

T.C.  
ANTALYA İLİ  
Kemer Belediye Meclisi

**Karar No** : 28  
**Karar Tarihi** : 02/05/2019  
**Evrak No** :  
**Geliş Tarihi** : 02/05/2019  
**Dairesi** : YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ  
**Birimi** : YAPI KONTROL SERVİSİ  
**Konusu** : YÖNETMELİK  
**Saati** : 16 02

**KARARIN KONUSU:** Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi.

**MECLİS KARARI**

Gündemin 7.maddesinde yer alan Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesine geçildi.

Belediyemiz Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından hazırlanarak kararımız ekinde bulunan ve 16(onaltı) maddeden oluşan Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.maddesinin "m" bendine istinaden uygun olduğuna, Meclis Başkanı (Belediye Başkanı) Necati TOPALOĞLU, Belediye Meclis üyeleri Mustafa BİLİCİ, Emrah AYHAN, Emin GÜL, İsmail AKA, Ferhan FİDAN, Hasan Ali ACAR, Semih TOP, Özcan ÇELİKTAŞ, Nurdan Aslı BAYAR ULUKAPI, Mustafa TIRAŞ, Ahmet CAN, Cumali AFŞİN, Hakan TUNCER, Semih ÖZDEMİR ve Ramazan KAL'ın **Kabul** oyuna istinaden Belediye Meclisimizce **OYBİRLİĞİ** ile karar verildi.

  
NECATİ TOPALOĞLU  
MECLİS BAŞKANI  
(BELEDİYE BAŞKANI)

  
AHMET CAN  
MECLİS KATİBİ

  
SEMİH ÖZDEMİR  
MECLİS KATİBİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Kuruluş, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1--** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kemer Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün kuruluşunu, yönetimini, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik Kemer Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, faaliyet alanları, teşkilatlanma, yönetici ve diğer personelin görev, yetki, hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) bendi ile aynı Kanunun 48. ve 49.maddesi, 22.02.2007 tarihinde yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına göre hazırlanmıştır.

(2) Yapı Kontrol Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu , 492 sayılı Harçlar Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; Görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.


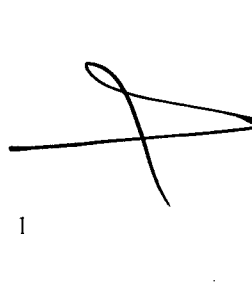
#### Tanımlar

**MADDE 4-(1)** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan : Kemer Belediye Başkanı,
- b) Belediye : Kemer Belediyesini,
- c) Müdürlük : Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- d) Müdür : Yapı kontrol müdürü ve ya vekilini
- e) Servis : Bağlı servisler
- f) Personel : Müdürlüğe bağlı tüm çalışanları
- g) Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) Gerçekleştirme Görevlisi : İhale sürecini işleten personeli, (Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli,)
- i) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personeli,
- j) Yönetmelik: Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.



1





T.C.  
KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş, Bağlılık, Organizasyon Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 5 - (1)** Yapı Kontrol Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesinin 2. Fıkrası gereğince Kemer Belediye Meclisinin 02/08/2017 tarih ve 45 sayılı kararıyla kurulmuştur.

**Bağlılık**

**MADDE 6 - (1)** Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**Organizasyon yapısı**

**MADDE 7 - (1)** Yapı Kontrol Müdürlüğü; Müdür, şef, memur, işçi ve diğer personellerden oluşur.

(2) Yapı Kontrol Müdürlüğü teşkilat yapısı;

1. Kaçak Yapı İşleri
2. Yapı Denetim ve İskan İşleri
3. Kalem ve Arşiv İşlerinden oluşur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev , Yetki Ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün görev ve yetkileri**

**MADDE 8 - (1)** Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Kemer Belediye Başkanlığı hudutları dâhilinde, 3194 sayılı İmar Kanununa göre Büyükşehir Belediyelerinin yönetimi hakkındaki kanun ve bu kanun uyarınca çıkarılan yönetmelikler doğrultusunda, Belediye Başkanlığına bırakılmış görevleri, Belediye Başkanı adına yürütür.
- b) Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak verilen görevleri yapar.
- c) Binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını denetletirir.
- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından verilen yapı ruhsatı ve eklerinin veya tadilat ruhsatının üst yazı ile müdürlüğümüze teslimi sonrasında binanın iskana uygun hale gelinceye kadar sürecin takibini yaparak yapı kullanım izin belgesini düzenler.
- e) Ruhsat gerektirmeyen imalatlarda izin taleplerine istinaden belediye meclisinin gelir tarifesine göre basit onarım ve tadilat izni verir. Ruhsat gerektiren her türlü imalatın tespitinde ise kaçak yapı servisi ve zabıta personeli ile süresi zarfında ruhsata bağlanması ve yıkılması için yapı tatil zaptı düzenlenerek imalatı durdurur.
- f) Yapı sahibi mühürlemeye rağmen inşai faaliyetlerini sürdürüyorsa mühür fekki uygular.
- g) Ruhsatsız ve ruhsat eki projelere aykırı imatların tespiti halinde İmar kanununun 32. ve 42. Maddeleri gereği yıkım ve idari para ceza tekliflerini hazırlayarak encümenine sunar.
- h) Belediye Meclis ve Encümenine çalışmalarını ile ilgili teklif hazırlar ve onay sunar.
- i) 775 sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesi ve kaçak yapılaşmayı önlemek ve kaçak olarak yapılan yapıları kaçak yapı servisi ve Zabıta görevlileri tarafından tespit edilen yapı ile ilgili yıkımı gerçekleştirmek üzere başkanlık makamı oluru ile Zabıta Müdürlüğüne gönderir. Zabıta müdürlüğü bünyesindeki fen memurlarının da olduğu yıkım komisyonu eliyle yıkılır.

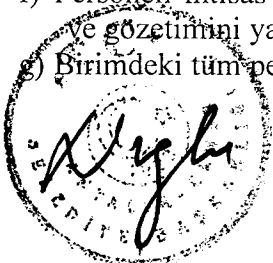


- j) Özel mülkiyete konu olan yerlerde 3194 sayılı İmar kanununun kapsamında yapı tatil zaptı düzenlenen ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı olarak yapılan imalatların Belediye encümeninin 32. Maddesi kapsamında yıkım kararı alınan yapı ile ilgili yıkımı gerçekleştirmek üzere başkanlık makamı oluru ile Zabıta Müdürlüğüne gönderir. Zabıta müdürlüğü bünyesindeki fen memurlarının da olduğu yıkım komisyonu eliyle yıkılır.
- k) Yıkılan yapılara ilişkin yıkım tutanaklarını Zabıta müdürlüğünden talep eder. Yıkım tutanağının müdürlüğe teslim edilmesinden sonra yıkım masraflarının ilgililerinden tahsilini sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak üzere ilgili müdürlüğe bilgi verir.
- l) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılara İmar Kanununun 39'uncu maddesine göre verilen statik rapor doğrultusunda işlem yapar.
- m) Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı (çevre ve insan sağlığı ve selameti açısından) yapılaşmalar için İmar Kanununun 40'inci maddesine göre işlem yapar.
- n) 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
- o) Kişilerin ,resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları dahilinde yanıt verir.
- p) Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734 ve 4735 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- r) Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon, geliştirme program ve hizmetlerini yürütür,gerektiğinde hizmet satın alır.
- s) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'i mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlar.
- t) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırları muayene ve kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alınmasını sağlamak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda muhafaza ettirmek, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
- u) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlatmak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlar.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 9 - (1)** Müdürün görevleri yetkileri ve sorumluluğu aşağıda belirtilmiştir;

- a)Müdürlüğü başkanlık huzurunda temsil eder.
- b)Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- c)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur.
- d)Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- e)Müdürlük ve bağlı servis görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip eder yada ettirir. Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının ,sayıştayın ,ilgili bakanlık denetim organlarının, belediye meclisi denetim komisyonunun , iç denetim organlarının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlar.
- f) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü servis ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapar.
- g) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapar.



- h) Alt servis personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak, gerekirse servisler arasında görev değişikliği yapar.
- i) Müdürlüğe ait taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, tahakkuk Amirliği görevini yerine getirir.
- j) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunur.
- k) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yazılı ve sözlü emirlerle yürütülmesini sağlar.
- l) Müdürlük bünyesinde görev yapan servislerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, birimde çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- m) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- n) İlgili mevzuat, Başkanlık, İlgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Yapı Kontrol Müdürlüğünü yönetir.
- o) Gerekli takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunur.
- p) Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, mesai takiplerini kontrol etmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet eğitimini yaptırır.
- r) Birim Stratejik Planı ve Performans Programının hazırlanmasını, uygulanmasını sağlamak, hazırlamak ve denetimini yapar.
- s) Birim Faaliyet Raporunu o yılın performans programına göre hazırlanmasını sağlar.
- t) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisini kullanır.
- u) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak.
- v) Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisini kullanmak.
- y) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisini kullanır.
- z) İzinsiz yapı veya yapı ruhsat almış inşaatlarda yapılan projeye aykırı uygulamaların tespitinin yaptırarak, yapı tatil tutanağı tanzim ettirmek ,Belediye Encümeni'ne sevk eder ve süreci takip eder.
- aa) Vatandaşların şikâyet ve taleplerini değerlendirerek uygulanmasını sağlar.
- bb) Encümene yazılan yazıları kontrol eder ve onaylar.
- cc) Yıkım kararı verilmişse Zabıta Müdürlüğü'ne yazılan yazıyı kontrol edip onay verir.
- dd) Ruhsatsız yapılar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlar.

### Kaçak Yapı İşleri

**MADDE 10 - (1)** Kaçak Yapı servisi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- a) Belediye sınırları içinde ruhsatsız yapıların önlenmesi ve tespiti için zabıta memuru ile birlikte denetim yapar. Ruhsat gerektiren her türlü imalatın tespitinde ise ruhsata bağlanması ve ya yıkılması için en fazla bir ay süre verir ve yapı tatil zaptı düzenlenerek imalatı durdurur. Yapı sahibi mühürlenmeye rağmen inşai faaliyetlerini sürdürüyorsa mühür fekki uygular.
- b) Ruhsatsız yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit eder. Tutanağı ilgilişine tebliğ eder, bir nüshası yapı mahalline asılır ve bir örneğini mahalle muhtarına bırakılır.

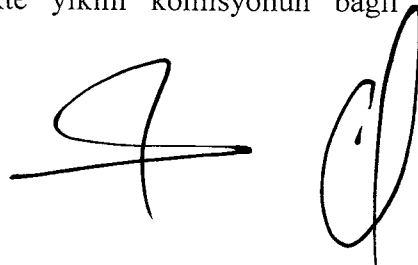


- c) Ruhsatsız yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre süresinde ruhsat almayan yapılar için yıkım kararlarını aldırır.
- d) Ruhsatsız yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanununun 42.maddesine göre idari para cezası hesabı teklifini hazırlar.
- e) Yapı tatil zaptında belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ise 3194 sayılı İmar kanununun 32. Ve 42 maddeleri gereği yıkım ve idari para cezaları almak üzere Belediye Encümenine gönderir.
- f) Belediye Encümeninin ruhsatsız binalara verdiği yıkım kararlarının yerine getirilmesi için yıkılacak binaların metrajı ile birlikte yıkım komisyonun bağlı olduğu Zabıta Müdürlüğüne bildirir.
- g) Ruhsatsız yapılara ilişkin verilerin kaydını tutar.
- h) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü , Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerle koordineli çalışır.
- i) Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen şikâyet dilekçelerinin yerinde incelenerek gerekli işlemleri yapar.
- j) Ruhsat gerektirmeyen basit tamir tadilatlarına belediye meclisi gelir tarifesine göre izin verir.
- k) Asansör tescillerini ilgili kanun, mevzuat, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerçekleştirir.

#### Yapı Denetim ve İskan İşleri

**MADDE 11 - (1)** Yapı Denetim ve İskan servisi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- a) İlgililerin yazılı istemleri üzerine inşaatı tamamlanan binaların onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapar.
- b) Müracaatlarda; onaylı proje eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazılı veya sözlü bilgi verir.
- c) Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenler.
- d) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü , Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerle koordineli çalışır.
- e) Belediye sınırları içinde ruhsat eki projelerine aykırı yapıların önlenmesi ve tespiti için zabıta memuru ile birlikte denetim yapar. Ruhsat eki projelerine aykırı her türlü imalatın tespitinde ise ruhsata bağlanması ve ya yıkılması için en fazla bir ay süre verir ve yapı tatil zaptı düzenlenerek imalatı durdurur. Yapı sahibi mühürlemeye rağmen inşai faaliyetlerini sürdürüyorsa mühür fekki uygular.
- f) Ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ eder, bir nüshası yapı mahalline asılır ve bir örneğini mahalle muhtarına bırakılır.
- g) Ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre süresinde tadilat ruhsat almayan veya ruhsata aykırılıklarını gidermeyen yapıların yıkım kararlarını aldırır.
- h) Ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanununun 42.maddesine göre idari para cezası hesabı teklifini hazırlar.
- i) Tutanakta belirtilen süre içinde tadilat ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse yapı tatil zaptı düzenlemek, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine gönderir.
- j) Belediye Encümeninin ruhsata aykırı binalara verdiği yıkım kararlarının yerine getirilmesi için yıkılacak binaların metrajı ile birlikte yıkım komisyonun bağlı olduğu Zabıta Müdürlüğüne bildirir.

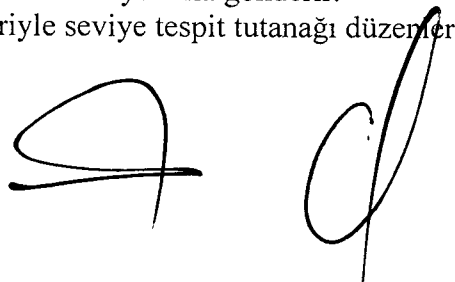


T.C.  
KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- k) Ruhsat eki proje aykırılıkları bulunan yapılara ilişkin verilerin kaydını tutar.
- l) Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen şikâyet dilekçelerinin yerinde incelenerek gerekli işlemlerin yapmak.
- m) Ruhsatlı inşaatların temel üstü, subasman ve çatı vizelerini yapar ve yerinde denetler.
- n) Onaylı ruhsatlı projesine uygun biten inşaatların Yapı Kullanma İzin Belgesini düzenler.
- o) İş bitirme ve yapı kullanma izni almış yapılarda yapı müteahhitlerin talebi üzerine silah ruhsatı ve ihale işlemleri için iş deneyim belgelerini düzenler.
- p) Kat irtifakı ve Kat Mülkiyeti projelerini onaylar.
- r) İskân harç ve ücret tahakkukunun düzenler.
- s) Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapar.
- t) İnşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenler.
- u) SSK ve Mimarlık ve Mühendislik Meslek odalarına aylık yapı kullanma izni verilerini gönderir.
- v) Yapıda tespit edilen eksiklikler veya o yapıdan sorumlu bulunan şantiye şefi, denetçi mimar ve mühendis, kontrol veya yardımcı kontrol elemanlarının görevinden ayrılması gibi nedenlerle, yapı denetim kuruluşunun talebi üzerine inşaatı durdurmak. Faaliyeti durdurulmuş inşaatta eksikliklerin giderilmesi durumunda, inşaatın devamına izin vermek.
- y) Yapı denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı sahibince uyulmaması halinde yapı tatil tutanağı düzenlenerek inşaatın durdurulmasını sağlamak.
- z) Ruhsat ve ruhsat eki projelerine uygun olarak inşa edilmesini denetlemek amacı ile 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliği çerçevesinde kontrolleri yapılarak, hakedişleri aşağıdaki listedeki gibi seviyelerine göre ekli evraklarını kontrol ederek yapı denetim hizmet bedellerine esas hakedişlerin onaylanması ve yapı denetim kuruluşuna ödenmesini sağlar.

Taksit	Kapsam	Miktar (%)
1	Ruhsat alınması aşamasında ödenecek olan proje inceleme bedeli	10
2	Kazı ve temel üst kotuna kadar olan kısım	10
3	Taşıyıcı sistem bölümü	40
4	Çatı örtüsü, dolgu duvarları, kapı ve pencere kasaları, tesisat alt yapısı dâhil yapının sıvaya kadar hazır duruma getirilmiş bölümü	20
5	Mekanik ve elektrik tesisatı ile kalan yapı bölümü	15
6	İş bitirme tutanağının ilgili idare tarafından onaylanması	5

- aa) Yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması, denetim faaliyetinin geçici olarak durdurulması, izin belgesinin iptal edilmesi veya mimar ve/veya mühendislerinden birinin, herhangi bir sebeple yapı ile ilişkisinin kesilmesi halinde yapı sahibince, yeniden yapı denetim kuruluşu görevlendirilmedikçe veya yapı denetim kuruluşunca, ayrılan mimar ve/veya mühendislerin yerine yenisi işe başlatılmadıkça yapının devamına izin verilmemesi için yapı tatil zaptı düzenler, yapının o andaki durumunu belirleyen bir tespit tutanağının üç işgünü içinde düzenlenerek bir kopyasının Yapı Denetim Komisyonuna gönderir.
- bb) Bir sonraki yıla devreden işlerde, yıl sonu itibariyle seviye tespit tutanağı düzenler.



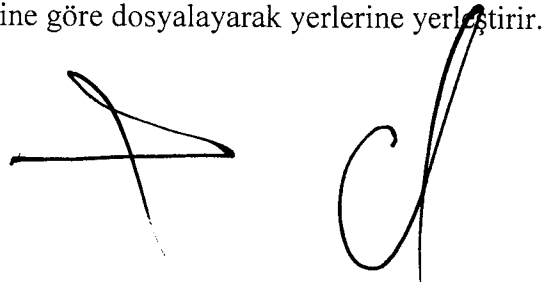
T.C.  
KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- cc) İnşaatın tamamlanmasını müteakiben tanzim edilen iş bitirme tutanağı incelenerek, on beş iş günü içinde onaylanması veya var ise eksikliklerinin neler olduğu belirtilerek, giderilmesinin gerektiği yazılı olarak bildirir. Eksikliklerin giderilmesinden sonra verilen iş bitirme tutanağının iki iş günü içinde onaylanmasını sağlar.
- dd) Görevden ayrılan denetçi yerine 30 gün içinde yenisi görevlendirilmediği takdirde yapı tatil tutanağı düzenler.
- ee) Yapı denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı denetim kuruluşunca uyulmaması halinde Yapı Denetim Komisyonuna bildirimde bulunulur.
- ff) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32 inci maddesinin uygulanmasında Zabıta Müdürlüğü'nce yıkım talep edilmesi halinde teknik yönden nezaret eder.

**Kalem ve Arşiv İşleri**

**MADDE 12 - (1)** Kalem ve arşiv servisi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar. dağıtımını gerçekleştirir.
- b) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele Elektronik belge yönetim sistemi üzerinden havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- c) Talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapar.
- d) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayın, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapar.
- e) Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza eder., arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivler.
- f) Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi verir.
- g) Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapar.
- h) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- i) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye Meclisi kararlarını takip eder, müdür ve personelin bilgisine sunar. Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip eder ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının zamanında hazırlanmasını sağlar.
- j) Müdürlük makamı tarafından uygun görülen, müdürlük içi yazışmalar ve diğer işleri takip eder.
- k) Kalem Bürosunun görevlerine ait evrakların suret tasdikini yapar
- l) Aylık ve yıllık faaliyet raporunu düzenler.
- m) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından kalem ve arşiv görevlileri sorumludur.
- n) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti klasörlerde saklanır. Dosyalama İşlemleri Personel dosyaları ,Genelge ,bildiri,görüş dosyası , faaliyet dosyası , taşınır kayıt dosyası, İhale dosyaları, Birimler arası yazışma dosyası, birim dışı yazışma dosyası, encümen kararı ve yapı tatil tutanağı dosyası , meclis kararları dosyası , asansör tescil belgesi dosyası ,yapı kullanma izin belgesi (iskan) dosyası ,riskli yapı dosyaları şeklindedir.
- o) Arşivlemeyi; standart dosya planına ve arşiv mevzuatına uygun olarak yapar.
- p) Arşive teslim edilen evrakları tarih ve fihristlerine göre dosyalayarak yerlerine yerleştirir.





- r) Arşivden istenen evrak veya dosyaları ilgisine verir ve takibini yaparak kayıp olmamasını sağlayarak işlemleri bitenleri yerlerine koyar.  
s) Arşivdeki her evrak ve dosyaların korunması, muhafazası ve temiz tutulmasını sağlar.  
t) Arşiv çalışanları kayıp olan evrak ve dosyalardan sorumludur.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Denetim

##### Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 13 - (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

#### BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli Ve Son Hükümler.

##### Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 14 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

##### Yürürlük

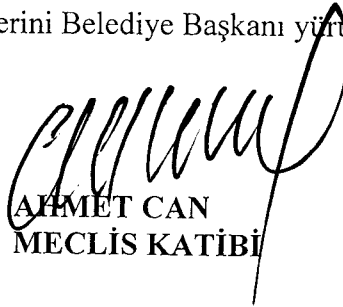
MADDE 15 - (1) İş bu yönetmelik 8(sekiz) sayfa ve 16(onaltı) maddeden oluşmakta olup yönetmelik belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

##### Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



NECATI TOPALOĞLU  
MECLİS BAŞKANI  
(BELEDİYE BAŞKANI)



AHMET CAN  
MECLİS KATİBİ



SEMİH ÖZDEMİR  
MECLİS KATİBİ