

**T.C.**  
**SÖKE BELEDİYESİ**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA**  
**İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Temel İlkeler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönetmelik Söke Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

**Dayanak**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kuruluş**

**MADDE 3 – (1)** T.C. Söke Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında ki, 2006/9809 sayılı kararı gereğince, T.C. Söke Belediye Meclisinin 05.08.2016 tarih ve 2016/8-133 numaralı kararıyla kurulmuştur.

(2) Yapı Kontrol Müdürlüğü; Bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı görev yapan; Yapı İzin ve Denetim Bölümü, Kentsel Dönüşüm Bölümü, Kaçak ve Metruk Yapılar Bölümü, Numarataj Bölümü ve Evrak Kayıt - Arşiv Bölümlerinden oluşur.

**Tanımlar**

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

- a) Başkanlık : Söke Belediyesi Başkanlığını
- b) Belediye: Söke Belediyesini
- c) Bölüm: Müdürlük bünyesinde oluşturulan Alt Birimleri
- ç) Encümen : Söke Belediyesi Encümenini
- d) Müdürlük : Yapı Kontrol Müdürlüğünü
- e) Personel: Yapı Kontrol Müdürlüğünde Görevli olan tüm Personeli ifade eder.

## Çalışma esas ve ilkeleri

**MADDE 5 – (1)** Söke Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Hizmet, uygulama, karar alma ve eylemlerinde; hukuka uygunluk, şeffaflık, adalet ve eşitlik, sürdürülebilirlik,
  - b) Hesap verebilirlik,
  - c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda aktiflik ve katılımcılık,
  - ç) Tüm işlerde programlılık ve programa bağlılık,
  - d) Hizmet için Belediye kaynaklarının kullanımında yerindelik, etkinlik ve verimlilik,
  - e) Araştırmacılık,
- Temel ilkelerini esas alır. Ayrıca;

1. 25/05/2004 tarihli 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun ile düzenlenen Kamu Görevleri Etik Sözleşmesine riayet eder.
2. Tüm Belediye personelinin ve vatandaşların bilgi almak istemlerinde Bilgi Edinme Yasasının gereklerini yerine getirir.
3. 14/07/1965 tarihli 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 12/05/2003 tarihli 4857 sayılı İş Kanunu gereği düzenlenen Tüzük, Genelge ve Kararnamelerin gereklerini yerine getirir.

## Personel Yapısı

**MADDE 6 – (1)** T.C. Söke Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünde bir Müdür ile yeterli sayıda norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

**MADDE 7 – (1)** Söke Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü ;

- a) Belediye sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
- b) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları hazırlayarak ve/veya kontrol ederek Başkanlık Makamına sunmak,
- d) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
- e) Yapı Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
- f) 6306 sayılı yasa kapsamında Kentsel Dönüşüm ile alakalı iş ve işlemleri yerine getirmek,
- g) Kaçak ve metruk inşaatın tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
- ğ) Adres ve numaralamaya ilişkin yönetmeliğe göre iş ve işlemleri yürütmek,
- h) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden yada biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,



- 1) İmarsız bölgede tespit edilmesi durumunda mevzuata aykırı yapılaşmalar için gerekli yasal işlemleri ve yaptırımları uygulamak ve uygulamak,
- i) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,
- j) Mevzuata, Şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı karar alan Kurum ve kuruluşların kararlarına karşı gerekli araştırmaları yaparak gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne görüş bildirmek,
- k) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak, ile görevli ve yetkilidir.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 – (1)** Yapı Kontrol Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve Bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu yönetmelikte açıklanan Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli, hızlı ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ğ) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- ı) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak
- i) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında ilgili makamlardan görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,
- j) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak, ile görevli ve yetkilidir.

### **Bölüm sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 – (1)** Bölüm sorumlusu; kendisine bağlanan Bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlük İçi Bölümler

#### Yapı İzin ve Denetim Bölümü;

**MADDE 10 – (1)** Yapı İzin ve Denetim Bölümünün görev ve sorumlulukları;

- a) Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımların yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek,
- b) Yapı Ruhsatı almış yapıların Temel ve Su-Basman Vizesi işlemlerini yapmak,
- c) Yapı kullanma izin belgesi ile her türlü resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yürütmek,
- c) Yapı denetim firmalarının mevzuatın getirdiği kontrol ve onaylarını yapmak,
- ç) Kontrol edilen ruhsatlı binada aykırı hususun tespiti halinde rapora bağlayarak, Kaçak ve Metruk İnşaat Bölümüne gereği için iletmek,
- d) Yapı kullanma izin belgesi taleplerini mevzuattaki süresi içinde inceleyerek gerekli işlemi tesis etmek ve sonucundan dilekçe sahibini bilgilendirmek,
- e) Yapı Ruhsatı alan binaların Yapı Denetim Kanununun öngördüğü biçimde temel ve tabliye kontrollerini zamanında yapmak, zamanında kontrollerini yaptırmayan yapı denetim firmalarının kontrollerini/takibini yaparak denetim firması hakkında cezai yaptırım uygulanması yolunda belediye encümenine rapor sunmak,
- f) Yapıların fenni mesul -Fen adamları, Yapı Denetim firmaları ve sürveyanlarla ilgili sicilleri tutmak,
- g) Yapı denetim birimlerince ve diğer müdürlüklerden talep edilen görüşleri vermek,
- ğ) Yapı denetim firmalarının ilgili Kanun çerçevesinde denetimini yapmak, hak ediş ve sicil belgelerini tutmak ve düzenlemek, hesaplarını tetkik etmek, Yapı denetim hizmet bedellerinin ödenmesini sağlamak, iş bitiminde firmanın bina ile ilişkisini kesmek,
- h) Kamu kurum ve kuruluşları yahut vatandaşlar tarafından istenen müdürlük arşivinde bulunan bilgi belge talep yazılarını cevaplandırmak,
- ı) Müteahhitler tarafından yapılan İş Bitirme Belgesi başvurularını sonuçlandırmak,
- i) Vatandaşlardan gelen dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,
- j) Tüm yazışmaların arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak,
- k) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidirler.

#### Kentsel Dönüşüm Bölümü ;

**MADDE 11 – (1)** Kentsel Dönüşüm Bölümünün görev ve sorumlulukları;

- a) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca “riskli” ilan edilen yapıların dönüşüm sürecinde ki iş ve işlemleri yapmak,
- b) Gerekli evrakları temin eden yapı sahiplerine Yıkım Ruhsatı düzenlemek ve usulüne uygun yıkılan yapılar için Yanan Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek.
- c) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında İlçe Belediyesi sorumluluğundaki iş ve işlemleri yapmak,
- d) Vatandaşlardan gelen dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,



- e) Tüm yazışmaların arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak,
- f) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidirler.

### **Kaçak ve Metruk Yapılar Bölümü;**

**MADDE 12 – (1) Kaçak ve Metruk Yapılar Bölümünün görev ve sorumlulukları;**

- a) Mevcut binalarda tasdikli projesine aykırı yapılmış değişikliklerle ilgili imar mevzuatının ceza maddeleri doğrultusunda bir karar alınması için Belediye Encümenine rapor sunmak.
- b) Diğer birim ya da kurumlardan gelen 3194 sayılı İmar Kanununun 32 ve 42 nci maddelerinin uygulanması taleplerini yerine getirmek,
- d) Kaçak ya da ruhsata aykırı hususların Fen İşleri Müdürlüğüne onaylı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak bakımından hazırlanan raporları Encümen kararına bağlanması için Başkanlık Makamının olurlarına sunmak,
- ç) Belediye Encümenince verilen kararın muhataplarına tebliğini sağlamak,
- d) Ruhsata aykırı hususların ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak için encümen tarafından alınan hizmet kesimi kararlarını ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek,
- e) Kaçak yapılan inşaatın tespiti halinde inşaatı durdurmak, yapı tatil zabıtları düzenleyerek mühürlemek,
- f) Tapulu veya tapusuz arsa üzerindeki yapılarla ilgili tutulan zabıt ve raporları Encümen Kararına bağlanması için Başkanlık Makamına sunmak, ilgili tüm müdürlük ve kurumlara Encümen kararının yerine getirilmesi için bildirimde bulunmak,
- g) Yapılan şikâyetleri yasal süresi içerisinde incelemek ve yerinde kontrol ederek olumsuzluğu gidermek ve şikâyet sahibini bilgilendirmek.
- ğ) 3194 sayılı İmar Kanununun 39 uncu maddesi kapsamında olduğu tespit edilen yapılar hakkında gereken iş ve işlemleri tesis etmek,
- h) Vatandaşlardan gelen dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,
- ı) Tüm yazışmaların arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak,
- i) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidir.

### **Numarataj Bölümü;**

**MADDE 13 – (1) Numarataj Bölümünün görev ve sorumlulukları;**

- a) Adres ve numaralamaya ilişkin yönetmeliğe göre belediyemizce yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Vatandaşlardan gelen dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,
- c) Tüm yazışmaların arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak,
- ç) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidir.

### **Evrak Kayıt ve Arşiv Bölümü;**

**MADDE 14 – (1) Evrak Kayıt ve Arşiv Bölümünün görev ve sorumlulukları;**

*(Handwritten signatures and marks)*

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen - giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
- b) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- c) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birim yada Bölümlere duyurmak,
- ç) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek,
- d) Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- e) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- f) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemlerin sekreteryasını yapmak,
- g) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- ğ) İşlem gören ada/parcellerin; imarlı ise imar ada parseline göre, imarsız ise Teknik birimince oluşturulacak isimlendirmeye göre karteksler açarak dosyanın hangi büroda işlem gördüğünü belirlemek, Bu konuda gerekli koordinasyonu sağlamak,
- h) İşlem dosyalarının; arşivde düzenli şekilde saklanmasını sağlamak,
- ı) Birimlerden talep edilen dosyaları kayıt altına alarak işlem göreceğ büroya iletilmesini sağlamak, Dosya arşivde bulunmuyor ise karteks kayıtlarına göre hangi Büroda olduğunun bilgisini iletmek,
- i) Talep halinde Dosya içeriğine göre suret belge vermek,
- j) Yapı Kontrol Müdürlüğüne Özel-Tüzel ve kamu kuruluşları ile Başkanlık ve bağlı kuruluşlardan gelen evrakları kaydetmek ve kayda giren evrakların ilgili bürolara dağıtımını yapmak,
- k) Yapı Kontrol Müdürlüğünde işlemi biten evrakların düzenli şekilde evrak defterine işlenerek gönderilecekleri yere göndermek ve bütün kayıtları elektronik ortama aktarmak, bu iş ve işlemler için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- l) Vatandaşlardan gelen dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,
- m) Tüm yazışmaların arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak,
- n) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak, ile görevli ve yetkilidir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Yürürlük

**MADDE 15 - (1)** Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayını takiben yerel bir gazetede yayımlandığı veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 16 - (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı adına Yapı Kontrol Müdürü yürütür.

Mustafa İbrazim ARIKAN  
Meclis Başkanı

Hasan ÜZÜM  
Katip Üye

Hilal TIRIL KARAAKAL  
Katip Üye