



**T.C.**  
**MERSİN**  
**AKDENİZ BELEDİYESİ**  
**Yapı Kontrol Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç:**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. Maddeleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birliklerinin Norm Kadro ve ilke Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 06/07/2010 tarih ve 75 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulan Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev ve hizmet alanı içindeki hukuki ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumlulukları çerçevesinde can ve mal güvenliğini temin, imar planına, fen, sanat ve sağlık kurallarına uygun, kaliteli yapı yapılmasını sağlamak, kaçak yapılaşmayı önlemek, Müdürlüğün çalışmaya ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını ve müdürlükte görev alacak personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak:**

**MADDE 3-** Yapı Kontrol Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar:**

**MADDE 4-** Bu yönetmelikte adı geçen

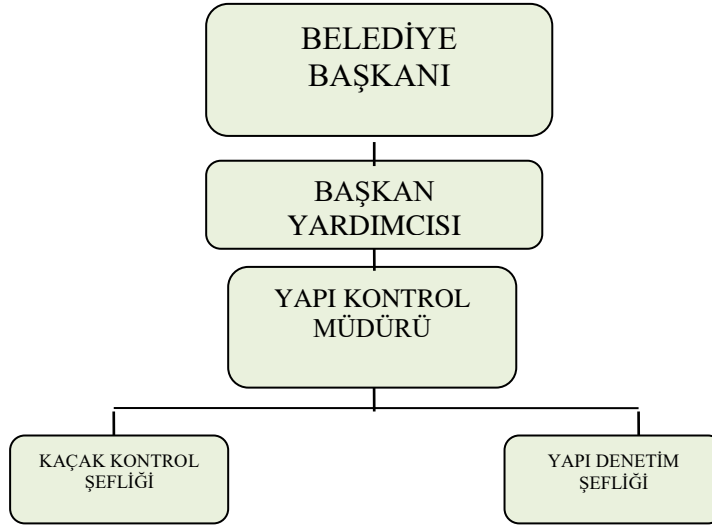
- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| a. Belediye                 | : Mersin Akdeniz Belediyesi  |
| b. Başkanlık                | : Akdeniz Belediye Başkanlığı  |
| c. Müdürlük                 | : Yapı Kontrol Müdürlüğü   |
| d. Personel                 | : Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personel   |
| e. Harcama Yetkilisi        | : Bölüm müdürünü,  |
| f. Gerçekleştirme Görevlisi | : Bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi, |
| g. Harcama Talimatı         | : Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi ifade eder.   |

## İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

### Teşkilat

**MADDE 5-** Yapı Kontrol Müdürlüğü 1 Müdür, 2 Şeflik ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birliklerinin Norm Kadro ve ilke Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince yeteri kadar personelden oluşmaktadır.

1. Kaçak Kontrol Şefliği
2. Yapı Denetim Şefliği



### Bağlılık

**MADDE 6-** Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişiyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

### Görev, Yetki ve Sorumluluk

**MADDE 7-** Görev, yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır;

**Yetki,** "Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılması için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır." Bu anlamda her personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.

**Sorumluluk,** "Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem vb. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır." Bu bağlamda her personel görevini zamanında yerine getirmemekten, eksik ya da yanlış yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

**Yetki devri**, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin, o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekâleten atananlar, o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

### **Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin bazı ortak görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında görev, yetki ve sorumluluklar değişmez. Ancak sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru inildikçe görev, yetki ve sorumluluk sınırları daralır.

Yöneticilere ilişkin ortak görev, yetki ve sorumluluklar; ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünlüğü içinde yer alan her kademenin, ortak görevlerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

#### **➤ Planlama-Programlama**

Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar halinde çalışma plan ve programlarını hazırlamak ya da hazırlatmak,

Yetkisi dâhilinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayan plan ve programları ise bir üst kademedeki yöneticilerine onaylatmak,

Bu çalışmalar sırasında; yasaların belirlediği çizgide çalışmak, belirlenen ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetmek.

#### **➤ Düzenleme**

İşle ilgili hizmet boşluklarını veya olumsuzlukları araştırmak, bunları giderici önlemler almak,

İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemeyi zamanında temin etmek, eksiklikleri gidermek,

İş ile ilgili çalışma adımlarını saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

#### **➤ Koordinasyon**

İşin yapılması sırasında hangi birimlerle doğrudan, hangi birimlerle dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini saptamak ve bu iş ilişkilerinin kapsamını belirlemek,

Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,

Uygulamaya geçilen iş ilişkilerinin takipçisi olmak.

#### **➤ Uygulamalı yönetim:**

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,

İlgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi görevleri de yapmak ya da yaptırmak.

#### **➤ İzleme, denetleme, değerlendirme**

Görev uygulamalarının sonuçlarını öğrenmek üzere, belli aşamalarında değerlendirme toplantıları düzenlemek,

Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerilerini bir üst kademeye sunmak.

### ➤ **Bilgi verme**

Görevin yapılışı ve sonuçları hakkında bir üst kademedeki yöneticiyi devamlı olarak bilgilendirmek.

### ➤ **Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar**

Atama, yükseltme, yer değiştirme ve mükâfatlandırma gibi işlemlere ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde en iyi şekilde temsil etmek, birimin yıllık faaliyet programını, performans programını, bütçe programını ve stratejik plan önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır:

▪ **İnisiyatif:** Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalıdır. Öncü olmalı, başladığı işi sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının çizdiği sınıra kadar bütün yetkisini kullanmalıdır.

▪ **Seçme ve karar verme:** Yönetici, görevin her safhasında karar verme; kendisine ulaştırılan değişik çözüm önerileri arasında seçim yapma; verilen kararın uygulanması esnasında hangilerini bizzat uygulayıp, hangilerini bir üst yönetime aktarması gerektiği bilincine sahip olmalıdır.

▪ **Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

▪ **Değiştirme:** Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliğine sahip olmalıdır.

▪ **Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma:** Yönetici, kendisine istihdam edilen personel, araç, gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç edinmeli, ancak yetmemesi durumunda iş verimliliğinin artırılabilmesi için yeni kaynaklar talebinde de bulunabilmelidir.

▪ **Geliştirme:** Yönetici kendi birim personelinin bireysel yeteneklerini, çalışma koşullarını, işlem hızını sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern ve çağdaş yönetim ilkelerinin takipçisi olmalıdır.

▪ **Devamlılık:** Yönetici, çalışmalarını bir bütün halinde, başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

▪ **Liderlik:** Yönetici, tutum ve davranışları ile personele karşı saygınlığını kazanmalı, Personelin kendisine olan güvenini sarsmamalıdır.

▪ **Moral:** Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını arttırmak için çaba sarf etmelidir.

▪ **Disiplin:** Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

▪ **Takdir ve Ceza:** Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre, personelini gereğinde takdir edeceği gibi gerekli durumlarda da kendisine sunulan ceza yetkisini sonuna kadar kullanabilmelidir.

▪ **Ortam:** Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortamı, araç ve gereçleri, sağlıklı büro koşullarını da sağlayabilmelidir.

### **Sorumluluk:**

**MADDE 9 -** Yapı Kontrol Müdürünün teklifi ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısı onayı ile görevlendirilen elemanlar şefliklerinde yapılan uygulamalardan yetkili ve sorumludur. Şefliklerde çalışan personel Şeflerine, Şefler de Yapı Kontrol Müdürüne bağlıdır. Her büro kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar. Buna göre Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş ve yönetim planı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

## **Müdürlüğün Görev ve Yetkileri:**

### **MADDE 10 –**

Yapı Kontrol Müdürlüğü 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanunu, ve ilgili yönetmelikler başta olmak üzere ilgili diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür:

1. Yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapının, fenni sorumluluğunu alan mühendislerin, yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmasını kontrol ederek gerekli vizelerini yapar.
2. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibine, müteahhidine ve fenni mesulüne İmar Kanununun 42. maddesine göre işlem yapar.
3. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan binalarda İmar Kanununun 32. maddesine göre işlem yapar.
4. Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39. maddesine göre işlem yapar.
5. Arsalarda, evlerde vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için İmar Kanununun 40. maddesine göre işlem yapar.
6. 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun gereği hak ediş, iş bitirme, seviye tespit tutanağı, denetçi sicil raporlarının tutulması vb. işlemleri yapmak.
7. Kaçak yapılaşmayı önlemek ve bu konuda gerekli çalışmaları yapmak,
8. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden Müdürlüğü ilgilendiren konuları takip ederek yapmak ve yaptırmak,
9. Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununun belediyeye verdiği yetki dahilinde Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
10. Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak.
11. Stratejik plan çalışmalarına katkıda bulunmak,
12. Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim için kurslar açmak açtırmak ve seminerler düzenlemek.
13. Konusu ile ilgili Belediye Gelirlerinin ve Harcamalarının tahakkuklarını yapmak, Mali Hizmetler ile ilgili birime iletmek.
14. Başkanlık tarafından istenen müdürlük görevleri ile ilgili rapor ve etütleri hazırlamak.
15. Konusu ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon, geliştirme program ve hizmetlerini yürütmek, gerektiğinde hizmet satın almak.

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

### **MADDE 11-**

1. Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle görevlidir.
2. Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev alanına giren bütün konularda personelle ilgili olarak idari unvan vermemek şartı ile gerekli görevlendirmeleri yapmak, kendisine bağlı birim ve birim sorumlularının görevlerini tespit ve tayin ile uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklarını gidermek, yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre sevk ve idarelerini temin etmek, bu konularla ilgili olarak üst makamlara gerekli raporları sunmak.
3. Yapı Kontrol Müdürlüğü personelinin 1.Sicil Amiri olması nedeniyle personelle ilgili disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek ve ettirmek.
4. Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek ve gerekli ceza ve mükafat için üst makamlara teklifte bulunmak.

5. Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutad bilgilendirme ve istişare toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu idareyi bilgilendirmek.
6. Personellerin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullandırmak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek.
7. Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulamak ve takibini yapmak.
8. Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
9. İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman müdür vekilini teklif etmek.
10. Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak, başkanlık makamından aldığı talimatları yerine getirmek.
11. Mahkemeler ve diğer kamu kurumları tarafından müdürlüğün görev alanına giren konularda istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak.
12. Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek , bilgi akışını sağlamak.
13. Her türlü malzeme, demirbaş ve telsiz ihtiyacını temin etmek için gerekli girişimlerde bulunmak.
14. Müdürlük içi şeflikler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını ( belgelerle ) sağlamak.
15. Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekan temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak.
16. Müdürlüğün çalışma yönetmeliğini hazırlamak, meclise sunmak ve alınan kararın 3011 Sayılı Kanun'un 2.maddesi gereğince ilan edilmesini sağlamak.
17. Müdürlüğe ait yönetmelik, yönerge, genelge gibi resmi gazetede yayımlanmayan her türlü mevzuat ve değişiklikleri, Kamu Mevzuat Sistemine kaydedilmek üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.

#### **(1) Yapı Denetim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

##### **MADDE 12 –**

1. Yapı sahibi, sınırları belirlenmiş arsa üzerine, yapılacak yapının ya da yapıların aplikasyonunu, harita mühendisine yaptırdıktan sonra belediyeye müracaat eder. Yapı Kontrol Birimi, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli çalışarak kontrolünü yapar, aplikasyon vizesini onaylar. Böylelikle, hazırlanan yapı yeri uygulama krokisinin, karşılıklı onayı ile yapımına izin verir.
2. Yapı sahibi, temel demir montajı yapılan yapı için, temel betonunu dökmeden önce belediyeye yazılı olarak müracaat eder. Yapı Kontrol Birimi, demir montajının uygulama projesine uygun yapıp yapılmadığını tutanakla belirler. Uygun ise veya uygun hale getirilmesi halinde beton dökme ve inşaatı devam etme iznini verir. Temel kontrolü yapıp vizesi alınmadan yapılan yerlerin, üst katların yapımına izin vermez.
3. Yapı sahibi, su basman kotu seviyesindeki döşeme betonunu döktürdükten sonra, fenni mesulün de onayını alarak demir tutanaklarının ekli olduğu dilekçe ile belediyeye müracaat eder. Yapı Kontrol Birimi uygun olup olmadığını tespit ederek uygun ise su basman vizesini yapar. Uygun değilse inşaatın devamına izin vermez ve İmar Kanununun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapar. Gerekli görüldüğü takdirde beton numunesi raporu ister.
4. Yapının fenni mesulü ve varsa şantiye şefi, demir kontrolünü yapar ve bu durumu, hepsinin imzasını içeren bir tutanakla belirler. Ayrıca yapının ısı yalıtım projesine göre uygun yapıp yapılmadığını denetleyerek bir rapor hazırlar. İlgili fenni mesul, yapının kaba inşaatı ikmal edilip sıvaları yapılmadan önce belediyeye müracaat eder. Yapı Kontrol Birimi uygun olup olmadığını inceleyerek kaba inşaat ve ısı yalıtım vizesini yapar. Gerekli görüldüğü takdirde beton numunesi raporu ister.

## **(2) Kaçak Kontrol Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu:**

### **MADDE 13-**

1. Gecekondu ve kaçak olarak başlayan yapıları tespit eder.
2. Tespit edilen ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıların 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddelerine göre gereğini yapar.
3. Vatandaştan gelen şikayetleri yerinde inceleyerek, kanun ve yönetmelik çerçevesinde vatandaşları bilgilendirir. Gerekli durumlarda yasal işlem yapar.
4. Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan faktörlerin giderilebilmesi için ayrıca statik yönden tehlike arz eden yapıları tespit edip, gerekli teknik raporları hazırlamak için üniversite, resmi kurumlar ve meslek odaları ile koordineli bir şekilde çalışır, gereğinin yapılabilmesi için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi ve Sivil Savunma Müdürlüğü ile uyumlu çalışır.
5. İnşaat süresince, yapı yerinde mal sahibinin, mimarının, statik ve tesisat proje müelliflerinin, müteahhidinin isimleri ile inşaat ruhsat numara ve tarihini içeren en az ( 0,75/1,00) metre boyutlarında bir levhanın asılıp asılmadığını denetler. Aksine davranışlarda sorumluluk yapı sahibine ve müteahhidine ait olduğu için İmar Kanununun 42. maddesine göre işlem yapar.
6. Belediye imkanlarıyla yıkımı mümkün olmayan yapıların yıkım işlerini ihaleye çıkarmak suretiyle yaptırır.
7. Belediye encümeni tarafından yıkım kararı alınan yapılan, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, ve gerekli görüldüğünde polis ve jandarmanın desteğiyle yıkımını yapar veya yaptırır.
8. Yapı Kontrol müdürlüğünün kaçak yapı ile ilgili Encümen Kararları alındıktan sonra para cezası tahsili için Mali Hizmetler Müdürlüğüne, yıkım için (tarih belirlenmesi ve program yapılması için) ise Fen İşleri Müdürlüğüne gönderilir.
9. Fen İşleri Müdürlüğü kendi programını yapar, yıkım tarihini belirler ve Yapı Kontrol Müdürlüğüne bildirir. Yapı Kontrol Müdürlüğü ilgili kurum ve kuruluşlara (elektrik, su, doğalgaz kesilmesi, emniyet birimleri ve evin boşaltılması için mal sahibine) yıkım tarihinde orada bulunmaları için gerekli yazışmaları yapar. Fen İşleri Müdürlüğü de tarihi geldiğinde yıkımı gerçekleştirir. Yapı Kontrol Müdürlüğü yıkım esnasında gerekli emniyet tedbirlerini alır. Yapı Kontrol Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğü görevlileri de yıkım esnasında bulundurulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Tüm Personel:**

### **MADDE 14-**

1. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
2. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlet.
3. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

#### **Arşivleme ve Dosyalama:**

**MADDE 15-** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

**Yazışmalar ve İmza Yetkisi:**

**MADDE 16-** Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan ya da Başkanın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

**Müdürlük Yetkisi:**

**MADDE 17-** Yapı Kontrol Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün Sorumluluğu:**

**MADDE 18-** Yapı Kontrol Müdürlüğü; Müdür ve görevli Başkan Yardımcısı, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmet İcrası**

**Müdürlük Uygulama Usul ve Esasları:**

**MADDE 19-** Yapı Kontrol Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre; 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3386-2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanunu, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Otopark Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, İmar Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

**Görevin Verilmesi:**

**MADDE 20-** Başkan ve Belediye Başkan Yardımcılarının talimatları doğrultusunda, Müdür veya Birim Şeflerinin işin niteliğine göre ilgili personele iletilmesiyle görev verilir.

**Görevin Planlanması:**

**MADDE 21-** Müdürlük içi çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen ve Başkanlıkça onaylanan plan çerçevesinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi:**

**MADDE 22-** Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.



## ALTINCI BÖLÜM Yürürlük

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:**

**MADDE 23**– Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:**

**MADDE 24**- Akdeniz Belediye Meclisi'nin 01/03/2016 tarih ve 17 sayılı kararı ile Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük:**

**MADDE 25**– Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilmesi, kabul edilen Meclis Kararının Kaymakamlık Makamı'na gönderilmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme:**

**MADDE 26** – Bu yönetmelik hükümlerini Mersin/Akdeniz Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Tarihi: ..../..../.....

Meclis Sayısı:.....

MECLİS BAŞKANI

KATİP

KATİP