

**TC.**  
**FATİH BELEDİYESİ**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:** (1) Bu yönetmelik Fatih Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev ve hizmet alanı içindeki hukuki, fiili ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacını taşır.

**Kapsam**

**MADDE 2:** (1) Müdürlüğümüz İlçemiz sınırları içerisinde Yürürlükteki yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda yapılacak her türlü inşaat faaliyetin yürütülmesinin temini ve takibi ile sorumludur.

**Hukuki dayanak**

**MADDE 3 :** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde görevlerini yürütmekle birlikte, 3194 sayılı İstanbul İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile beraber, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma kanunu ile değişiklik yapılan 5226 sayılı Koruma Kanunu ve yönetmeliği, 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliklerin getirmiş olduğu hükümlerle yükümlüdür.

**Tanımlar**

**MADDE 4:** (1) **Bu yönetmeliğin uygulanmasında ;**

- a) Belediye : Fatih Belediyesi
- b) Başkan : Fatih Belediye Başkanı
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Fatih Belediye Başkan Yardımcısı
- d) Birim : Yapı Kontrol Müdürlüğü
- e) Alt Birim : Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesindeki servisler
- f) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananlar
- g) Şef :Yapı Kontrol Müdürlüğündeki kadrolu şefi veya şeflik yetkisi verilen birim mensubu
- h) Personel :Müdür tanımının dışındaki birim mensupları.
- l) Koruma Uygulama Denetim Bürosu (KUDEB) Komisyonu: Kültür ve Turizm Bakanlığı İlke Kararları kapsamında Koruma İmar Planına göre iş ve işlemler konusunda karar alan Madde 6 (3)'de belirtilen kişiler

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

**MADDE 5:** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren ‘ Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ’Hükümlerine göre Fatih Belediye Meclisinin 07.04.2014 tarih ve 49 sayılı kararı gereği İmar ve Şehircilik Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan Yapı Denetim Şefliğinin lağvedilerek yapı denetim bürosunun iş ve işlemlerini yürütmek üzere “ Yapı Kontrol Müdürlüğü” olarak değiştirilmiştir.

**Teşkilat**

**MADDE 6:** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür ve büro personelinden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak;

- a) Yapı Kontrol Şefliği
- b) KUDEB Şefliği,
- c) Kalem Şefliği,
- d) Koruma Uygulama Denetim Bürosu (KUDEB) Komisyonu bulunmaktadır.

(3) Koruma Uygulama Denetim Bürosu (KUDEB) Komisyonu aşağıda sıralanan ve Başkanlık “Olur” görüşü ile görevlendirilen kişilerden oluşmaktadır;

1. Yapı Kontrol Müdürü
2. Mimar bir üye veya görevlendirilen bir üye

3. Sanat Tarihçisi bir üye veya görevlendirilen bir üye
4. Arkeolog bir üye veya görevlendirilen bir üye
5. Şehir Plancısı bir üye veya görevlendirilen bir üye olmak üzere 5 kişiden oluşmaktadır.

Komisyon tarafından alınan kararların “Olur” görüşü Belediye Başkanının görevlendirdiği Başkan Yardımcısı veya Başkan Danışmanı tarafından verilmektedir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev Yetki ve Sorumlulukları

#### Personelin Unvan ve Nitelikleri,

**MADDE 7 :** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

**a) Yapı Kontrol Müdürü:** 657 sayılı kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve ‘İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik’ hükümleri doğrultusunda atanır.

**b) Birim sorumlusu (Şef) :** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

**c) Memurlar:** KPPS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

**d) Sözleşmeli Personel :** 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

**e) Şirket Personeli:** 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin Ek 20. maddesi kapsamındaki şirketlerde personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı kapsamında Müdürlüğe hizmet sunmak üzere iş sözleşmesine dayalı olarak çalıştırılan kişilerdir.

### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 8 :** (1) Yapı Kontrol Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

#### a) Yapı Kontrol Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürlüğü başkanlık huzurunda temsil etmek.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak.
3. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak.
4. Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek/ettirmek.
5. Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak.
6. Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak.
7. Müdürlüğe ait taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek.
8. Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak.
9. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yazılı ve sözlü emirlerle yürütülmesini sağlamak.
10. Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, birimde çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
11. Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
12. İlgili mevzuat, Başkanlık, İlgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı Genelge, Bildiri, Prensipl Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Yapı Kontrol Müdürlüğünü yönetmek.
13. Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
14. 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 yaptırmak.
15. YKM-GRT-001 de yer alan müdürlüğün görevlerini yerine getirmek/ getirilmesini sağlamak.
16. Birim Stratejik Planı ve Performans Programının hazırlanmasını, uygulanmasını sağlamak, hazırlamak ve denetimini yapmak.
17. Birim Faaliyet Raporunu o yılın performans programına göre hazırlanmasını sağlamak/hazırlamak.

18. Birim İç Kontrol Eylem Planının hazırlanmasını, uygulanmasını ve denetimini sağlamak.
19. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisini kullanmak.
20. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak.
21. Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisini kullanmak.
22. Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans ölçümü, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisini kullanmak.
23. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisini kullanmak.
24. Kalite Yönetim Sistemi ve bu tür yönetim sistemlerini uygulamak, güncellemek ve denetimini sağlamak.
25. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
26. İzinsiz yapı veya yapı ruhsat almış inşaatlarda yapılan projeye aykırı uygulamaların tespitinin yapılarak yapı tatil tutanağı tanzim ederek Belediye Encümeni'ne sevk etmek ve süreci takip etmek.
27. Vatandaşların şikâyet ve taleplerini değerlendirerek uygulanmasını sağlamak.
28. Encümene yazılan yazıları kontrol etmek ve onaylamak.
29. Yıkım kararı verilmişse Fen İşleri Müdürlüğü'ne yazılan yazıyı kontrol edip onay vermek.
30. Temel üstü süreci ile ilgili evrakın e-belediye sisteminden evrakın çıkış işlemin yapılmasını kontrol edip onaylamak.
31. Ruhsatsız yapılar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

#### **b) Koruma Uygulama Denetim Bürosu (KUDEB) Komisyonu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. İmar Müdürlüğü tarafından 3194 sayılı İmar Kanunu, Tip İmar Yönetmeliği kapsamında uygun görüşü alan tescilsiz parsellere ilişkin mimari projeleri 2863 sayılı kanun kapsamında değerlendirerek eski eser etkileşimini değerlendirmek, ifraz ve tevhid işlemleri ile eski eserlere ilişkin basit bakım onarımlar için karar almak ve Tarihi Yarımada Kentsel Tipoloji Rehberine uygun olarak cephe tasarımlarını onaylamak,

#### **Müdürlüğe bağlı şeflikler ve görevleri :**

**MADDE 9:** (1) Birim sorumlusu (şef); Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde , üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

#### **I - Bağlı Şeflikler:**

##### **a) Yapı Kontrol Şefliği**

##### **b) KUDEB Şefliği**

##### **c) Kalem Şefliği**

##### **d) Koruma Uygulama Denetim Bürosu (KUDEB) Komisyonu**

#### **a)Yapı Kontrol Şefliği:**

1. İlçe dahilinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi için gerekli tespit ve denetimleri yapmak.
- 2 3194 sayılı İmar Kanununun 32. Maddesine istinaden düzenlenen yapı tatil tutanaklarını hazırlamak.
- 3 32. maddeye göre yapı tatil tutanaklarını karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.
- 4 Encümen tarafından yıkım kararı verilmiş ruhsatsız veya ruhsat eki onaylı projesine aykırı kısımları yıkıma hazır hale getirilmesini sağlamak.
- 5 Ruhsata aykırı bağımsız bölümle sınırlı olmak üzere elektrik, su, doğalgaz gibi hizmetlerin kullanımını engellemek.
- 6 İşgali olan yapıların tahliyesi için ilgili kurumlara bildirimde bulunmak.
- 7 Bu işlemlerin tamamlanması sonrası söz konusu ruhsatsız veya projesine aykırı kısımların yıkımını Fen İşleri Müdürlüğünden takip etmek.
- 8 Tedbirlerle ilgili olarak Zabita ve Fen İşleri Müdürlüklerine bildirimde bulunmak.
- 9 Yanan ve yıkılan binaların tespiti yapılarak Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek.
- 10 Temel ruhsatı alınmış inşaatlarda temel üstü seviyesinde uygulamanın tasdikli projesine göre yapılıp yapılmadığının kontrollerini yaparak ve temel üstü ruhsatlarını onaylamak.
- 11 Bölgedeki inşaatları her safhasında denetlemek. İnşaatların projesine uygun olarak yapılması sağlamak, tamamlanan yapılar için mahallen inceleme yapmak.

12 Yapı ruhsatı ve onaylı projesine göre uygun olarak tamamlanmış yapılara ilişkin Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek.

13 Bölgede ruhsat hilafında çalışma yapılmaması için devamlı kontrol yapmak.

14 Hak ediş dosyalarını, iş bitirme belgelerini ve seviye tespitlerini kontrol etmek ve onaylamak.

15 İnşaat çevresine güvenlik amaçlı yapılacak olan tahta perde ve tabelanın kontrolünü yapmak.

16 Üst Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**b) KUDEB Şefliği :** Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu (K.U.D.E.B.) Şefliği: KUDEB' ler, mevzuatta belirlenen kurallar ve süreçlere uymak koşuluyla aşağıdaki görevleri yerine getirirler:

1. Koruma bölge kurulları tarafından onaylanmış rölöve, restitüsyon ve restorasyon projelerine ilişkin uygulamaları denetlemek, projesine uygun tamamlanan uygulamalar için kullanma izin belgesi düzenlemek.

2. Tadilat ve tamirat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğinin saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgelerıyla koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

3. Taşınmaz kültür ve tabiat varlığı parseline bitişik parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlükteki yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tescilsiz taşınmazlardaki tadilat ve tamirat uygulamalarına, varsa koruma amaçlı imar planı koşulları da dikkate alınarak izin vermek ve denetlemek.

4. Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı imar planlarının plan hükümleri çerçevesinde uygulanmasını denetlemek.

5. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ile bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun ilke kararları, koruma bölge kurulu kararlarına aykırı ve ruhsatsız olarak yapılan inşaatlar hakkında imar mevzuatına göre gerekli işlemleri yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgelerıyla koruma bölge kurulu müdürlüğüne iletmek.

6. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarında yapılacak olan tadilat ve tamirat uygulamaları öncesinde yapıyı incelemek ve yapılacak onarıma ilişkin koşulların belirtildiği onarım ön izin belgesini düzenlemek ve ilgili bölge koruma kurulunu bilgilendirmek

7. Taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları, bunların koruma alanları ve sit alanlarında, tadilat ve tamiratların; özgün biçim ve malzemeye uygun olarak gerçekleştirilmesini denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belgesi düzenlemek.

8. Tescilli kültür varlıklarının metruk veya mail-i inhidam olmaları halinde tespiti ve raporlanması, ilgili Koruma Kuruluna konuyla ilgili bilgi verilmesi ve koruma kurulunun kararı gereği gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak,

9. 23.07.1983 tarih ve 2863 sayılı Kültür Varlıklarını Koruma Kanunu ile 3194 sayılı İmar Kanuna aykırı uygulamaların tespitini yapmak ve ilgili idarelere bildirim de bulunmak.

10. Yanan ve yıkılan binaların tespiti yapılarak Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek.

11. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın 2863 sayılı kanun kapsamında aldığı ilke kararlarına göre ihtiyaç olan komisyonları kurmak,

12. Rölöve ve restorasyon imalat ve projelendirme işlerinin bir bütünlük içerisinde gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan yerlerde koruma kurullarının talebi doğrultusunda araştırma, raspa, muhdes dolgu gibi yabancı malzemelerin ayıklanması ve kaldırılması, cephe düzenlemeleri, basit onarımlar yapmak veya yaptırmak,

13. Kamu kurumları ve Koruma Kurullarının talebi doğrultusunda can ve mal emniyetinin sağlanmasına yönelik tescilli binalarda her türlü güvenlik önlemini aldırtmaya yönelik çalışmalar yaptırmak,

### **c) Kalem Şefliği:**

#### **Kalem- Arşiv-Kalem- Arşiv- Muamelat**

1) Kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili tüm yazışmalar ile birimler arası yazışmaların takibini yapmak ve Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakın kayıt, zimmet ve takibini yapmak.

2) Müdürlüğe gelen evrakın arşivdeki işlem dosyaları ile birleştirilerek işleme konulmasını sağlamak ve Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakın kayıtlarını ve takibini yaparak dosyalarını işleme çıkarmak.

3) Belediye Başkanlığına gelen resmi gazete, yönetmelik, genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yaparak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlayarak arşivlemek.

4) İstatistik bilgileri ilgili kurumlara göndermek.

5) Havalesi yapılan dosyaları ilgili teknik personele iletmek.

6) İşlemden gelen evrakların eklerini ve kayıtlarını kontrol ederek, ilgili şahıs veya kurumlara gönderilmesini sağlamak ve İşlemi biten dosyaları imar arşivine göndermek

7) Müdürlüğün email adresine gelen mailleri kontrol etmek ve ilgili yerlere iletmek.

8) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz olarak yapmak.

9) Müdürlüğe gelen evrakın arşivdeki işlem dosyaları ile birleştirilerek işleme konulmasını sağlamak.

10) Dosyaların imar ada parseline göre düzenlenmesini sağlamak.

- 11) Dosyaların işlem gördüğü birimlere gönderilmesini ve eksiksiz olarak arşive dönmesini denetlemek.
- 12) Teknik Personelin talep ettiği dosyaları zimmet karşılığı vermek.
- 13) Birimce kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasniflemek, saklamak ve kayıtlarını tutmak.
- 14) Arşiv malzemelerini her türlü zararlı etki ve unsurlardan(yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşerat tahribatı vb.) korumak için gerekli önlemleri almak.
- 15) Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutmak ve yönetmeliklere uygun olarak dosyalamak.
- 16) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz olarak yapmak.
- 17) Mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak.
- 18) Tahakkuk işlerini mevzuata uygun olarak yapmak.
- 19) İdare aleyhine açılan davaların, karar bölümünde özlük haklarıyla ilgili ödemeleri yapmak.
- 20) Tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak ve satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alınmak üzere Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi'ne teslim etmek.
- 21) Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 22) Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Mali Hizmetler Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- 23) Harcama cetvellerini aylık olarak takip etmek.
- 24) Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak ve Müdürlükteki tüm demirbaşların listelerini hazırlamak.
- 25) Müdürlüğün acil ihtiyaçlarını karşılamak için ilgili kanunda belirlenen limitler dâhilinde avans alıp Müdürlüğün ihtiyaçlarını karşılamak.
- 26) Aldığı avansları yasal süresi içinde kapatmak, harcırah ve diğer personel ödemelerini gerektiğinde hak sahipleri adına alarak hak sahiplerine ödemek.
- 27) Üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 28) Mali konularla ilgili tahakkuk ve bordroların takibini yapmak. Müdürlükteki memurların ve sözleşmeli personelin izin, rapor, terfi ve tayin konularındaki tüm yazışma işlemlerini yürütmek.
- 29) Zimmetinde bulunan araç- gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamak.
- 30) Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutmak ve listesini hazırlamak, ilgili bürolara asmak, taşınır mal defterine tutmak suretiyle, her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak ilgili müdürlüğe göndermek.
- 31) Miadı dolan demirbaşlarla ilgili yazışma yapmak ve kayıt defterinden düşürmek.
- 32) Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmalarını yaptıktan sonra arşivlenmesini sağlamak.
- 33) Yıllık bütçeyi hazırlamak.
- 34) Haftalık veya aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 35) 657 sayılı Kanun ve Yönetmeliği gereği uyarınca çalışmaları yapmak.

#### **d) Koruma Uygulama Denetim Bürosu (KUDEB) Komisyonu**

1. İmar Müdürlüğü tarafından 3194 sayılı İmar Kanunu, Tip İmar Yönetmeliği kapsamında uygun görüşü alan, tescilli parsel komşuluğu veya etkileşimindeki tescilsiz parsellere ilişkin mimari projeleri 2863 sayılı kanun kapsamında eski eser etkileşimi açısından değerlendirmek,
2. Tarihi Yarımada'daki tescilli parsel dışındaki parsellere ait ifraz, tevhid ve yola terk işlemlerini değerlendirmek ve bu hususta görüş bildirmek
3. Eski eserlere ilişkin basit bakım onarım ve onarım uygunluk taleplerini değerlendirmek,
4. Tarihi Yarımada Kentsel Tipoloji Rehberine uygun olarak cephe tasarımlarını onaylamak,
5. Kültür varlığı parselindeki ve komşuluğundaki veya etkileşimindeki iş ve işlemlerde görüş vermek,
6. Kültür varlığı parseli komşuluğundaki veya etkileşimindeki yıkım taleplerini değerlendirmek,

**II - Memurların görev yetki ve sorumlulukları:** Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmakla yükümlüdürler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetlerin icrası**

**MADDE 10 :** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğündeki hizmetlerin uygulanması aşağıda belirtilmiştir.

**a) Görevin kabulü :** Müdürlüğe vatandaşın başvurusu veya Kamu Kuruluşlarından gelen evraklar bilgisayara işlenip, dosyası ile beraber işleme girmesi için arşive gönderilir ve arşivden gelen işlem dosyası ilgili büroya ve ilgili raportöre verilir.

**b) Görevin icrası :** İşleme giren evrak , evrakların ait olduğu işlem dosyası , projeler, şikayet dilekçeleri ilgili teknik eleman tarafından incelenerek gereği yapılır ve imzalanmak üzere Müdüre ve Başkan Yardımcısına gönderilir.

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

#### **MADDE 11:**

##### **1) Belediye Birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon**

**a)** Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

**b)** Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen tüm evraklar Kalem Bürosunda toplanır, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen evrakların havalesi için Müdüre verilir.

**c)** Müdür tarafından havalesi yapılan evraklar, vatandaş dilekçeleri v.b. Kalem Bürosu tarafından dosyası ile işleme girmesi için Arşiv Bürosuna gönderilir.

**ç)** Yapı Kontrol Müdürlüğünün konu ile ilgili bürolarında evraklar ve dosyası incelenerek gereği yapılır.

**2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon:** Yapı Kontrol Müdürlüğü bütün yazışmalarını ilgili teknik eleman, müdür ve Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim, Sicil ve Disiplin**

#### **Müdürlük içi denetim**

**MADDE 12:** (1) Yapı Kontrol Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### **Personel özlük dosyaları**

**MADDE 13:** (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

**a)** Yapı Kontrol Müdürlüğüne Kurumda çalışan tüm personel için birer gölge özlük dosyası düzenlenir.

**b)** Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

#### **Disiplin cezaları**

**MADDE 15:** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü personeli 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine tabiidir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 16:** (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 17 :** (1) 10.09.2020 tarih ve 2020/118 sayılı meclis kararı ile oluşturulan Yapı Kontrol Müdürlüğü görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18 :** (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19:** (1) Bu yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.