

**T.C.**  
**SULTANGAZİ BELEDİYESİ**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, can ve mal güvenliğini temin, imar planına, fen, sanat ve sağlık kurallarına uygun, kaliteli yapı yapılmasını sağlamak, kaçak yapılaşmayı önlemek amacıyla, Müdürlüğün çalışmaya ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Sultangazi Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını, Müdürlükte görev alacak şef, mimar, mühendis, tekniker, teknisyen ile memur ve işçilerin görev tanımlarını içermektedir.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3- (Değişik: 10/07/2014 - 2014/61K.)<sup>1</sup>**

(1) Bu yönetmelik, T.C. Anayasa'sının 124'ncü maddesine ve 5393 Sayılı Belediye Kanununa, 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanuna, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile diğer mer'î mevzuata istinaden düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte ifade edilen;

- a) Belediye: Sultangazi Belediyesini,
- b) Başkanlık: Sultangazi Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye Meclisi: Sultangazi Belediye Meclisini,
- ç) Başkan Yardımcısı: Yapı Kontrol Müdürlüğünün bağlı bulunduğu başkan yardımcısını,
- d) Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- e) **(Değişik: 10/07/2014 - 2014/61K.)<sup>2</sup>** Büro Şefi: Evrak kayıt ve takip büro şeflik görevini,
- f) **(Ek: 10/07/2014 - 2014/61K.)** Teknik Büro Şefi: Teknik büro şeflik görevini yapan mühendis, mimar veya teknikeri,
- g) **(Değişik: 10/07/2014 - 2014/61K.)<sup>3</sup>** Bölge (mıntıka) Mühendisi: Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde görev yapan ve bölgeden (mıntıkadın) sorumlu mühendis, mimar, şehir plancısı vb. teknik personeli,
- ğ) **(Değişik: 10/07/2014 - 2014/61K.)<sup>4</sup>** Teknik Eleman: Teknik mevzuat dahilinde görev yürütecek (mühendis, mimar, şehir plancısı, tekniker, teknisyen vb. (bölge mühendisi dışında kalan personel)

<sup>1</sup> 10/07/2014 tarihli ve 2014/61 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 1nci maddesiyle "6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesine dair Kanun" ibaresi çıkarılmıştır.

<sup>2</sup> 10/07/2014 tarihli ve 2014/61 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 2nci maddesiyle bu maddenin "e" bendi değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

<sup>3</sup> 10/07/2014 tarihli ve 2014/61 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 3ncü maddesiyle bu bendin numarası değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

h) (Değişik: 10/07/2014 - 2014/61K.)<sup>5</sup> Memur: Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli memuru,

ı) (Değişik: 10/07/2014 - 2014/61K.)<sup>6</sup> İşçi: Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli işçi personeli ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Teşkilat**

**MADDE 5** - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şefler, bölge mühendisleri, teknik elemanlar, taşınır kayıt görevlisi, memur, sözleşmeli personel, işçi personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

a) Yapı izin belgesi (ruhsat) alınmasından itibaren yapıyı ve fenni sorumluluğunu alan yapı denetim firmasının ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıyı yaptırmasını kontrol eder.

b) 3194 sayılı İmar Kanununun 22-23-28-30-32-33-34-39-40-42. Maddeleri ile 4708 sayılı Yapı denetim ile ilgili kanuna bağlı yönetmelik, genelge ve yönerge gereklerini yapmak.

c) Alınan Encümen kararlarında belirtilen imar ile ilgili uygulama ve yaptırımdaki yasal işlemleri yapmak, ruhsatsız mevcut binaların ruhsata bağlanması istenilmesi halinde gerekli teknik incelemeleri yaparak imar kanununun 32. ve 42. Maddelerince ilişkilerinin kesilip, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce ruhsat verilmesini teminen mevcut yapılar ve arsalar, ruhsat, ilave kat ruhsatı, tadilat ruhsatı ve onarım işlemlerine , yürürlükteki yasa ve yönetmeliklere göre işlem yapmak.

ç) İnşaatların gerekli tetkik ve kontrollerini yaparak temel, temel üstü (su basmanı), kat ve çatı vizelerini vermek.

d) Yapı izin belgesi (ruhsat) ve eklerine göre tamamlanmış yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi (iskan) düzenlemek.

e) Yapı izin belgeleri ve eklerine uygun olarak yapılan tamamlanmış inşaatlar için iş bitirme düzenlemek, yapı denetim kanununca denetlenerek yapı kullanma izin belgesi (iskan) alınan binalar için sertifika düzenlemek,

f) 4708 sayılı Yapı Denetim kanununun 2. maddesindeki işlemlerin yapı denetim firmalarınca yapılmasını kontrol etmek, ayrıca yapı denetim şirketleri ile ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak.

g) Yapı Denetim firmalarının inşaatlara ait hak edişlerini kontrol etmek ve ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak.

ğ) Belediye sınırları dahilindeki kaçak yapılaşma ve şikayet konusunda işlemi ilgili kanun ve mevzuat dahilinde yapmak.

h) Haftalık programlar dahilinde arazi kontrollerini, yapı kullanma izin belgesi (iskan) için yerinde kontrol işlemini, aykırı yapılmış ve kararı çıkmış yapıların yıkım işlemini, ayrıca

---

<sup>4</sup> 10/07/2014 tarihli ve 2014/61 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 5nci maddesiyle bu bendin numarası değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

<sup>5</sup> 10/07/2014 tarihli ve 2014/61 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 6nci maddesiyle bu bendin numarası değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

<sup>6</sup> 10/07/2014 tarihli ve 2014/61 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 7nci maddesiyle bu bendin numarası değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

haftasonu ve bayram nöbetlerini Zabıta Müdürlüğü – Teknik Müdürlükler – teknik elemanlar kontrolünde gerçekleştirir.

ı) İlçe sınırları içinde imar mevzuatı ile ilgili Bakanlık, Valilik ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı emirlerinin tetkiklerini yaparak cevaplandırmak.

i) Belediyedeki diğer müdürlüklerin imar yönünden bilgi isteyen yazılarını gerekli tetkikleri yaparak cevaplandırmak.

j) Yapı izin belgeli (ruhsatlı) inşaatların inşaat aplikasyon tetkiki ve kat mülkiyeti kurulması ile ilgili işlemleri yapmak,

k) **(Mülga: 10/07/2014 - 2014/61K.)**

l) Ruhsat ve eklerine uygun yapılardaki asansörleri işletmeye açmak için gerekli resmi izin belgesi (asansör tescil belgesi vb) düzenlemek.

m) Meri mevzuat dahilinde gerekli şartların sağlanması durumunda; geçici ustalık belgesi düzenlemek,

### **Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 7- (Değişik: 10/07/2014 - 2014/61K.)<sup>7</sup>**

(1) Yapı Kontrol müdürlüğü 5393 – 3194 – 4708 – 5216 sayılı kanunlar ve ilgili yasalar ile bunlara bağlı yönetmelik, yönergeler, genelgeler ve diğer mer’i mevzuata göre görev yapar.

### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

a) Müdürlüğü temsil eder,

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

d) Personel arasında görev dağılımı yapar,

e) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur ve işçi personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer’i mevzuat çerçevesinde belirler,

g) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi ve sözleşmeli personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

ğ) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,

h) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 9-** (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,

<sup>7</sup> 10/07/2014 tarihli ve 2014/61 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Değişiklik Yönetmeliğinin 11nci maddesiyle “6306” ibaresi çıkarılmış ve metne işlenmiştir.

- ç) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,
- d) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi.
- e) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,
- f) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- g) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
- ğ) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
- h) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Büro şeflerinin yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 -** (1) Büro şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdür tarafından verilen tüm görevleri müdür adına yürütür.
- b) Bölge mühendisleri ve büro memurların görevlerini denetler ve aralarında koordinasyonu sağlar.
- c) Üst makamlara yazılan yazılarla günlük işlerin seyrini takip eder.
- ç) Müdürün verdiği görevleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.
- d) Büroda işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar, aksaklıkları müdüre bildirir.
- e) Müdür adına tüm resmi evrakı alır, havalesini yapar.

### **Bölge (mıntıka) mühendisleri ve diğer teknik elemanların yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Bölge mühendisleri ve diğer teknik elemanların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdür veya büro şefinin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar.
- b) Sorumluluk alanındaki rutin kontrollerini ve kaçak yapılaşma ve şikayet konusunda gerekli işlemleri 3194 sayılı yasa gereği yapar.
- c) Gerektiği taktirde yapı tatil tutanağı tutar ve buna bağlı mühür, mühür zaptı işlemini yapıp encümene sevk işlemini gerçekleştirir.
- ç) Yapı kullanma izin belgesi (iskan) işlemi için yerinde kontrol yapar, imar kanununun 30.maddesine göre işlemi yapar.
- d) Yapı denetim kanunu doğrultusunda inşaatların ve yapı denetim firmalarının işlemlerini kontrol eder.
- e) (Mülga: 10/07/2014 - 2014/61K.)
- f) Haftasonu ve bayram nöbetlerini tutar.

### **Taşınır kayıt kontrol görevlisi yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Taşınır kayıt kontrol görevlisi yetki ve sorumlulukları,

- a) Taşınır kayıt ve işlemlerini bu yönetmelikte belirtilen usule göre yapar.
- b) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
- ç) Kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- f) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

### **Memurlar ve diğer görevlilerin görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14 –** (1) 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 olarak yapmakla yükümlüdürler.

### **İşçilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 15 -** (1) İşçilerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve büro şefinin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yaparlar.
- b) (Mülga: 10/07/2014 - 2014/61K.)

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetlerin icrası**

**MADDE 16 –** (1) Yapı ve Kontrol Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıdaki gibidir:

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: Yapı ve Kontrol Müdürlüğündeki çalışmalar; Müdür, şef ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Yapı ve Kontrol Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapak zorundadır.

#### **Müdürlükler ve bürolar arası çalışma koordinasyonu**

**MADDE 17 –**(1) Müdürlük büroları aşağıdaki gibidir:

- a) Evrak kayıt ve takip bürosu,
  - b) Yapı kontrol bürosu,
  - c) (Mülga: 10/07/2014 - 2014/61K.)
- (2) Bürolar arası işbirliği müdür tarafından sağlanır. Gelen evraklar evrak kayıt ve takip bürosunda toplanır. Zimmet defterine işlenir. Konularına göre ayrılarak ilgili büro şefine veya müdüre bildirilir. Herhangi bir nedenle personelin görevden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak ve dosyaların son durumu ile birlikte devir teslim yapılır.

(3) Belediyenin diğer müdürlüklerinden gelecek talepler ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde müdürün onayı ile sonuçlandırılır.

#### **Kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

**MADDE 18** – (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak yazışmaları müdürün parafı, belediye başkanı veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Evraklara yapılacak işlem, dosyalama işlemleri**

##### **Evraka yapılacak işlem**

**MADDE 19-** (1) Gelen ve giden evraka yapılacak işlemler şunlardır;

a) Gelen evrakin önce sistemden kaydı alınır, müdür veya ilgili büro şefi tarafından ilgili personele havalesi yapılır.

b) Personel ilgili evrakin gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

c) Giden evrak ilgili deftere işlenir ve zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

##### **Arşivleme ve depolama**

**MADDE 20-**(1) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti klasörlerde saklanır.

##### **Dosyalama İşlemleri**

**MADDE 21-**(1) Dosyalama işlemleri şunlardır;

a) Personel dosyaları

b) Genelge ve bildiri dosyası

c) Faaliyet dosyası

d) Taşınır kayıt dosyası

e) Encümen kararı ve yapı tatil tutanağı dosyası

f) Meclis kararları dosyası

g) Asansör tescil belgesi dosyası

h) Yapı kullanma izin belgesi (iskan) dosyası

i) Yapı izin belgesi (ruhsat) dosyası

i) Riskli yapı dosyası

j) (**Mülga: 10/07/2014 - 2014/61K.**)

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Denetim ve Disiplin**

##### **Müdürlük içi denetim**

**MADDE 22** – (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Yapı ve Kontrol Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

##### **Disiplin cezaları**

**MADDE 23** - (1) Yapı ve Kontrol Müdürlüğü, çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

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

**MADDE 24 - (1)** İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 25 - (1)** 09/07/2009 tarihli ve 2009/47 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Yapı ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26 - (1)** - Bu yönetmelik Sultangazi Belediye Meclisince onaylandığı tarihi takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 27 - (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Sultangazi Belediye Başkanı yürütür.