Beykoz Belediyesi	T.C BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI	**Karar Tarihi** 05.07.2024
	MECLİS KARARI	**Karar No** 2024 - 81

Toplantıya Katılanlar	Mimar Alaattin KÖSELER,Bilgehan Murat MİNİÇ,Mevlüt YILDIZ (İzinli),Murat UZUN,Turgay SUCUOĞLU,Burak KORKMAZ,Gökhan Taneri VURAL,Gülsüm YILMAZ,Özlem VURAL GÜRZEL,Saadettin Özgür ÖZÇELİK,Taner AKSU,Süleyman KILIÇ,Ramazan Melih KARAKAYA,Esengül YILMAZ GÜL,Erdoğan KARADENİZ,Uğur GÖKDEMİR,Salih Can CENBEROĞLU,Nevzat CEBECİ (İzinli),Tuncay KOÇAK,Gaye ZAYİF,Dr. Mehmet Akif SOYSAL,Burak KARAÇAM,Sadullah HASANOĞLU,Kadir ÇAKIROĞLU,Sedat ALTUN,Necla YILMAZ,Hüseyin KURUDERİ (İzinli),Mustafa Fatih ÇELİKBİLEK,Bülent GÖKDAĞ (İzinli),Serkan ŞAHİN,Ahmet DELİAK,Fatih ÇELİK

ÖZETİ:
Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkında.

KOMİSYON RAPORU VE KARAR:
KOMİSYON İNCELEMESİ:
Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkındaki İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 28.06.2024 tarih ve 2024-43625 sayılı teklifi Belediye Meclisinin **TEMMUZ** Olağan Toplantısının 01.07.2024 tarihli 1.Birleşiminde komisyonumuza havale edilerek incelendi.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ:
Komisyonumuzca yapılan inceleme sonucu;

5393 sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesine istinaden Beykoz Belediye Meclisinin 10.05.2024 tarih ve 2024-63 sayılı Kararı ile Yapı Kontrol Müdürlüğü kadro ihdası yapılan ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesine istinaden kurulacak olan Yapı Kontrol Müdürlüğünün görev ve çalışma usul ve esaslarının tespiti amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hazırlanan;

T.C.
BEYKOZ BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar
Amaç
MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Beykoz Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- Bu Yönetmelik, Yapı Kontrol Müdürlüğü ve alt birimlerinin kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak
MADDE 3- Beykoz Belediye Meclisinin 10.05.2024 tarih ve 2024/63 sayılı kararı ile kurulmuş olan Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile bağlı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

1. Kaymakamlık :Beykoz Kaymakamlığını,
2. Büyükşehir :İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
3. Belediye :Beykoz Belediyesini,
4. Başkanlık :Beykoz Belediye Başkanlığını,
5. Başkan Yardımcısı :İlgili Beykoz Belediyesi Başkan Yardımcısını,
6. Meclis :Beykoz Belediye Meclisini,
7. Encümen :Beykoz Belediyesi Encümenini
8. Müdürlük :Beykoz Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
9. Yönetmelik :Beykoz Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat
MADDE 5- (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a. Müdür
b. Memur
c. İşçi

ç) Sözleşmeli Personel
d)Şirket Elemanı
e)Diğer

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a. Müdür
b. Yapı Kontrol Bürosu
c. İskan Bürosu
d. Kalem Bürosu

Bağlılık
MADDE 6- Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkan'ına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri
MADDE 7- Yapı Kontrol Müdürlüğünün görevleri şunlardır;

1. Müdürlüğe intikal eden kurum yazıları ve vatandaş başvurularını (Dilekçe, Cimer, e-posta v.b.) yasal süresi içerisinde değerlendirerek sonuçlandırmak.
2. Beykoz İlçesindeki bütün mahallelerin düzenli bir program dahilinde yapı denetimini yapmak.
3. İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce yapı ruhsatı verilen taşınmazlardaki inşai faaliyetleri, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanunu ve bu kanunun uygulanmasına yönelik usul ve esasları belirleyen Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği kapsamında denetlemek ve ruhsatına uygun şekilde tamamlanan inşaata iskan belgesi düzenlemek.
4. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit etmek, ilgili kanun ve yönetmeliklere göre yasal işlem yapmak.
5. Başkanlığımızca 3194 sayılı İmar Kanunu, 2960 Sayılı Boğaziçi Kanunu ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu kapsamında alınmış olan tüm yıkım kararlarının organizasyonlarını yönetmek ve sonuçlandırmak.
6. 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 40'ıncı maddesinde belirtilen arsalarda, evlerde ve sair yerlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden, şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin tespitlerini yapmak, mahzurların giderilmemesi durumunda yasal işlem yapmak.
7. Müdürlükten çıkan yazışma örneklerini dosyalayarak arşivlemek.
8. Üst makamlar tarafından verilen benzer nitelikli görevleri yapmak.
9. Yetki ve sorumluluk alanına giren diğer görevler ile Başkan tarafından verilecek diğer işleri yapmak, görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmek.
10. Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlamak.
11. Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporu"nu hazırlar.

Müdürlüğün Yetkisi
MADDE 8- Yapı Kontrol Müdürlüğü, Müdürlüğü ilgilendiren ve Belediye Başkanı veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından verilen görevleri yasaların verdiği yetkilere dayanarak ve bu yönetmelik çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu
MADDE 9- Yapı Kontrol Müdürlüğü yasalarla yapması gereken asil görevlerin koordinasyonunu sağlayıp, yapılması gereken işlerin ve evrakların zamanında sonuçlandırılmasını düzenlemekten sorumludur.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 10- Yapı Kontrol müdürünün görevleri şunlardır;

1. Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare eder.
3. Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve görevlendirme yapar.
4. "Müdürlüğün Görevleri" kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder.
5. Müdürlük hizmetlerinin verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlar.
6. Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını sağlar ve denetimini yapar.
7. Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
8. Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen cezaları verme yetkisi bulunur.
9. Müdürlük emrinde görev yapan personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme ve onaylama yetkisi bulunur.
10. Müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla ya da kurum içi müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalarla verilen her türlü ek görevi yerine getirir.
11. Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur.
12. Üst makamlar tarafından verilen benzer nitelikli görevleri yapar.

Yapı Kontrol Bürosu Personelinin görev, yetki ve sorumluluğu
MADDE 11- Yapı Kontrol Müdürlüğü denetim bürosunda, görevli bölge denetim sorumluları tarafından yürütülecek görevler şunlardır;

(1) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nce yapı ruhsatı verilen taşınmazlardaki inşai faaliyetleri, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve bu kanunun uygulanmasına yönelik usul ve esasları belirleyen Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği kapsamında denetlemek. Bu kapsamda;

a. İnşaata ait iş yeri teslim tutanaklarını onaylamak.
b. İnşaata ait seviye tespit tutanaklarını onaylamak.
c. İnşaata ait yılsonu seviye tespit tutanaklarını onaylamak.

ç) Yapı denetim firmalarının hakediş dosyalarını onaylayarak ödeme yapılmak üzere ilgili müdürlüğe göndermek.
d)İnşaata ait temel üstü vizesi başvurularını değerlendirmek.
e)İnşaata ait ısı yalıtım vizesi taleplerini almak ve vize işlemi için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne

göndermek.

f)Yapı denetim firması değişikliğinde verilen fesih seviyelerini onaylamak.

g)Şantiye şefi değişikliğinde verilen fesih seviyelerini onaylamak.

ğ) Yapı denetim denetçi değişikliği nedeniyle verilen seviye tespit tutanaklarını onaylamak.

h)İnşaata ait iş bitirme tutanaklarını onaylamak ve yapı kullanma izin belgesini (iskan) düzenlemek.

ı) Ruhsatlı inşaatlarla ilgili müdürlükçe yapılan tüm onayların internet üzerinden "Yapı Denetim Sistemi" uygulamasına girişini yapmak.

(2) 03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliğine göre yapılan yasal işlemler;

a. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapıları tespit etmek, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32'nci maddesince mühürlemek, yapı tatil tutanağı tanzim etmek, bir nüshasını Çevre ve Şehircilik İklim Değişikliği Müdürlüğüne bildirmek ayrıca yapının imar mevzuatına aykırı olduğuna dair bilgiyi tapu kayıtlarının beyanlar hanesine kaydedilmek üzere tapu dairesine bildirmek. İlgilileri tarafından kusurların giderilmemesi durumunda;

1. 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32'nci maddesi gereğince yapı hakkında yıkım kararı verilmesi, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42'nci maddesi gereğince ilgililerine para cezası verilmesi, Türk Ceza Kanunu'nun 184'üncü maddesi gereğince ilgilileri hakkında Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulması için karar verilmek üzere hazırlanan rapor ve işlem dosyasını Belediye Encümeni'ne göndermek.
2. Encümen Kararına müteakip ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı ilgilileri hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak.
3. Encümen Kararını yapı ilgisine tebliğ etmek ve kurum yazışmaları yapmak.
4. Mühürlenmesine rağmen devam eden inşaatların ilgilileri hakkında Türk Ceza Kanunu'nun 203'üncü maddesine göre mühür fekki (bozma) tutanağı düzenleyerek Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak. b) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 40'ıncı maddesinde belirtilen arsalarda, evlerde ve sair yerlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden, şehircilik, estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin tespitlerini yapmak, mahzurların giderilmemesi durumunda yasal işlem yapmak.

(3) 18/11/1983 tarih ve 2960 sayılı Boğaziçi Kanunu ve yönetmeliğine göre yapılan yasal işlemler;

a) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapıları tespit etmek, 2960 sayılı Boğaziçi Kanunu'nun 11'inci maddesince mühürlemek, yapı tatil tutanağı tanzim etmek, bir nüshasını Çevre ve Şehircilik İklim Değişikliği Müdürlüğüne bildirmek ayrıca yapının imar mevzuatına aykırı olduğuna dair bilgiyi tapu kayıtlarının beyanlar hanesine kaydedilmek üzere tapu dairesine bildirmek. İlgilileri tarafından kusurların giderilmemesi durumunda;

1. 2960 sayılı Boğaziçi Kanunu'nun 13'üncü maddesi gereğince yıkım kararı verilmesi, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42'nci maddesi gereğince ilgililerine para cezası verilmesi, 2960 sayılı Boğaziçi Kanunu'nun 18'inci maddesi ve Türk Ceza Kanunu'nun 184'üncü maddesi gereğince ilgilileri hakkında Cumhuriyet

Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulması için karar verilmek üzere hazırlanan rapor ve işlem dosyasını Belediye Encümeni'ne göndermek.

2. Encümen Kararına müteakip ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı ilgilileri hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak.

3. Encümen Kararını yapı ilgisine tebliğ etmek ve kurum yazışmalarını yapmak.

4. Mühürlenmesine rağmen devam eden inşaatların ilgilileri hakkında Türk Ceza Kanunu'nun 203'üncü maddesine göre mühür fekki (bozma) tutanağı düzenleyerek Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak.

(4) 20/07/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanunun 18.Maddesi kapsamında tapusuz alanlarda kaçak olarak yapıldığı tespit edilen yapıların yıkımını sağlamak.

(5) Müdürlüğe intikal eden kurum yazıları ve vatandaş başvurularını (Dilekçe, e-posta, Cimer, v.b.) yasal süresi içersinde değerlendirerek sonuçlandırmak.

(6) Başkanlık Oluru ile hazırlanan bölge listelerine göre Beykoz İlçesindeki bütün mahallelerin düzenli bir program dahilinde yapı denetimini yapmak.

(7) Denetim bürosunda çalışan tüm personel üst makamlar tarafından verilen görevleri yapmak ile sorumludur.

MADDE 12- Yapı Kontrol Müdürlüğü denetim bürosunda, görevli zabıta personeli tarafından yürütülecek görevler şunlardır;

1. Bölge denetim sorumlularına nezaret ederek, Başkanlık Oluru ile hazırlanan bölge listelerine göre Beykoz İlçesindeki bütün mahallelerin düzenli bir program dahilinde yapı denetimini yapmak.
2. Yıkımlarda bölge denetim sorumlularına nezaret etmek.
3. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olduğu tespit edilen inşaatları 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32'nci maddesine veya 2960 sayılı Boğaziçi Kanunu'nun 11'inci maddesine göre mühürlemek.
4. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olduğu tespit edilen inşaatlara tutulan yapı tatil tutanaklarını ayrıca arazi çalışması tespit formlarını bölge denetim sorumluları ile birlikte müştereken tanzim etmek.
5. Yapılacak yasal işlemlerde kullanılmak üzere her türlü tebligatı tanzim etmek, ilgililerine imza karşılığı tebellüğ ettirerek, işlem dosyasına konulmak üzere bölge denetim sorumlusuna teslim etmek.
6. 5326 sayılı Kabahatler Kanununun 41'inci maddesinin 4'üncü fıkrasına göre cezai işlem tesis etmek.
7. Müdürlüğe intikal eden şikâyetlere bölge denetim sorumluları ile birlikte müdahale etmek
8. Müdürlüğe intikal eden her türlü başvuruları bölge denetim sorumluları ile birlikte değerlendirmek.
9. Yapı Kontrol zabıtası üst makamlar tarafından verilen benzer nitelikli görevleri yapmak ile sorumludur.

Kalem Bürosu personelinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13-Yapı Kontrol Müdürlüğü evrak kayıt ve takip bürosunda görevli personel tarafından yürütülecek görevler şunlardır;

1. Gelen evrakların evveliyatının arşiv kayıtlarından araştırılıp, evveliyatları bulunanların arşivden birleştirilmesini sağlamak. Evveliyatı bulunmayan evraklar için ise yeni kayıt oluşturarak Müdür'ün bilgisine sunmak ve Müdür'ün havalesi doğrultusunda evrakları ilgili bölge denetim sorumlusuna imza

karşılığı teslim etmek.
2. Giden evrak çıkışını yaparak, ilgili makam, kurum, kuruluş ve kişilere göndermek ve dosyasıyla birlikte arşivlenmesini sağlamak.
3. Müdürlüğe ait ayniyat işlemleri ile muhasebe işlemlerini yürütmek.
4. İşçi personelin maaş puantajlarını hazırlayarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne göndermek.
5. Memur teknik personele ait arazi tazminatı puantajlarını hazırlayarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne göndermek.
6. Bölge denetim sorumlusu olarak görev yapan personelin nöbet listelerini aylık olarak hazırlayarak, dağıtımını yapmak.
7. Aylık olarak tespit edilen ruhsatsız veya ruhsat ve ekine aykırı yapılara ait tespit ve yıkım raporlarını belirten sayısal verileri bilgi formuna işleyerek Kaymakamlık Makamına göndermek.
8. İç ve dış birimlere gönderilecek yazıların resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazılmasını sağlamak.
9. Müdürlük personelinin her türlü izin işlemlerini, şahsi yazılarını ve diğer yazışmalarını yapmak.
10. Mahkemeler ve Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından talep edilen dosyaların ve projelerin çoğaltılarak onaylı bir şekilde gönderilmesini sağlamak.
11. Müdürlükte ihtiyaç duyulan malzemeler konusunda zamanında Müdür'ü bilgilendirerek eksiklerin temini için gerekli işlemleri yapmak.
12. Müdürlük sorumluluğunda olan bütün demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli işlemleri yapmak.
13. Evrak takip ve kayıt bürosunda çalışan tüm personel üst makamlar tarafından verilen benzer nitelikli görevleri yapmak ile sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

örevin alınması
MADDE 14- Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler Müdür'ün havalesi doğrultusunda zimmet defterine kaydedilerek, ilgilisine verilir.

Görevin planlanması
MADDE 15- Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
Görevin yürütülmesi
MADDE 16- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gerekli özeni göstererek süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği
MADDE 17- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

1. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e iletilir.
2. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
3. Görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
4. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon
MADDE 18- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür'ün parafı, Başkan Yardımcısının imzası, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem
MADDE 19- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce bilgisayar kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Gelen evrak ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Personel evrakın gereğini ımanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
(2)Giden evrakın önce bilgisayar kaydı yapılır, zimmet karşılığı ilgili müdürlüğe teslim edilir.
(3)Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve dosyalama
MADDE 20- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer paraflı sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar birim arşivine kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Evrak kayıt ve takip bürosunda görevli personel sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri
MADDE 21 - (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
(2) Müdür, Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne bağlı olarak görev yapan tüm personelin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda disiplinli ve koordineli çalışmasını sağlar ve denetler.
(3)Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen cezaları verme yetkisi bulunur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli Ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
MADDE 22- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükte bulunan ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem tesis edilir.

Yürürlük
MADDE 23- Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulünden sonra yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 24- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Şeklindeki Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hakkındaki teklif, 5393 sayılı Belediye Kanununun 18.Maddesinin (m) bendine göre uygun bulunmuştur.

Belediye Meclisine arz olunur. Şeklindeki Hukuk Komisyonu Raporu görüşmeye açılmıştır.

Yapılan görüşme sonucu raporun aynen kabulü oya sunulmuş, Belediye Meclisinin 9. Seçim Dönemi, 41.Dönem, 1.Toplantı Yılı **TEMMUZ** Ayı Olağan Toplantısının **05 TEMMUZ 2024** tarihli 2.Birleşiminin 1.Oturumunda oy birliği ile kabulüne karar verilmiştir.

Özlem VURAL GÜRZEL
Divan Katibi

Uğur GÖKDEMİR
Divan Katibi

Mimar Alaattin KÖSELER
Belediye Başkanı