

**T.C.**  
**ESENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Yapı Kontrol Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve bu kanunlara dayanılarak çıkarılan diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Başkan: Esenler Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Esenler Belediyesini,
- ç) Meclis: Esenler Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Esenler Belediye Encümenini,
- e) Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Yapı Kontrol Müdürünü,
- g) Şef: Yapı Kontrol Müdürlüğü Şefini,
- ğ) Personel: Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan personeli,
- h) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ı) KEP adresi: Kayıtlı Elektronik Posta adresini,

i)Yönetmelik: Esenler Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık**

#### **Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Esenler Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince kurulmuştur.

#### **Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü hizmetlerinde, norm kadro mevzuatına uygun sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ile alternatif hizmet yöntemleri ile istihdam edilen personel görev yapar. Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Birim Personeli
- d) Destek Personeli

(2) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre Yapı Kontrol Şefliği ve bu şefliğe bağlı olarak çalışan alt birimlerden oluşur. Alt birimler görev alanına giren Arşiv ve Kalem Biriminden oluşur.

#### **Bağlılık**

**MADDE 7-** (1) Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat ya da görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Yapı ruhsatı alınmasından itibaren ilgili mevzuat hükümlerine göre inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri ile Yapı Denetim Kanununa bağlı yönetmelik, genelge ve yönerge gereklerini yerine getirmek,
- c) Yapı denetim firmaları tarafından hazırlanan iş yeri teslim tutanaklarını onaylamak,
- d) İnşaatların hafriyat, temel, temel üstü, kat, çatı vs. seviyelerine ait belgeleri incelemek ve onaylamak,
- e) Yapı denetim firmalarının inşaaata ait hakedişlerini kontrol etmek ve ödenmesi için ilgili kuruma göndermek,
- f) Yapı denetim tarafından düzenlenen seviye tespit tutanaklarını onaylamak,

- g) Yapı ruhsatı ve eklerine uygun olarak tamamlanmış inşaatlar için iş bitirme ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemek,
- h) İmar Kanunu ve Yapı Denetim Kanuna göre ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıları tespit ederek gerekli yasal işlemleri yapmak ve gerektiğinde bununla ilgili yıkım ihaleleri düzenlemek,
- i) Belediye sınırları içerisinde gerçek kişiler veya tüzel kişilerin talebi üzerine iş deneyim ve iş durum belgesi düzenlemek,
- j) Zabıta Müdürlüğü tarafından görevlendirilen Zabıta Personeli ile ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı yapılaşmalarda etkin mücadelede bulunmak, Belediye sınırları içerisindeki 3194 sayılı İmar Kanunu'na tabii inşaat faaliyetlerinin mer'i mevzuata uygunluğunu denetlemek,
- k) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapının imar mevzuatına aykırı olduğuna dair bilgiyi en geç yedi gün içerisinde ilgili Tapu Müdürlüğüne bildirmek,
- l) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapıya tanzim edilen yapı tatil tutanağının bir nüshasını en geç yedi gün içerisinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne göndermek,
- m) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapı yapanlar hakkında TCK 184. Maddesi gereği Savcılığa suç duyurusunda bulunulmak üzere ilgili bilgi ve belgeyi Hukuk İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- n) 6306 sayılı yasa kapsamında riskli olduğu kesinleşen riskli yapılar ile riskli alanlarda veya rezerv alanlarda bulunan yapıların yıkımını yapmak ve gerektiğinde yıkımı ile ilgili ihaleler düzenlemek,
- o) Yıkılacak derecede tehlikeli olan yapılar ile çevre ve şehircilik estetiğini olumsuz etkileyen, kamunun can ve mal emniyetini tehdit eden yapıların tespiti halinde yıkımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak takip etmek ve gerektiğinde yıkımı ile ilgili ihaleler düzenlemek,
- p) Belediye tarafından kamulaştırılması yapılan yapıların yıkım işlemlerini yapmak ve gerektiğinde yıkımı ile ilgili ihaleler düzenlemek,
- r) Ruhsata tabi olmayan basit onarım izni verme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- s) Özel hukuk, gerçek ve tüzel kişilerine ait binaların, arsaların veya yapıların çevresinde bulunan tehlikeli duvar ve örgülerin tehlikesinin giderilmesi için yapı sahibine tebligat yapmak,
- t) Doğal afet durumlarında Belediye tarafından kurulacak ekibe teknik destek vermek,
- u) Kamu kuruluşları, mahkeme, SGK ve İcra Dairesinden gelen taleplere cevap vermek,
- v) Yapı Kayıt Belgelerini incelemek, idari para cezalarının ve yıkım kararlarının iptali için yapı kayıt belgesi ve eklerini Belediye Encümenine göndermek,
- y) Gerekli hallerde Belediyenin diğer birimleri ile, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla yazışmalar yapmak,
- z) Kat irtifak işlemlerini yapmak ve onaylamak,
- aa) Sözlü ve yazılı iletişim yoluyla gelen şikayetleri değerlendirmek, sonuçlandırmak ve şikayet sahibini bilgilendirmek,
- bb) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri hizmet süresi içerisinde cevaplamak,

- cc) Belediye stratejik planı, yıllık performans programı, yatırım programı ve bütçesine göre gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- dd) Müdürlüğün sunduğu hizmetlere ilişkin ücret tarife tekliflerini hazırlamak,
- ee) Müdürlüğün yürüttüğü hizmetlere istinaden tahsil edilecek harç ve ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ff) Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin ihalelerini yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- gg) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm belgelerini; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak,
- hh) Esenler Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- ii) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlatmak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak,
- jj) Ruhsat ve eklerinin, inşaat mahallinde bulundurulmasını kontrol etmek.

### **Yapı Kontrol Müdürünün Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını sağlamak,
- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek,
- d) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
- e) Müdürlüğüne ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak,
- g) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlatmak,
- j) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1. derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- k) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak,

- l) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- m) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek,
- r) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
- s) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikayetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- t) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek,
- u) Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- y) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak,
- z) İdaresindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, bilgi ve rapor istemek,
- aa) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek,
- bb) Amirlerinden gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 10-** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Müdürlüğü temsil etmek; sevk, idare ve disiplininden tam yetkili ve sorumlu olarak yönetmek,
- b) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,
- c) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermek,
- d) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek,
- e) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamak,
- f) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek, araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak,
- g) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmak ve yaptırmak,
- h) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,
- i) Çalışma grupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak,
- j) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- k) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,
- l) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş sormak.

## **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

- 1) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
- 2) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
- 3) Gerektiğinde belediye encümenine,

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Sayıştay'a, ilgili bakanlıkların denetim organlarına, belediye meclisinin denetim komisyonuna, iç denetim organlarına gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c) Adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

## **Yapı Kontrol Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Yapı Kontrol Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı yetkili ve sorumlu kişidir.
- b) Çalışan personelin devamlılığını, düzenini sağlamaya yönelik disiplin ve denetleme süreçlerini yürütmek,
- c) Yazışmaları takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tenkitleri yerine getirmek,
- d) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlık ve Müdürlük Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdürlük Makamına önerilerde bulunmak,
- f) Kendisine bağlı personeli mevzuat ve üstlerin talimatları doğrultusunda sevk ve idare etmek,
- g) Müdür tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek,
- h) Evrakların usulüne uygun havale edilmesi, takibinin yapılması ve gerektiğinde ilgiliye bilgi verilmesini sağlamak,
- i) İvedi ve günlük evrakların zamanında yetkili kişi ya da kurumlara ulaşmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,
- k) Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumlu olmak,
- l) Kendine verilen işleri, ilgili mevzuata uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,

- m) Resmi kurum ve kuruluşlar ile belediyenin müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara müdürden önce parafçı olmak,
- r) Personel arası koordinasyonu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
- s) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,
- t) Gerektiğinde müdürün yerine vekalet etmek,
- y) Harcama birim veya birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılaşlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- z) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,
- aa) Birim Müdürü tarafından verilen sözlü ya da yazılı iş ve işlemleri yerine getirmek.

### **Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Birim Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Yapı Kontrol Şefi tarafından havale edilen evrakları süresi içerisinde incelemek, yasalara uygun şekilde hazırlamak, kontrol ve takip etmek,
- b) Kendine verilen işleri ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür, süresinde bitirmek,
- c) Gerekli durumlarda konuya ilişkin yerinde tespit çalışması yapmak,
- d) Görevli olduğu birimde iş bölümü esaslarına göre yönetici tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- f) Müdür veya Şefden gelen bilgi araştırma taleplerini karşılamak ve kurum içi/ kurum dışı ilgili birim veya kuruluşlar ile bağlantı kurmak,
- g) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- h) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- i) Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.

### **Arşiv ve Kalem Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Arşiv ve Kalem biriminin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Yapı Kontrol Şefliğinin alt birimi olup Yapı Kontrol Müdürünün ve Yapı kontrol şefinin yazılı ve sözlü emir ve yükümlülüklerini yerine getirmek,
- b) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

- c) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapmak,
- d) Kat irtifakı onayı için liste beyanlarını, yapı kullanma izin belgelerini ve vb. evrakları kimlik kartı kontrolü yaparak ilgililerine imzalatmak,
- e) Yapı denetim veya vatandaşlardan gelen eksik evrakları teslim alarak teknik personele ulaştırmak,
- f) Teknik personellerce imzalanarak oluşturulan evrakların tasnif işlemini yapmak,
- g) İşlemi biten dosyaların kaydını tutmak, Kurum Arşivine teslimini sağlamak,
- h) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ etmek,
- i) Müdürlükten ayrılan veya görev yeri değişen personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir tutanak ile teslimini sağlamak,
- j) Müdürlük mührünü muhafaza etmek ve gerektiğinde kullanmak,
- k) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerini muhafaza etmek,
- l) Personel arazi tazminatı için puantaj cetveli hazırlayıp ilgili müdürlüğe göndermek,
- m) 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel ile kadrolu işçi kadrosunda çalışan personelin puantaj cetvelini hazırlayıp ilgili müdürlüğe göndermek,
- n) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,
- o) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- p) Yapı Denetim Şirketlerinin hakediş evraklarının çıkışlarını yapmak, ilgili kurumlara verilmek üzere, ilgisine (Yapı Denetim Şirketine) teslim etmek,
- r) Encümeden gelen dosyaların kararlarını işleyerek, kayıt altına almak,
- s) Müdürlüğün aylık/yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve ilgili birimlere/ kurumlara göndermek,
- t) Denetimi yapılan inşaatlarla ilgili evrakları dijital ve fiziki arşiv dosyalarıyla birleştirmek. Arşiv konusunda ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- u) Mali konularla ilgili tahakkuk ve bordroların takibini yapmak, Müdürlükteki memurların ve sözleşmeli personelin izin, rapor, terfi ve tayin konularındaki tüm yazışma işlemlerini yürütmek ve arşivlenmesini sağlamak,
- v) Miadı dolan demirbaşlarla ilgili yazışma yapmak ve kayıt defterinden düşürmek,
- y) Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak,
- z) İlgili meslek odaları, SSK ve ilgili diğer kurumlara aylık yapı kullanma izni belgesi ve iş bitirme belgesi verilerini göndermek,
- aa) Müdürlükte görevlendirilen stajyerlerin iş ve işlemlerini yürütür,
- bb) Rutin işlerde kullanılan matbu evrakın temini ve dağıtımını düzenler.

### **Destek Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Destek Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün yazılı ve sözlü emir ve yükümlülüklerini yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün diğer birimleri ve personeli ile koordineli çalışmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmetlerin İcrası**

#### **Hizmetlerin İcrası**

**MADDE 16-** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğündeki hizmetlerin uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Görev Kabulü: Belediyemize vatandaşın başvurusu veya Kamu Kuruluşlarından gelen evraklar bilgisayara işlenip, işleme girmesi için ilgili personele gönderilir. Müdür veya Şef tarafından havale edildikten sonra hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak ilgili personele verilir.
- b) Görev İcrası: İşleme giren evrak, evrakların ait olduğu işlem dosyası, projeler, şikayet dilekçeleri ilgili teknik eleman tarafından incelenerek gereği yapılır ve imzalanmak üzere Müdür'e veya Şefe gönderilir.
- c) Dosyalama: Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı'na ve göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.
- d) Dosyaların Saklanması ve İmhası: Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir. EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Müdürlük İçi Denetim, Sicil ve Disiplin**

#### **Müdürlük İçi Denetim**

**MADDE 17-** (1) Yapı Kontrol Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek sahiptir.

#### **Sicil**

**MADDE 18-** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğünce kurumda çalışan tüm personel için birer gölge özlük dosyası düzenlenir.

#### **Disiplin**

**MADDE 19-** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü personelinin disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine tabidir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

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

**MADDE 20-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu Yönetmelik, Esenler Belediye Meclisinde kabulü ve Esenler Belediyesinin internet sitesinde yayımlandığı tarih itibariyle yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Esenler Belediye Başkanı yürütür.