

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

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

**Amaç**

**Madde 1-** (1)Bu yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünün görev ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünün hukuki çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1)Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1)Bu yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen:

- a) Başkan** : Körfez Belediye Başkanı,  
**b) Başkan Yardımcısı** : Körfez Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,  
**c) Başkanlık Makamı** : Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,  
**ç) Belediye** : Körfez Belediyesini,  
**d) Encümen** : Körfez Belediye Encümenini,  
**e) Meclis** : Körfez Belediye Meclisini,  
**f) Müdür** : Körfez Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü,  
**g) Müdürlük** : Körfez Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü,  
**ğ) Personel** : Körfez Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünde Çalışan Personeli,  
**h) Servis** : Körfez Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğüne Bağlı Servisleri,  
**ı) Şef** : Körfez Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğüne Bağlı Şefleri,  
**i) Şeflik** : Körfez Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri,  
**j) Yönetmelik** : Körfez Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Birimler ve Görevleri

#### Birimler

**Madde 5-** (1)Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük
- b) İdari İşler Şefliği
  - Kalem ve Arşiv Servisi
  - İdari Hizmetler Servisi
- c) Yapı Kontrol Şefliği

#### Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 6-** (1)Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Yapının inşaat ruhsatı alıp yapı kontrol müdürlüğüne bildirildiği tarihten itibaren, arazi veya mahallindeki fiziki kontroller ile temel ve su basman kontrolünü yapıp yapı kullanma izin belgesi verilinceye kadar tüm kontrollerini yapmak ve yerinde denetlemek, bu denetim sonunda yapı kullanma izin belgesini ilgili başkan yardımcısına sunmak.
- b) Onaylanmış ruhsat projesinin; su basman kotu, temel üstü kotu ve yer aldığı evrakta harita mühendisi ve yapı denetimin imzası ile müdürlüğe başvuru yapıldığında yerinde kontrol etmek ve temel üstü vizesi vermek.
- c) Yapı kullanma izin belgesini ilgili mevzuata uygun olacak şekilde ilgili teknik personelin arazide veya mahallinde fiziki kontrollerini yaparak, inşaat ruhsatı ve eklerine göre uygun olup olmadığını denetlemek.
- ç) İnşaat ruhsatı almadan kaçak inşaat yapılmasını ilgili mevzuatlar kapsamında arazide ve ya mahallinde yerinde denetiminin yapılması ve zamanında müdahale ederek inşaat faaliyetinin daha fazla ilerlemesini engellemek ve mevzuat kapsamında acilen iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- d) Körfez sınırları içerisinde yeni yapılacak yapıları inşaat ruhsatı ve eklerine göre arazide veya mahallinde yerinde denetlemek ve denetleme sorumluluğunu almak. Bu denetim sonunda aykırılık var ise zamanında müdahale edip aykırılığın ilerlemesini önlemek.
- e) Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak.
- f) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit etmek ve tespitinin sonucunda; durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaatı asmak ve tebliğ edilmezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
- g) Yapıda tespit edilen eksiklikler veya o yapıdan sorumlu bulunan şantiye şefi, denetçi mimar ve mühendis, kontrol veya yardımcı kontrol elemanlarının görevinden ayrılması gibi nedenlerle, yapı denetim kuruluşunun talebi üzerine inşaatı durdurmak. Faaliyeti durdurulmuş inşaatı eksikliklerin giderilmesi durumunda, inşaatın devamına izin vermek.
- ğ) Ruhsat ve ruhsat eki projelerine uygun olarak inşa edilmesini denetlemek amacı ile 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliği çerçevesinde kontrolleri yapılarak, hakedişleri seviyelerine göre evraklarını kontrol ederek yapı denetim hizmet bedellerine esas hakedişlerini onaylamak ve yapı denetim kuruluşlarına ödemesini hazırlamak.
- h) Müracaatlarda onaylı proje eklerine uygun olmayan ya da projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazılı veya sözlü bilgi vermek.
- ı) Belediyemizin Yapı Kontrol Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- i) Fen ve Sağlık kurallarına göre bitirilmiş yapılara Yapı Kullanma izin belgesi vermek.
- j) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre Yapı Tatil Tutanağı düzenlemek.
- k) Evrakları taramak, indekslemek, optik karakter tanıma işleminden geçirmek ve hali hazır arşiv sistemine aktarmak.

- l)** Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.
- m)** Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- n)** Müdürlüğün yaptığı ödemelerde Fatura evraklarını hazırlamak.
- o)** Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut mevzuat gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ö)** 5018 Sayılı Kanun ve Mahalli İdareler Harcama Yönetmeliği gereğince Müdürlüğe ait hizmet, yapım ve ihale süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, ödeme belgelerini hazırlamak.
- p)** Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen kurum içi ve kurum dışı her türlü yazışmaları saysis sisteminde hazırlamak ve dijital imza tamamlandığında ilgili yerlere teslim edilmesini sağlamak.
- r)** Yeni dosya oluşturmak ve dosyaları standart dosya planına göre düzenlemek.
- s)** Müdürlüğe ait aylık faaliyet raporu hazırlamak ve ilgili yerlere sunmak.
- ş)** Adli dava dosyalarının iş ve işlemlerini takip etmek.
- t)** Stratejik plan yönetimi kapsamında süreçleri takip etmek ve verileri güncellemek.
- u)** Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
- ü)** Bürodan ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- v)** Müdürlüğün tebligat ve posta işlemlerini yapmak.
- y)** Çözüm merkezi, Cimer, vb. Elektronik ortamda gelen her türlü şikayeti değerlendirmek üzere ilgili birime havalesini yaptırmak ve sonuçlarla ilgili sisteme bilgi girişi yapmak.
- z)** Kurumlardan gelen yazıların cevaplarının hazırlanmasını sağlamak.
- aa)** 3194 Sayılı İmar Kanununa göre yasal işlem yapılan yapıların kayıtlarını tutmak.
- bb)** Müdürlüğümüz tarafından düzenlenen Yapı Tatil Tutanağına göre ruhsatsız, projeye ve eklerine aykırı yapılara 3194 Sayılı İmar Kanununun 42.maddesine istinaden Encümene sunulan dosyalara para cezası hesaplamak.
- cc)** Ruhsatsız veya Ruhsat Eki Projelerine aykırı yapıları arazide tespit ederek, 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42.maddelerine göre belediyemiz encümenince karar alınması için gerekli yazışmaları yapmak.
- çç)** Encümen tarafından yıkım kararı alınan yapılarla ilgili yıkım ihalesi yapılmasını sağlamak.
- dd)** 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre özel sektörce gerçekleştirilen ihaleli ve sözleşmeye dayalı işlerde iş deneyim belgesini düzenlemek.
- ee)** Cins değişikliği yazılarını hazırlamak.
- ff)** 6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğine göre Bakanlıkça veya yetkilendirilmiş firmalar tarafından riskli yapı tespiti yapılmış yapılara gerekli iş ve işlemlerini yapmak.
- gg)** Yapı Kontrol Müdürlüğünün yapmış olduğu iş ve işlemler hakkında üst makamlara faaliyet raporu, stratejik plan yönetimi, iç kontrol yönetim sistemleri kapsamında süreçlerin takibini yapmak ve verileri güncellemek.
- ğğ)** Kat mülkiyeti için yazışmaları yapmak.
- hh)** Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları cevaplandırmak.
- ıı)** Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- ii)** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün sorumluluğunda olan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Komisyonunda yer almak.
- jj)** Ruhsat gerektirmeyen boya, tesisat, tavan ve taban kaplamaları, doğrama değişimi, çatı örtüsü değişimi, bahçe duvarı yapımı için Basit Tamir Tadilat izni vermek.
- kk)** Arazide inşaatların seviyesinin kontrol edilerek yapı denetim şirketlerinin hakediş, fesih, iş bitirme, yılsonu seviye tespiti vb. iş ve işlemlerini yapmak.

**ll)** Belediyemiz sınırları içerisinde asansörlü binaların denetimini yapmak ve kullanıma uygun olmayan asansörleri mühürlemek.

**mm)** İlçemiz sınırları içerisinde metruk ve tehlike arz eden yapıları tespit ederek, 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. maddesine göre işlem yapmak ve yıkım için Fen İşleri Müdürlüğüne göndermek.

**nn)** Kat irtifakı için gelen müracaatları değerlendirerek listelerin ruhsattaki ve/ veya iskandaki net/brüt alanlarının uyumlu olup olmadığını kontrol etmek, kat irtifak ve/ veya kat mülkiyeti projesini onaylamak ve onaylanan kat irtifakı, kat mülkiyeti projeleri ve evraklarını TAKBİS sistemine yüklemek.

**oo)** 17 Ağustos 1999 Marmara depreminde orta ve ağır hasar gören kayıtlı binaların yıkım işlemlerinin yapılması için gerekli yazışmalarını yaparak işlemin sonuçlanmasını sağlamak.

**öö)** Ruhsatsız veya ruhsat ekleri aykırı yapıların tespiti sonucunda 3194 sayılı imar kanununun 32. Maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesini takip etmek, tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmez ise belediye encümenine göndermek.

**pp)** Kaçak veya ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetim firmalarının ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

**rr)** Her yıl Belediye Meclisi tarafından onaylanan hizmet karşılığı olarak yapılacak iş ve alınacak ücretlerin tahakkuk işlemlerini yapmak.

**ss)** Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

**Madde 7-** (1)Yapı Kontrol Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

**a)** Yapının inşaat ruhsatı alıp yapı kontrol müdürlüğüne bildirildiği tarihten itibaren, arazi veya mahallindeki fiziki kontroller ile temel ve su basman kontrolünü yapıp yapı kullanma izin belgesi verilinceye kadar tüm kontrollerini yapmak ve yerinde denetlemek, bu denetim sonunda yapı kullanma izin belgesini ilgili başkan yardımcısına sunmak.

**b)** Onaylanmış ruhsat projesinin; su basman kotu, temel üstü kotu ve yer aldığı evrakta harita mühendisi ve yapı denetiminin imzası ile müdürlüğe başvuru yapıldığında yerinde kontrol etmek ve temel üstü vizesi vermek.

**c)** Kat irtifakı için gelen müracaatları değerlendirerek listelerin ruhsattaki ve/ veya iskandaki net/brüt alanlarının uyumlu olup olmadığını kontrol etmek, kat irtifak ve/ veya kat mülkiyeti projesini onaylamak ve onaylanan kat irtifakı, kat mülkiyeti projeleri ve evraklarını TAKBİS sistemine yüklemek.

**ç)** Yapı kullanma izin belgesini ilgili mevzuata uygun olacak şekilde ilgili teknik personelin arazide veya mahallinde fiziki kontrollerini yaparak, inşaat ruhsatı ve eklerine göre uygun olup olmadığını denetlemek.

**d)** İnşaat ruhsatı almadan kaçak inşaat yapılmasını ilgili mevzuatlar kapsamında arazide ve ya mahallinde yerinde denetiminin yapılması ve zamanında müdahale ederek inşaat faaliyetinin daha fazla ilerlemesini engellemek ve mevzuat kapsamında acilen iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

**e)** Körfez sınırları içerisinde yeni yapılacak yapıları inşaat ruhsatı ve eklerine göre arazide veya mahallinde yerinde denetlemek ve denetleme sorumluluğunu almak. Bu denetim sonunda aykırılık var ise zamanında müdahale edip aykırılığın ilerlemesini önlemek.

**f)** Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit etmek ve tespitinin sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilmezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.

**g)** Yapıda tespit edilen eksiklikler veya o yapıdan sorumlu bulunan şantiye şefi, denetçi mimar ve mühendis, kontrol veya yardımcı kontrol elemanlarının görevinden ayrılması gibi

nedenlerle, yapı denetim kuruluşunun talebi üzerine inşaatı durdurmak. Faaliyeti durdurulmuş inşaatla eksikliklerin giderilmesi durumunda, inşaatın devamına izin vermek.

ğ) Ruhsat ve ruhsat eki projelerine uygun olarak inşa edilmesini denetlemek amacı ile 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliği çerçevesinde kontrolleri yapılarak, hakedişleri seviyelerine göre evraklarını kontrol ederek yapı denetim hizmet bedellerine esas hakedişlerini onaylamak ve yapı denetim kuruluşlarına ödemesini hazırlamak.

h) Müracaatlarda; onaylı proje eklerine uygun olmayan ya da projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazılı veya sözlü bilgi vermek.

ı) Belediyemizin Yapı Kontrol Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.

i) Fen ve Sağlık kurallarına göre bitirilmiş yapılara Yapı Kullanma izin belgesi vermek.

j) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre Yapı Tatil Tutanağı düzenlemek.

k) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre özel sektörde gerçekleştirilen ihaleli ve sözleşmeye dayalı işlerde iş deneyim belgesini düzenlemek.

l) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün sorumluluğunda olan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Komisyonunda yer almak.

m) Ruhsat gerektirmeyen boya, tesisat, tavan ve taban kaplamaları, doğrama değişimi, çatı örtüsü değişimi, bahçe duvarı yapımı için Basit Tamir Tadilat izni vermek.

n) Arazide inşaatların seviyesinin kontrol edilerek yapı denetim şirketlerinin hakediş, fesih, iş bitirme, yılsonu seviye tespiti vb. iş ve işlemlerini yapmak.

o) Belediyemiz sınırları içerisinde asansörlü binaların denetimini yapmak ve kullanıma uygun olmayan asansörleri mühürlemek.

ö) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut mevzuat gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

p) Cins değişikliği yazılarını hazırlamak.

r) Kat mülkiyeti için yazışmaları yapmak.

s) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İdari İşler Şefliği/İdari Hizmetler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 8-** (1)İdari İşler Şefliği/İdari Hizmetler Servisinin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğümüz tarafından Düzenlenen Yapı Tatil Tutanağına göre ruhsatsız, projeye ve eklerine aykırı yapılara 3194 Sayılı İmar Kanununun 42.Maddesine istinaden Encümenine sunulan dosyalara para cezası hesaplamak.

b) Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak.

c) Ruhsatsız veya Ruhsat eki projelerine aykırı yapıları Arazide tespit ederek, 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42.maddelerine göre belediyemiz encümenince karar alınması için gerekli yazışmaları yapmak.

ç) Encümen tarafından yıkım kararı alınan yapılarla ilgili yıkım ihalesi yapılmasını sağlamak.

d) İlçemiz sınırları içerisinde metruk ve tehlike arz eden yapıları tespit ederek, 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. maddesine göre işlem yapmak ve yıkım için Fen İşleri Müdürlüğüne göndermek.

e) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.

f) Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.

g) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut mevzuat gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ğ) 5018 Sayılı Kanun ve Mahalli İdareler Harcama Yönetmeliği gereğince Müdürlüğe ait hizmet, yapım ve ihale süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, ödeme belgelerini hazırlamak.

h) 17 Ağustos 1999 Marmara depreminde orta ve ağır hasar gören kayıtlı binaların yıkım işlemlerinin yapılması için gerekli yazışmalarını yaparak işlemin sonuçlanmasını sağlamak.

ı) Ruhsatsız veya ruhsat ekleri aykırı yapıların tespiti sonucunda 3194 sayılı imar kanununun 32. Maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesini takip etmek tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmez ise belediye encümenine göndermek.

i) Kaçak veya ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetim firmalarının ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

j) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

k) Müdürlüğe ait aylık faaliyet raporu hazırlamak ve ilgili yerlere sunmak.

l) Adli dava dosyalarının iş ve işlemlerini takip etmek.

m) Stratejik plan yönetimi kapsamında süreçleri takip etmek ve verileri güncellemek.

n) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve yıllık ücret tarifelerini, hazırlamak.

o) 6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğine göre bakanlıkça veya yetkilendirilmiş firmalar tarafından riskli yapı tespiti yapılmış yapılara gerekli iş ve işlemlerini yapmak.

ö) Yapı Kontrol Müdürlüğünün yapmış olduğu iş ve işlemler hakkında üst makamlara; faaliyet raporu, stratejik plan yönetimi, iç kontrol yönetim sistemleri kapsamında süreçlerin takibini yapmak ve verileri güncellemek.

p) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **(İdari İşler Şefliği / Kalem ve Arşiv Servisinin) Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 9-** (1)Kalem ve Arşiv Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Evrakları taramak, indekslemek, optik karakter tanıma işleminden geçirmek ve hali hazır arşiv sistemine aktarmak.

b) Müdürlüğün yaptığı ödemelerde fatura evraklarını hazırlamak.

c) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut mevzuat gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ç) Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen kurum içi ve kurum dışı her türlü yazışmaları saysis sisteminde hazırlamak ve dijital imza tamamlandığında ilgili yerlere teslim edilmesini sağlamak.

d) Cins değişikliği yazılarını hazırlamak.

e) Yeni dosya oluşturmak ve dosyaları standart dosya planına göre düzenlemek.

f) Bürodan ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

g) Müdürlüğün tebligat ve posta işlemlerini yapmak.

ğ) Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları cevaplandırmak.

h) Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

ı) Çözüm merkezi, Cimer, vb. elektronik ortamda gelen her türlü şikayeti değerlendirmek üzere ilgili birime havalesini yaptırmak ve sonuçlarla ilgili sisteme bilgi girişi yapmak.

i) Kurumlardan gelen yazıların cevaplarının hazırlanmasını sağlamak.

j) Kat mülkiyeti için yazışmaları yapmak.

k) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğün Çalışma Düzeni

#### Görevlerin İcrası

**Madde 10-** (1)Görevlerin İcrası aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
- b) Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yürütülen işler, müdürlüğe gelen yazılı talep veya denetim ekiplerinin rutin kontrollerinde rastladıkları uygunsuzluklarla başlar. Talepler, talep sahibi özel/tüzel kişi tarafından belediyenin gelen evrak servisine gelir. Buradan Yapı Kontrol Müdürlüğüne havale edilir.
- c) Müdürlüğe gelen talep, öncelikle müdüre verilir. Müdür tarafından işleme konulması onayı verilir ve ardından müdürlüğün kalemünde kayda geçirilir ve ilgili ekibe kalem tarafından gönderilir.
- ç) İlgili personel işin nevine ve yürürlükteki mevzuata göre belirtilen ilgili iş talimatı doğrultusunda işlemi gerçekleştirir.
- d) Gerçekleştirilen işlem belgesi, görevli personeller tarafından imzalanır sonrasında birim sorumlusu ve müdüre gönderilir. Müdür tarafından sonra ilgili başkan yardımcısına gönderilir.
- e) Başkan yardımcısı tarafından imzalanan evrak müdürlük kalemünde giden evrak olarak kaydedildikten sonra, bir nüshası vatandaşa teslim edilir, bir nüshası da arşivlenir.

#### Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

**Madde 11-** (1)Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından planlanır.

(2)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### Bilgi Verme Yasağı

**Madde 12-** (1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

#### Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

**Madde 13-** (1)Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği uhdelerinde 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.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

**Madde 14-** (1)Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

### **Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

**Madde 15-** (1)Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital ve fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.
- b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde 16-** (1)Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.
- ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

### **Yönerge Çıkarılması**

**Madde 17-** (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

### **Önceki Düzenlemelerin İptali**

**Madde 18-** (1)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

**Madde 19-** (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 20-** (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili müdür yürütür.

**\*Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 05.05.2026 tarih ve 57 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**