

**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA**  
**DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu yönetmelik Yapı Kontrol Müdürlüğü kuruluş, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, faaliyet alanları, teşkilatlanma, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** -

1-Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 nci maddesinin (b) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

2-Yapı Kontrol Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2981-3290-3366 Sayılı İmar Affı Kanunu, 2683-5226 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 492 Sayılı Harçlar Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve tüm bu yasalara bağlı çıkarılan yönetmelik genelge ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanarak görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludur.

**Bağlayıcılık**

**MADDE 4** - Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

**Tanımlar**

**MADDE 5** - Bu yönetmelikte geçen;

- 1) Başkan: Afyonkarahisar Belediye Başkanı,
- 2) Başkanlık Makamı: Afyonkarahisar Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3) Meclis: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 4) Başkan Yardımcısı: Afyonkarahisar Belediyesi Belediye Başkan Yardımcısını,
- 5) Belediye: Afyonkarahisar Belediyesini,
- 6) Encümen: Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 7) Müdür: Afyonkarahisar Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü,
- 8) Müdürlük: Afyonkarahisar Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- 9) Servis: Müdürlüğe bağlı servisleri
- 10) Memur: 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi çalışan personelleri,
- 11) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 ncu maddesinin 3 ncu fıkrasına tabi çalışanları,
- 12) İşçi: 4857 sayılı İş Kanununa tabi daimi işçileri,

- 13) Şirket İşçisi: 696 sayılı KHK kapsamında Belediye Şirketlerinde çalışan işçileri,
- 14) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- 15) MAKS: Mekansal Adres Kayıt Sistemi
- 16) UYDS: Ulusal Yapı Denetim Sistemi
- 17) YIBF: Yapıya İlişkin Bilgi Formu
- 18) NVİ: Nüfus Adres Veri Tabanı
- 19) CBS: Coğrafi Bilgi Sistemi
- 20) AFAD: Afet Acil Durum
- 21) İRAP: İl Risk Azaltma Planı
- 22) TAMP: Türkiye Acil Müdahale Planı
- 23) BKS:
- 24) GML:

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı**

#### **Kuruluş**

**MADDE 7** - Afyonkarahisar Belediyesi ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Afyonkarahisar Belediye Meclisinin 03.06.2024 tarih ve 220 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### **Organizasyon Yapısı**

##### **MADDE 8 –**

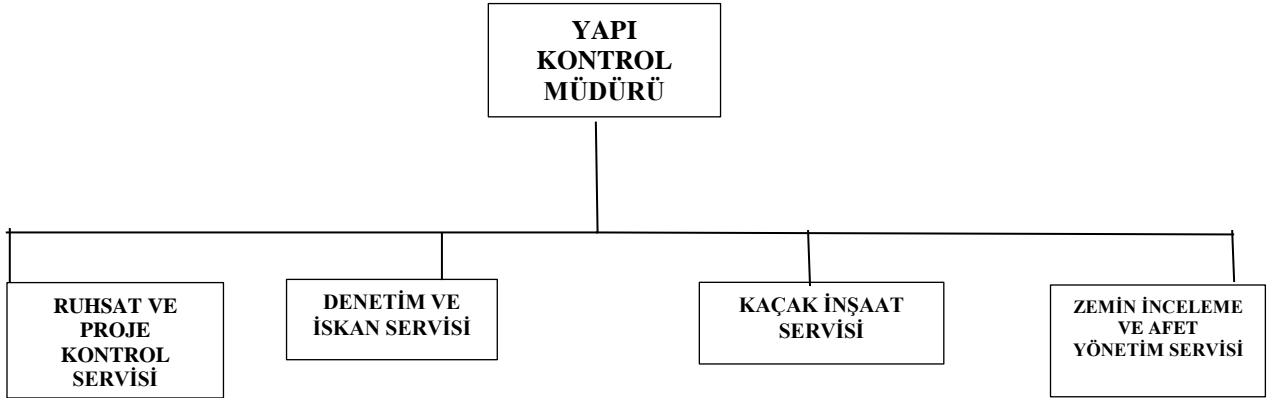
- (a) Yapı Kontrol Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- (b) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- (c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- (d) Yapı Kontrol Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

#### **Personel Yapısı**

**MADDE 9** - Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket işçisi görev yapar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

## Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün İdari Yapısı



### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 10** – Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- 1- Hizmet amaç ve hedeflerini, zaman, kavram ve yaklaşımlar açısından kontrol etmek.
- 2- Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirler, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirilerek ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek.
- 3- Çalışma planlaması yaparak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorumlu olanların açıklık ve kesinlikle belirlemek.
- 4- Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak. Görev ve Sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirme durumunun kontrolünü sağlamak.
- 5- Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek.
- 6- Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek.
- 7- Başvuru sahiplerinin yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak.
- 8- İşlemlerin hızlı, düzenli ve sağlıklı yürütülebilmesi ve başvuru sahiplerinin süreçler hakkında sağlıklı bilgi alınmasının sağlanması için; başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren kılavuzlar, formlar ve iş akışını gösteren şemaları düzenlemek.
- 9- Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak.
- 10- Gelen şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
  - a) **Denetim ve İskan Servisi**
- 11- İnşaat seviyelerine göre projelerinin yerinde kontrolünü sağlamak,
- 12- İnşaat seviyelerini yapı denetim sistemi üzerinden onaylamak,
- 13- Hakediş raporlarını düzenlemek ve ödemelerin yapılması için ilgili kurumlarla yazışmaları gerçekleştirmek,
- 14- Şantiye şefi istifası, Yapı denetim ve müteahhit fesihleri, iş düşümü vb. işlemleri sonuçlandırmak.
- 15- İş yeri teslim tutanaklarını kayıt almak ve onaylamak.
- 16- İş bitirme tutanaklarını kabul etmek ve kontrol edip onaylamak.
- 17- Ön onay yapılan projelerin UYDS sisteminde havuza düşümünü sağlamak.
- 18- BKS işlemlerini yürütmek.
- 19- Yapı Kullanma İzin Belgesi taleplerini değerlendirmek ve kullanıma hazır olan binaların yerinde kontrolünü yapmak, söz konusu işlem için ilgili kurumlarla yazışmaları gerçekleştirmek,
- 20- Yapı Kullanma izin belgesi düzenlemek.

- 21- İş deneyim belgesi düzenlemek.
- 22- Bina tespit tutanağı düzenlemek.
- 23- SGK, Mahkeme vb. kurumlarla yazışmaları sağlamak.
- 24- Arşiv kayıtlarını tutmak.

#### **b) Zemin İnceleme ve Afet Yönetim Servisi**

- 25- Belediye sınırlarındaki alanlarda doğa ve insan kaynaklı afet ve acil durum tehlikelerinin belirlenmesine ve anlaşılmasına yönelik araştırma, analiz, tehlike ve risk haritalama ile her tür ve ölçekteki mekânsal planlamaya altlık oluşturacak nitelikte jeolojik, jeolojik/jeoteknik ve mikrobölgeleme etüt ve raporlarını hazırlamak ve/veya hazırlatmak,
- 26- Sağlıklı ve güvenli yaşam çevreleri oluşturmak ve kentin afetler karşısında daha dirençli hale gelebilmesi amacıyla Belediyenin ilgili birimleri ile iş birliği halinde stratejik düzeyde afet master planı ve risk azaltma odaklı olarak hazırlamak ve/veya hazırlatmak; bu planların hazırlanmasında il ölçeğindeki diğer afet ve acil durum planlarıyla koordinasyonu sağlamak,
- 27- 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda mevcut veya muhtemel zemin/kaya/kütle hareketleri, deprensellik durumu, afet tehlike ve riskleri, deprem üreten faylar, deprem üreten fayların gelecekteki deprem davranışlarının tahmini ve deprem tehlike değerlendirmelerinde gerekli parametrelerinin araştırılması, deprem öncesi ve sonrası yaşanabilecek afetler için jeolojik, jeofizik, jeoteknik, geoteknik etüt raporları ve haritaları hazırlanmasına ilişkin görüş, katkı ve kontrollük hizmeti konularında çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- 28- Belediye sınırları içerisinde kalan alanlarda üstyapı ve altyapı hizmetlerinin (Kurum ait binalar,yol, köprü, yeraltı depolama ve otoparkları, sondaj, jeotermal, yer altı suyu kaynak potansiyeli vb.) projelendirilmesi ve gerçekleştirilmesi süreçlerinin yürütülmesinde gerekli olan jeolojik, jeoteknik, mühendislik jeolojisi etütlerini yapmak, yaptırmak, kontrol ve denetimini sağlamak,
- 29- Belediye sınırları içerisinde kalan alanlarda deprem etkisinde gelişecek yapı-zemin etkileşimine yönelik araştırma, inceleme, etüt, rapor, harita, değerlendirilmeve zemin etüt raporlarına ve zemin iyileştirme projelerine ait arazi çalışmaları kontrol yapmak ve/veya yaptırmak,
- 30- Betonarme ve çelik yapıların; yol boyu yarma ve dolguların; temel, iksa ve istinat yapılarının; alt/üst geçit vb sanat yapılarının temellerinin; heyelan, zayıf zemin geçişleri ve benzeri problemlili kesimlerin gerektiğinde destek sistemleri (kazıklı, ankrajlı, çivili, bulonlu vb.) ile kazı-destek sistemlerinin(stabileze dolgu, jetgrout, CFA kazık, plastik kazık, dipmix, dolatılık kazık vb.) jeoloji, hidrojeoloji ve zemin mekaniği ile temel mühendisliği esaslarına uygun analizlerle yeterli güvenliği sağlayacak şekilde uygulamaya esas etüt ve raporlarını, projelerini hazırlamak, hazırlatmak veya revize etmek, kontrol etmek, görüş bildirmek ve tasdiklerini yapmak,
- 31- İmar planları, kentsel dönüşüm, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik, jeofizik, jeoteknik, jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak veya yaptırmak, afet ve deprensellik durumlarını ortaya koymak.
- 32- İklim değişikli ile birlikte karşılaşılması muhtemele olan özellikle kuraklıkla ilgili yer üstü ve yer altı suyu kaynak potansiyeline yönelik araştırma, inceleme, etüt, rapor, harita, değerlendirme yapmak ve veya yaptırmak.
- 33- Belediye sınırları içerisinde kalan alanlarda mevcut yapı envanterinin oluşturulması, yapı güvenliğinin değerlendirilmesi ve kimliklendirilmesine yönelik çalışmaları yapmak ve/veya yaptırmak,
- 34- Belediye mülkiyetindeki yapılara ilişkin analiz, araştırma, inceleme, etüt ve raporlama yapmak ve/veya yaptırmak,
- 35- Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki işlerin yürütülmesinde ve gerçekleştirilecek uygulamalarda başta Belediye birimleri, İlgi Bakanlıklar ve Genel Müdürlükleri, bağlı kuruluşların ilgili birimleri olmak üzere İlçe Belediyeleri, diğer kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve üniversitelerle işbirliği yapmak, koordinasyon içinde çalışmak,
- 36- Başkanlık Makamınca Yapı Kontrol Müdürlüğüne verilen görevler çerçevesinde uluslararası yapılan anlaşmaların uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek, bu kapsamda araştırma, etüt, proje ve anket çalışmaları yapmak/yaptırmak ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde ihale iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, bu amaçla Belediye birimleriyle koordinasyonu sağlamak,
- 37- Görev, yetki ve sorumluluğunda olan konularda, yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde gerçekleştirilen çalışmaları ve organizasyonları takip etmek ve işbirliği temelinde gerekli girişimlerde bulunmak; kent ve

ülke ölçeğinde panel, çalıştay, konferans, seminer, sempozyum, vb. etkinlikler düzenlemek, düzenlenen etkinliklere katılmak; broşür, kitap, el kitapçığı, kamu spotu vb. yazılı ve görsel materyaller hazırlamak ve/veya hazırlamak,

- 38- Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlardan gelen bilgi ve belge talepleri ile istek, öneri veya şikâyet kapsamındaki başvuruları Müdürlük görev yetki ve sorumluluklar ile ilgili mevzuat çerçevesinde incelemek ve değerlendirmek, inceleme ve değerlendirme sonuçlarına göre görüş oluşturmak ve uygun bulunan belgelerle birlikte bu görüşleri ilgili kişi ve kurumlara iletmek,
- 39- Görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki işlerin yürütülmesinde ve gerçekleştirilecek uygulamalarda başta Belediye birimleri, İlgi Bakanlıklar ve Genel Müdürlükleri, bağlı kuruluşların ilgili birimleri olmak üzere diğer kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve üniversitelerle işbirliği yapmak, koordinasyon içinde çalışmak,
- 40- Müdürlük bünyesinde gerçekleştirilen çalışmalarda üretilen verilerin ve sonuç ürünlerin Coğrafi Bilgi Sistemi (CBS) tabanlı olmasını sağlamak, mevcut sunuculara işlemek ve afet senaryoları oluşturulması için çalışmalar yapmak ve/veya yaptırmak,
- 41- Afet ve Acil Durum(AFAD) Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan İl Risk Azaltma(İRAP) planları ve uygulamalarına yönelik iş ve işlemleri yürütmek, bu kapsamda ilgili mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, bu amaçla Belediye birimleriyle koordinasyonu sağlamak,

### c) Kaçak İnşaat Servisi

- 42- Resmi kurum ve tüzel kişilerden gelen yazılı şikayetler ihbarlar veya rutin kontroller neticesinde kaçak yapı tespit edilir.
- 43- Tespit edilen kaçak yapının mülkiyeti sahibi ve tapu bilgileri araştırması yapılır.
- 44- Üzerine kaçak yapı yapılan parselin maliki kim veya kimler ise haklarında inşaat tesbit ve durdurma zaptı tanzim edilir. Mühürlenerek inşaat faaliyeti durdurulur.
- 45- İnşaat tespit ve durdurma zaptı ile kaçak yapının o andaki durumu, ölçüleri, alanı, yapının sınıfı tespit edilerek tutanağa yazılır, fotoğrafla belgelendirilir.
- 46- İnşaat tespit ve durdurma zaptının bir nüshası inşaat mahalline asılır. Bir nüshası imza ve mühür karşılığında ilgili mahalle muhtarına verilir.
- 47- TCK.'nun 184/1 maddesi gereği Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulur.
- 48- Yasa gereği Çevre ve Şehircilik İl müdürlüğü ve Tapu müdürlüklerine kaçak yapı hakkında yazılı tebliğ yapılır.
- 49- İnşaat tespit ve durdurma zaptı diğer bilgi ve belgelerle birlikte 3194 sayılı imar kanununun 32. Ve 42. Maddeleri gereği Belediye Encümenine sunulur.
- 50- Belediye encümenince alınan karar ilgisine tebliğ edilerek kaçak yapının ruhsatlandırılması veya ruhsatlandırılmıyorsa kendisi tarafından yıkılması için bir ay süre verilir.
- 51- Kaçak yapı malikince ruhsatlandırılırsa mühür kaldırılarak inşaatın devamına izin verilir. Ruhsatlandırılmaz veya ilgisince yıkılmaz ise belediye tarafından yıkılarak yıkım masrafı malikinden tahsil edilir.
- 52- Mülkiyet sahibince Belediye encümen kararının iptali hususunda dava açılırsa nihai yargı kararına göre uygulama yapılır.
- 53- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü son durum hakkında bilgilendirilir

### d) Ruhsat ve Proje Kontrol Servisi

- 54- Aşağıdaki kanun ve yönetmelikler kapsamında mimari projelerin kontrol ve onayı;
  - 3194 Sayılı İmar Kanunu,
  - 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu,
  - Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği,
  - Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği,
  - Sığınak Yönetmeliği,
  - Otopark Yönetmeliği,
  - Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
  - Karayolları Kenarında Yapılacak Ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik
- 55- Aşağıdaki kanun ve yönetmelikler kapsamında zemin etüt raporlarının kontrol ve onayı;

- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun
- 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun (Kentsel Dönüşüm Kanunu)
- Kazı Destek Yapıları Hakkında Yönetmelik
- Zemin Ve Temel Etüdü Raporları Hazırlama Yönetmeliği
- Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği

**56-** Aşağıdaki kanun ve yönetmelikler kapsamında statik projelerin kontrol ve onayı;

- Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği (2018),
- TS 498 Yapı Elemanlarının Boyutlandırılmasında Alınacak Yüklerin Hesap Değerleri,
- TS 500 Betonarme Yapıların Tasarım Ve Yapım Kuralları,
- 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun,
- Binalarda Su Yalıtımı Yönetmeliği,
- Çelik Yapıların Tasarım, Hesap Ve Yapım Esaslarına Dair Yönetmelik,
- Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği,
- 3194 Sayılı İmar Kanunu, 22.01.2018 Tarih Ve 2018/11275 Sayılı Kararname:
- Türkiye Deprem Tehlike Haritası Ve Parametre Değerler,
- 4708 Sayılı Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği,
- Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmelik,
- TS En 13791:2019 Standardı Kapsamında Karot Değerlendirmesi,
- TS 13515'e Göre Numune Alma Planı Ve Uygunluk Kontrolü,
- TS 708 Beton Çelik Çubukları,
- TS 206 Beton - Özellik, Performans, İmalat Ve Uygunluk, Türk Mühendis Ve Mimar Odaları Birliği İnşaat Mühendisleri Odası Serbest İnşaat Mühendisliği Hizmetleri Uygulama, Tescil, Denetim Ve Belgelendirme Yönetmeliği

**57-** Aşağıdaki kanun, yönetmelik ve şartnameler kapsamında elektrik, asansör, GES projelerinin kontrol ve onayı;

- 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
- Enerji Verimliliği Denetim Yönetmeliği
- Genel Aydınlatma Yönetmeliği
- Enerji Kaynaklarının Ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik
- Enerji İle İlgili Ürünlerin Çevreye Duyarlı Tasarımına İlişkin Yönetmelik
- Kamu Binalarında Enerji Tasarrufu İle İlgili 2023/15 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi
- Kamu Binalarında Tasarruf Hedefi Ve Uygulama Rehberi (2024-2030)
- Elektrik Piyasasında Lisanssız Elektrik Üretimine İlişkin Yönetmelik
- 5346 (Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Elektrik Enerjisi Üretimi Amaçlı Kullanımına İlişkin Kanun)
- Bina İçi Telefon Tesisatı Şartnamesi
- Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği
- Asansör Bakım Ve İşletme Yönetmeliği
- Asansör İşletme, Bakım Ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği
- Asansör Piyasa Gözetimi Ve Denetimi Yönetmeliği
- Asansör Yönetmeliği
- Makina Emniyeti Direktifi
- Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Ce Uygunluk İşaretinin Ürüne İliştirilmesine Ve Kullanılmasına Dair Yönetmelik
- Elektrik Enerji Tesisleri Proje Yönetmeliği
- Elektrik İç Tesisleri Proje Hazırlama Yönetmeliği
- Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği
- Elektrik İle İlgili Fen Adamlarının Yetki, Görev Ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik

- Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği
- Elektrik Tesisleri Kabul Yönetmeliği
- Elektrik Tesisleri Proje Yönetmeliği
- Elektrik Tesislerinde Emniyet Yönetmeliği
- Elektrik Tesislerinde Topraklamalar Yönetmeliği
- Elektrik Üretim Tesisleri Kabul Yönetmeliği
- Elektronik Haberleşme Kanunu
- Elektronik Haberleşme Cihazları Güvenlik Sertifikası Yönetmeliği
- Elektronik Haberleşme İstasyonlarına Yer Seçim Belgesinin
- Verilmesi Ve Ücretlerinin Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik
- İmar Kanunu
- Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği
- Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği
- Kat Mülkiyeti Kanunu
- Şarj Hizmeti Yönetmeliği
- Sığınak Yönetmeliği
- Otopark Yönetmeliği
- Belediye Kanunu
- Belediye Gelirleri Kanunu
- Ts 9111, Ts 9386-1, Ts 9386-2, Ts 81-20, Ts 81-50, Ts 81-1+A3, Ts 81-80, Ts 81-41 şartnameleri
- Kablo Bacası Ve Enerji Odasının Ölçü Ve Detayları İle Uygulama Alanlarına İlişkin Esaslar

**58-** GES uygunluk yazıları,

**59-** Baz istasyonları izin talep cevabi yazışmalarının yapılması ve ruhsatlarının düzenlenmesi,

**60-** Aşağıdaki kanun, yönetmelik ve şartnameler kapsamında sıhhi, kalorifer, yangın, sığınak havalandırma projelerinin kontrol ve onayı;

- Ts 825 Binalarda Isı Yalıtımı
- Ts 2164 Kalorifer Tesisatı Projelendirme Kuralları
- Mmo Sıhhi Tesisat Proje Hazırlama Esasları
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- Ts En 12845 Sabit Yangın Söndürme Sistemleri - Otomatik Sprinkler Sistemleri – Tasarım, Montaj Ve Bakım
- Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği
- 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu
- Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- Makina Mühendisi Odası Proje Mekanik Tesisat Hazırlama Ve Mesleki Denetim Esasları
- Sığınak Yönetmeliği
- Asansör Bakım Ve İşletme Yönetmeliği
- Asansör İşletme, Bakım Ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği
- Asansör Piyasa Gözetimi Ve Denetimi Yönetmeliği
- Asansör Yönetmeliği
- Ts 81-20 Asansör Standart
- Ts 81-50 Asansör Standart
- Ts 81-1+A3 Asansör Standart

**61-** Asansör mühürleme-bozma tutanak ve yazışmaları,

**62-** İş bitirme, yapı kullanma (elektrik ve makine mühendisliği alanlarında destek) kontrol ve onayı,

**63-** BKS (mekanik-elektrik) proje kontrolleri,

**64-** 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu ve Tapu Kadastro Genelgesi doğrultusunda yapıların 3 boyutlu sayısal yapı modeli onayının Tapu ve Kadastro Müdürlüklerine aktarımı,

**65-** Temel- su basman arazi kontrolleri

- 66- Onaylanan projeler doğrultusunda ruhsat yazımları (yeni yapı ,tadilat, isim değişikliği, yeniden ,yıkım, yanan yıkılan)
- 67- Ruhsat arşivlerinin yapılması, (yeni yapı, isim değişikliği ,yıkım )
- 68- Mahkeme yazılarına cevap verilmesi,
- 69- Arşiv proje talebi,
- 70- Ruhsat ön onay kayıt,
- 71- Ruhsat havuz sistemine düşürme işlemleri,
- 72- Ruhsat iptalleri,
- 73- Ruhsat vizesi dosya kontrol ve ruhsat vizelerinin yapılması,
- 74- Mimari proje çizimi

#### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 11** – Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

1-Yapı Kontrol Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup. Ayrıca; Kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal mevzuatına uygun olarak zamanında yapmak, yaptırmak ve neticelendirmekten sorumludur.

#### **Müdürün Görev ve Yetkileri**

- 1- Yapı Kontrol Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup:
- 2- Yapı Kontrol Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- 3- Harcama Yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 4- Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek.
- 5- Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.
- 6- Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını planlamak ve gerçekleşmesini sağlamak.
- 7- Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek.
- 8- Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtmak ve koordinasyon sağlamak.
- 9- Evrakları havale etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli işlemleri yerine getirmek.
- 10-Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarda ilgili ifade alma, görevden uzaklaştırma için gerekli işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak.
- 11-Gerekli yazışmaları hazırlayıp, onaylamak, müdürlüğün aylık, yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer servislerle koordinasyonu sağlamak.
- 12-Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları denetlemek, Başkanlık Makamına ve Encümene, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak.
- 13-Servis Amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür.
- 14-Gizlilik kurallarının uygulanacağı evrak bulunması halinde; ilgili belge gizlilik kuralları içerisinde kapalı zarf içerisine konulmak suretiyle gizlidir kaşesi basılarak işlemlere devam edilmesini sağlamak.
- 15-Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek.
- 16-İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak.
- 17-Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
- 18-Astların performansını periyodik olarak değerlendirmek, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmaları yapmak.
- 19-Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak.

#### **Servis Sorumlularının Görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları**

**MADDE 12** - Servis Sorumlularının görevleri, yetkileri ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1- Yapı Kontrol Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda yürütülen çalışmalara ilişkin görüş ve öneriler sunmak, kontrollük hizmeti vermek.
- 2- Bağlı bulunduğu amirin kendisine vermiş olduğu benzer görevleri de yerine getirir.
- 3- İlgili Müdürlüklere gönderilecek yazıların doğruluğunu analiz eder ve gönderilmesini sağlar.



- 4- Başkanlık tarafından yapılması istenilen konuların uygulanmasını sağlar ve kontrol eder.
- 5- Birimdeki işlemlerin eksiksiz ve etkin yapılabilmesi amacı ile diğer birim ve Müdürlüklerle görüşmeler yapar ve bilgi alışverişinde bulunur.
- 6- İç ve dış ilişkilerde ciddi, titiz, yazıya dayalı, yetkilere uygun, Belediye itibarı yükseltici biçimde davranır ve davranılmasını sağlar.
- 7- Birimde yürütülen faaliyetler hakkında günlük, haftalık ve aylık yazılı rapor verir.
- 8- Üst yönetimce yapılması istenen özel (arızı) görevlerin yapılmasını sağlar.
- 9- Birime giren ve çıkan bilgilerin gizliliğini kurallara uygun bir hassasiyetle korur.
- 10- Serviste yürütülmekte olan tüm faaliyetlerin kanun, kararname, yönetmelik, Belediye Meclis ve Encümen Kararlarına uygun yönetilmesini sağlar.
- 11- Müdürlük faaliyetlerinde yararlanılan makine ve teçhizatın verimli ve amacına uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- 12- Kendine doğrudan bağlı çalışanlara nezaret eder.
- 13- Personelin yürütmekte olduğu faaliyetleri izler
- 14- Belediye amaç ve hedeflerine bağlı olarak kadrosunun iş bölümünü düzenler.
- 15- Personelin verimli ve etkin çalışmasını sağlar.
- 16- Servise giren ve çıkan her türlü evrakı kayıt ettirir, ilgililere havalesini yapar.
- 17- Servisin ihtiyacı olan alet, kırtasiye vb. ihtiyaçların temin edilmesini sağlar.

#### **Müdürlük Personellerinin Görevleri ve Sorumlulukları**

**MADDE 13** – Müdürlük bünyesinde görev yapan personellerin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Belediyenin imara ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin arttırılması bakımından, kentin imar sorunları açısı ile denetime konu iş yerlerinin saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,
- 2) Kentin imar ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
- 3) Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
- 4) Şehrin imar hizmetleri ile ilgili olarak sahip olduğu kaynaklar ve finansal olanakları belirlemek ve kentin imar gereksinimlerini yarattığı güç ile karşılaştırmak,
- 5) Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
- 6) Saptanan yeni hizmet hedeflerine uygun yıllık eylem programı hazırlamak,
- 7) Yıllık eylem programına koşut olarak aylık ve haftalık çalışma planları hazırlamak,
- 8) Çalışma sonrası düzenlenen raporların sonuçlarına göre, elde olunan performans, önceden saptanmış hedeflerle karşılaştırmak, sorumluluk alan personelin çalışmalarını değerlendirmek ve alınması gereken yeni ve ek düzeltici geliştirici, nitelikli önlemler planlamak,
- 9) Denetlemeye konu olacak yerlerle ilgili sicil sistemi oluşturmak,
- 10) Alt servis personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,
- 11) Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak,

Alt servislerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirlenerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacak ve sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 14** – (a) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdüre havale edildikten sonra Müdür tarafından ilgililerine gereği yerine getirilmek üzere sevk edilir.
- 3) Bu Yönetmelikte adı geçen 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.

(b)Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(c)Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

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

2) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe, müdür tarafından ilgili personele havale edilir.

3) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.

4) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere EBYS üzerinden, fiziki olarak gönderilmesi durumunda posta veya elden gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.

5) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

6) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Resmi Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

#### Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

**MADDE 15**– Yapı Kontrol Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- 1) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- 2) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 5) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 6) 4857 sayılı İş Kanunu,
- 7) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- 8) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- 9) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- 10) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- 11) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- 12) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 13) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 14) 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 15) 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 16) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
- 17) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği,
- 18) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- 19) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- 20) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 21) Taşınır Mal Yönetmeliği,
- 22) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar

23)

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### **Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 16** – Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Belediye Başkanı gerekli gördüğü durumlarda çıkaracağı yönerge ile görev ve sorumluluklar ekleyebilir.

#### Yürürlük

**MADDE 17** – Bu yönetmelik, Afyonkarahisar Belediye Meclisi tarafından kabulü ile yürürlüğe girer.

#### Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

**MADDE 18** – Varsa eski çalışma yönetmeliğine ilişkin alınan Meclis Kararı tarihi ve sayısı ile beraber belirtilecektir.

#### Yürütme

**MADDE 19** – Bu yönetmelik hükümlerini Afyonkarahisar Belediye Başkanı yürütür.