

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

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

**Kapsam**

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

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3** - (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124'üncü Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** - (1) Bu yönetmelikte geçen,

- a) Başkan: Kars Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye : Kars Belediyesini,
- ç) Meclis: Kars Belediye Meclisini,

- d) Encümen: Kars 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 ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş, Teşkilat, Personel Yapısı, Bağlılık

#### Kuruluş

**Madde 5** - (1) Kars Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kars Belediye Meclisi 'nin 02.09.2021 tarih ve 106 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

#### Teşkilat Yapısı

**Madde 6** - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanın görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Kars Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü personel kadro ve unvanları; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara göre belirlenmiş teknik ve idari kadro ile hizmetlerin yürütümünde ihtiyaç duyulması halinde gerekli diğer kadrolardan oluşur.

(3) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı teşkilat yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir. Müdürlüğün organizasyon şemasında yatay ya da dikey değişim veya dönüşüm; Yapı Kontrol Müdürünün teklifi, başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla yürürlüğe girer.

(5) Yapı Kontrol Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirir.

### **Personel Yapısı**

**Madde 7 -** (1)Yapı kontrol hizmetlerinde, Kars Belediyesi norm kadro standartlarına uygun sayıda memur, işçi, sözleşmeli personel ile alternatif hizmet yöntemleri ile istihdam edilen personel görev yapar.

### **Bağlılık**

**Madde 8 -** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Yapısı**

**Madde 9 -** (1) Müdürlük görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konulara göre ayrılmış servislerden oluşur. Servisler Müdürlüğün görev alanına giren, **Yapı Denetim ve İskan Servisi, Kaçak Yapı Servisi, İdari İşler Servisi** ve ihtiyaç duyulan diğer alt birimlerini içerecek şekilde yapılandırılır. Bu görevler ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir. Müdür ihtiyaç halinde üst yöneticinin onayını alarak yeni alt birim kurabilir veya mevcut alt birimleri birleştirebilir veya kaldırabilir.

(2) Müdürlükte kurulacak servisler ve görevlerin servisler arasındaki dağılımı müdür tarafından belirlenerek yazı olarak servis görevlilerine bildirilir.

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

**Madde 10 -** (1)Yapı Kontrol Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, Başkanlık bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanun, kanun hükmünde kararname, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, tüzük, yönetmelik, Başkanlık genelgesi ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin

mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Başkanlık Makamına karşı tam yetkili ve sorumludur.

- b) Yapı Kontrol Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- d) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.
- e) Çalışmaları, yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- f) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- g) Müdürlüğün harcama yetkilisi, tahakkuk amiri ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil ve disiplin amiridir.
- h) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir.
- i) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenler, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- j) Personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- k) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- l) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,
- m) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar.
- n) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
- o) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- p) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- q) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır.
- r) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir.
- s) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder.
- t) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir.
- u) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
- v) Müdür; 657 ve 5393 sayılı Kanun ile diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

## **Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 11** - (1) Müdür tarafından kendisine verilecek diğer görevlerin yürütülmesi doğrultusunda iş ve işlem yapmak, sorumluluğundaki araç ve gereçlerin kullanımında gerekli özeni göstermekle sorumludur. Bu kapsamda;

- a) Müdürlüğünün belirleyeceği konularda çalışma yürütmek. Kendisine bağlanacak servislerin sevk ve idaresini yapmak.
- b) Faaliyet konuları ile alakalı dış yetkili kurumlarla irtibat kurmak, kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılan iş ve işlemlerle ilgili idarelere bilgi ve belge göndermek.
- c) Stratejik plan, performans planı, müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, Müdürlüğün stratejik plan hedeflerini öğrenmek, bu hedeflere uygun çalışmak.
- d) Bağlı servislerin işlerini ve personelin görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek. Hizmet faaliyetlerinin en uygun şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- e) Birim içinde etkin kayıt sistemi kurmak, geliştirmek ve yürütmek, kendisine bağlı personeli sürekli olarak denetlemek.
- f) Müdürlüğün faaliyet planını stratejik hedeflere uygun olarak yerime getirilmesi ve hazırlanması için çalışmaları yapmak.
- g) Kalite sisteminin uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- h) Kendilerine bağlı servisler ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar tanzim etmek, amirine sunmak, faaliyetin durumu ile ilgili bilgileri amirlerinin bilgisine sunmak.
- i) Yetkilerini doğru ve zamanında kullanmak, yasal mevzuata göre işlem yapmak.

## **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 12** - (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yerine getirir.
- b) Görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı tüm yetkileri kullanır.
- c) İş ve işlemlerden mevzuatta belirlenmiş amirlerine karşı sorumludur.
- d) Amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

- e) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
- f) İş bölümünü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
- g) Faaliyeti için amirin talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- i) Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
- j) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
- k) İrk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
  - 1) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- m) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki düzenin sağlanması için gerekli gayret ve çabayı gösterir. Olumsuz bir durumda konuyu sıralı amirlerine arz eder.
- n) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun mevzuata uygun şekilde iş ve işlemlerini yerine getirir.
- o) İş ve görevler ile ilgili belediye tarafından kendisine tahsis edilen her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanırken gerekli özeni gösterir.
- p) Personel; 657 ve 5393 sayılı Kanun ile diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev, yetki ve sorumlulukların süresi içerisinde yerine getirilmesinden mesuldür.

### **Yapı Denetim ve İskân Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 13 -** (1)Yapı Denetim ve İskan Servisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Yapı ruhsatı alınmasından itibaren ilgili mevzuat hükümlerine göre inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek.
- b) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri ile 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa bağlı yönetmelik, genelge ve yönerge gereklerini yerine getirmek.
- c) İnşaatların gerekli tetkik ve kontrollerini yaparak temel, temel üstü, kat ve çatı vizelerini gerçekleştirmek.
- d) Yapı denetim firmaları tarafından hazırlanan iş yeri teslim tutanaklarını onaylamak.

- e) Yapı denetim firmalarının inşaatla ilgili hakedişlerini kontrol etmek ve ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek.
- f) Yapı denetim tarafından düzenlenen seviye tespit tutanaklarını onaylamak.
- g) İnşaat safhasında, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı 'ndan izin belgesine haiz laboratuvarlar tarafından düzenlenen; inşaat demirlerinin çekme deney sonuçları ile temel, bodrum, zemin ve tüm normal kat beton numune sonuç raporları ile statik projedeki değerleri ile karşılaştırılıp uygunluğunu kontrol etmek. Uygun olmayan raporlara ait inşaatların mühürlenerek durdurulmasını sağlamak.
- , h) Yapı ruhsatı ve eklerine uygun olarak tamamlanmış inşaatlar için Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek.
  - i) İş bitirme tutanağı hazırlamak ve onaylamak.
  - j) Ruhsat gerektirmeyen boya, tesisat, tavan ve taban kaplamaları, doğrama değişimi, çatı örtüsü değişimi, bahçe duvarı yapımı için Basit Tamir Tadilat izni vermek,
  - k) Yapı denetimi Müdürlüğümüzce yapılan, belediye sınırları veya mücavir alan içerisinde gerçek kişiler veya tüzel kişilerin talebi üzerine iş deneyim ve iş durum belgesi düzenlemek.
  - l) 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.
- m) Talep halinde Elektrik-Su abonelikleri açılması ile ilgili yazı vermek.
- n) İskan harç ve ücret tahakkukunu düzenlemek.
- o) Asansör Uygulama Projesini incelemek ve uygunluğuna göre onaylamak.
- p) Ruhsat ve eklerine uygun yapılardaki asansörleri işletmeye açmak için Asansör Tescil Belgesi düzenlemek.
- q) Mevzuata uygun olmayan asansörlerin mühürleme ve mühür açma işlemlerinin Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılmasını sağlamak.
- r) Mühürlenmiş ve mühür açma işlemi yapılan asansörlerin tutanaklarını ilgili muayene kuruluşuna bildirmek.
- s) Kentsel Sit Alanı, Arkeolojik Sit Alanı ve bu alanların dışında kalan Koruma Alanlarında, Kars Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'nden uygun görüş alınmak suretiyle, ruhsata tabi olmayan basit onarım izni verme işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

- t) Kamu kuruluşları) mahkeme, SSK, İcra Dairesinden gelen taleplere cevap vermek.
- u) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla yazışmalar yapmak.
- v) Yapı Denetim Sistemi üzerinden, yapı denetim firmalarının ve denetim elemanlarının sicil vb. her türlü işlemlerinin 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu doğrultusunda takibini ve onayını yapmak.
- w) Yıkılacak yapılara Yıkım Ruhsatı, yıkılan yapılara Yanan Yıkılan Yapı Formu düzenlemek.
- x) Talep halinde kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulmak üzere proje ve suret tasdiki yapmak.
- y) 4708 sayılı kanuna göre yapı denetim - proje müellifleri ve fenni mesullerin dilekçelerini cevaplamak.
- z) Mekansal Adres Kayıt Sistemi üzerinden yapı kullanma izin belgelerini yazmak ve onayını yapmak.
- aa) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanuna bağlı olarak yapılacak uygulamalarda kanunla verilen görevlerini yerine getirmek (Eklenen madde)

### **Kaçak Yapı Servisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 14** –(1) Kaçak Yapı Servisi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Yapı ruhsat süresi içerisinde 3194 sayılı imar Kanunu ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanuna göre ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıları tespit ederek gerekli yasal işlemleri başlatmak.
- b) Zabıta Müdürlüğü tarafından görevlendirilen Zabıta Personeli ile beraber 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.
- c) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapılarla ilgili parsel maliklerine yapı tatil tutanağı tanzim etmek, yasal süresi içerisinde ruhsat ve eklerine uygun hale getirmeyenler hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerinin uygulanması için yapı tatil tutanağı ve eklerini Belediye Encümenine sevk etmek.
- d) İmar Kanunu'nun 32. maddesi gereği Belediye Encümeninden yıkım kararı alınan yapılar için yıkım ihalesine çıkmak.
- e) Gerek görüldüğü hallerde yıkım işlemleri için Fen İşleri Müdürlüğü'nden personel ve ekipman desteği almak.
- f) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapının imar mevzuatına aykırı olduğuna dair bilgiyi en geç 7 (yedi) gün içerisinde Tapu Müdürlüğüne ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne bildirmek.



- g) İmar mevzuatına aykırı olarak yapılan uygulamalar ile ilgili Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü ve Müze Müdürlüğüne bilgi vermek ve koordineli işlem yapmak.
- h) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapı yapanlar hakkında TCK 184. maddesi gereği Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunmak.
- i) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapılara tanzim edilen yapı tatil tutanaklarını 5510 Sayılı Kanun gereği Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek.
- j) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesi gereği yıkım emri çıkarılan yapılar hakkında güvenlik önlemlerinin alınması için gerekli bilgi ve belgeleri Zabıta Müdürlüğü'ne göndermek.
- k) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39. maddesine göre; Belediye mücavir alan sınırları içerisinde yer alan metruk yapıları tespit etmek, ilgililere tebligat yapmak ve yıkım için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- l) Kentsel Sit Alanı, Arkeolojik Sit Alanı ve bu alanların dışında kalan Koruma Alanlarında yapılacak yapılar ve bu alanlarda yapılan izinsiz uygulamalar hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde Kars Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü'nü bilgilendirmek.
- m) Özel hukuk gerçek ve tüzel kişilerine ait binaların ve yapıların çevresinde bulunan tehlikeli duvar ve örgülerin tehlikesinin giderilmesi için yapı sahibine tebligat yapmak, verilen süre içerisinde düzeltmeyenler hakkında işlem yapmak
- n) Kamu kuruluşları, mahkeme, SSK, İcra Dairesinden gelen taleplere cevap vermek.
- o) Yapı Kayıt Belgelerini incelemek, idari para cezalarının ve yıkım kararlarının iptali için yapı kayıt belgesi ve eklerini Belediye Encümenine sevk etmek.
- p) Gerekliğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla yazışmalar yapmak.
- q) Belediye ve Mücavir Alan sınırları içinde periyodik olarak kaçak ya da mevzuata aykırı olarak yapılan yapıların kontrolü yapmak.
- r) Ruhsatsız ya da ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen yapılar sit alanı sınırı içerisinde ise İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerinin uygulamasını yaparak, yapılan işlemler hakkında Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne bildirimde bulunmak.
- s) Tespit edilen ve müracaat edilmesi durumunda tehlike arz eden yapılara maili inhidam raporu tutularak encümenine göndermek
- t) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan faktörlerin önlenmesi/giderilebilmesi ve statik yönden tehlike arz eden yapıların tespit edilerek,

gerekli teknik raporları hazırlamak için üniversite, resmi kurumlar ve meslek odaları ile koordineli bir şekilde çalışmak.

- u) Belediye mücavir alan sınırları içerisinde yer alan ve Kars Belediyesi Reklam, İlan ve Tanıtım Yönetmeliği'ne aykırı uygulama yaptığı tespit edilen iş yerleri ile ilgili yasal işlemleri yapmak.
- v) Talep halinde ilgililere Tabela Uygunluk Yazısı vermek.

### **İdari İşler Biriminin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 15** - İdari İşler Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- b) Müdürlüğün kredi ve avans işlemlerini yürütmek.
- c) Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak.
- e) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını, gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- f) Müdürlük demirbaşındaki zimmetli eşyaları koruyarak, bunların her yılbaşı dökümünü ve sayımını yapmak.
- g) Kat irtifakı onayı için liste beyanlarını, yapı kullanma izin belgelerini ve vb. evrakları kimlik kartı kontrolü yaparak ilgililerine imzalatmak.
- h) Teknik personellerce imzalanarak oluşturulan evrakların tasnif işlemini yapmak.
- i) İşlemi biten dosyaların kaydını tutmak ve Kurum Arşivine teslimini sağlamak.
- j) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ etmek.
- k) Müdürlük mührünü muhafaza etmek ve gerektiğinde kullanmak.
- 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.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmet ve Görev İcrası, İş Birliği ve Koordinasyon

#### Hizmetlerin İcrası

**Madde 16 -(1)** Yapı Kontrol Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıdaki gibidir:

- a) **Görevin kabulü:** Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
- b) **Görevin planlanması:** Yapı Kontrol Müdürlüğündeki çalışmalar, müdürlük makamı tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Yapı Kontrol Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### İş Birliği ve Koordinasyon

**Madde 17 - (1)** Belediye birimleri arasında ve birim içi iş birliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasındaki iş birliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- c) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- d) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havalesini yaptırır.
- e) 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.
- f) 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 - (1)** Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon aşağıdaki gibidir:

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 imzası veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Müdürlük İçi Denetim**

**Madde 19 - (1)** Müdürlük içi denetim aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük denetimi Müdür tarafından yapılır.
- b) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- c) Yapı Kontrol Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman veya gerek gördükçe denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### **Disiplin İşlemleri**

**Madde 20 - (1)**Yapı Kontrol Müdürlüğü emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**Madde 21 - (1)**Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

#### Yürürlük

**Madde 22 - (1)**Bu yönetmelik, Kars Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Kars Belediyesi'nin İnternet sitesinde ilan edildiği tarihini takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 23 - (1)**Bu Yönetmelik hükümleri Kars Belediye Başkanı tarafından yürütülür.