

**T.C.**  
**İzmir Bornova Belediyesi**  
**Yapı Kontrol Müdürlüğü**  
**Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** Bornova Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün yapılanma durumunu, görev, yetki ve sorumluluklarını, yürütülecek işlemlerle ilgili çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik 13.07.2005 gün ve 25874 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 07.03.2005 tarih ve 5393 sayılı belediye kanununun 15/b bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

**Belediye:** Bornova Belediyesini,

**Başkan/Belediye Başkanı:** Bornova Belediye Başkanı,

**Müdürlük:** Yapı Kontrol Müdürlüğünü,

**Müdür:** Yapı Kontrol Müdürünü,

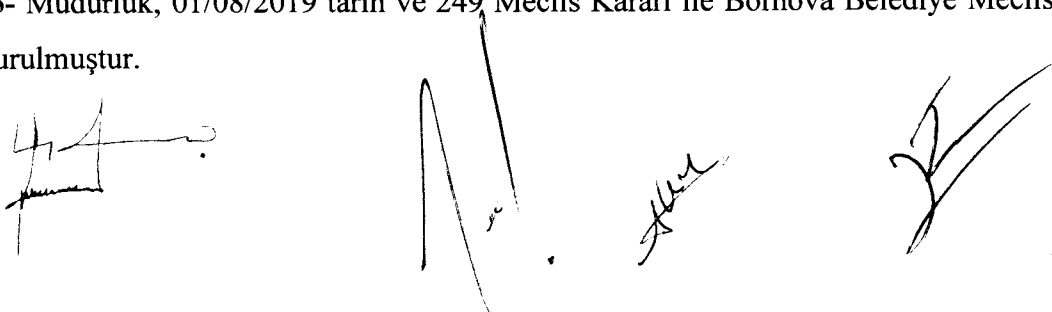
**Personel:** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar, Teşkilatlanma**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** Müdürlük, 01/08/2019 tarih ve 249 Meclis Kararı ile Bornova Belediye Meclisi onayı ile kurulmuştur.



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

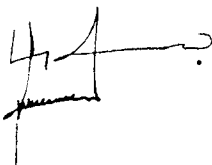
**MADDE 6-** Yapı Kontrol Müdürlüğü, teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir. Şube şefleri, şubelerde çalışan teknik personel ve diğer kamu görevlilerinden oluşur.

- a) 3194 sayılı imar kanununun 32. -34. -39. -40.maddeleri kapsamında kalan uygulamalara ilişkin tespit yapmak, tespitten sonraki yasal işlemlerin (tapu kaydı almak, imar durumu bilgisini edinmek, gereğinde ilgili müdürlükler ile yazışma yapmak, konunun Encümene şevki, Encümen kararının tebligatı vb.) ikmaline devam ederek sonuçlandırmak.
- b) 775 sayılı yasanın 18. Maddesi kapsamındaki uygulamalara ilişkin tespit yapmak ve yıkım birimine yazılı bildirimde bulunmak.
- c) 7269 sayılı yasa kapsamında kalan yapılara ilişkin yasal işlemlerin ikmalini yapmak ve yıkım birimine yazılı bildirimde bulunmak
- d) Yıkım kararı alınmış ve yıkılacak olan yapılar ile ilgili olarak ilgililerine yıkım tebligat yazısı göndermek. Yıkım Şube Şefliğini ilgilendiren tüm yazışma metinlerini hazırlamak. Yıkım Belediye ekipman ve iş gücü ile yapılabilecek ise Belediyenin ilgili birimlerinden iş gücü ve i makinesi temini sağlamak yoluyla yıkım yapmak.
- e) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.
- f) Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.
- g) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.
- h) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

## **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 7-**

- a) Hizmetlerin bu yönetmeliğin ikinci maddesinde sayılan yasalar çerçevesinde sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- b) Emrinde çalışan personelin sevk ve idaresinden sorumludur.
- c) Müdürlüğün yürüttüğü hizmetlerin dayanağı olan kanunlarla ve diğer mevzuatlarla ilgili değişikliklerin, genelgelerin, uygulamaya esas görüşlerin takibini yapar ve personelini bilgilendirir.



- d) Müdürlüğün görev alanındaki konularda, yasaların tanımladığı kurallar içinde tam yetkilidir.
- e) Müdürlüğü ile ilgili yazışmalarda Başkanlıkça verilmiş aksine bir görevlendirme bulunmadığı takdirde kurum içerisinde imza yetkisine sahiptir.
- f) Hizmetlerin sağlıklı olarak yürütülmesi için gerekli olan ihtiyaçların tespitini yapmak ve ilgili makamlara bildirmek.
- g) Yukarıda sayılan görevlerin zamanında, eksiksiz olarak yapılmasından, emrinde çalışan personel ile birlikte bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve Başkan'a karşı sorumludur.
- h) Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek.
- i) İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetlemek.

### **Teşkilatlanma**

**MADDE 8-** Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK- 1'de organizasyon şemasında görülmektedir.

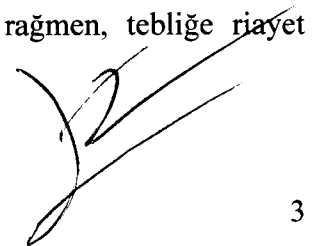
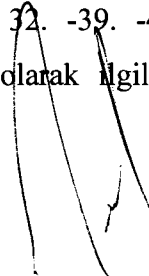
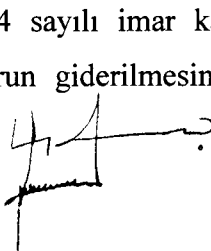
## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

##### **MADDE 9-**

- a) 3194 sayılı imar kanununun 32. -34. -39. -40.maddeleri kapsamında kalan uygulamalara ilişkin tespit yapmak, tespitten sonraki yasal işlemlerin (tapu kaydı almak, imar durumu bilgisini edinmek, gereğinde ilgili müdürlükler ile yazışma yapmak, konunun Encümene şevki, Encümen kararının tebliğatı vb.) ikmaline devam ederek sonuçlandırmak.
- b) Yukarıda ilgili maddelere göre tutulan tespit tutanağı, yapı tatil zaptının birer örneğinin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü arşiv dosyasında saklanmak üzere İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- c) 775 sayılı yasanın 18. Maddesi kapsamındaki uygulamalara ilişkin tespit yapmak ve yıkım birimine yazılı bildirimde bulunmak.
- d) 7269 sayılı yasa kapsamında kalan yapılara ilişkin yasal işlemlerin ikmalini yapmak ve yıkım birimine yazılı bildirimde bulunmak, (dosyaları intikal ettirmek)
- e) 3194 sayılı imar kanununun 32. -39. -40.maddelerine istinaden yürütülen işlemlerde mahsurun giderilmesine ilişkin olarak ilgililerine yapılan tebliğe rağmen, tebliğe riayet



edilmediği takdirde 3194 sayılı imar kanununun 42.maddesine göre işlem tesis etmek ve işlemleri yapmak üzere yıkım birimine göndermek.

f) Kesinleşmiş yıkım kararlarını yıkım birimine yazılı olarak bildirmek. Para cezalarının tahsili için ilgili birimlere yazılı bildirimde bulunmak.

g) Ruhsatsız/ruhsat ve eklerine aykırılık nedeniyle işlem tesis edilmiş olan yapılar ile ilgili, mal sahibi, yapı denetim şirketi veya fenni mesul tarafından aykırılığın ruhsata bağlanarak ya da yıkılarak giderildiğinin bildirilmesi halinde konuyu yerinde tetkik etmek, aykırılığın giderildiğinin tespiti halinde tesis edilmiş olan mühür işlemini tutanak ile işleminden kaldırmak, mühür kaldırma tutanağının bir örneğini arşiv dosyasında saklamak üzere İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne göndermek, mühürün kaldırıldığına dair müracaat sahiplerine yazılı bilgi vermek, eğer mühür kaldırılamıyor ise kaldırılamayıp nedenlerini yazılı olarak bildirmek.

h) 12.10.2004 tarihinde yürürlüğe giren Türk Ceza Kanununun 184.maddesi gereği 1.4708 sayılı yapı denetim yasının sicillerin tutulması ve yapılara sertifika verilmesine ilişkin 7.maddesine ve yapı denetim uygulama usul ve esasları yönetmeliğinin sicillerin tutulmasına ilişkin 16. Maddesine göre değerlendirilip gereğinin yapılması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne yazılı bildirimde bulunmak.

i) Yukarıda sayılan ve müdürün vermiş olduğu diğer görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasında tüm birim personeli sorumludur.

### **İdari İşler Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 10-**

a) Müdürlüğe gelen evrakları kayda almak, müdür havalesinden sonra zimmetle personele vermek.

b) Müdürlüğü ilgilendiren yazışmaları yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak.

c) Müdürlüğe ilişkin gelen giden evrakları işlem dosyalarının süreçlerini bilgisayar ortamında kayıt altına almak ve bilgisayar ortamındaki bilgilerin güvenliğini sağlamak.

d) Kaybedilen davalar ile ilgili ödeme emirlerini hazırlamak.

e) Para cezaları ile ilgili tahakkuk işlemlerini hazırlamak.

f) Yapı Tatil Zaptı düzenlenene kadar tüm yazışmaları tamamlamak.

g) Yukarıda sayılan görevlerin ve müdürün verdiği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasında tüm birim personeli müdüre karşı sorumludur.

## **Yıkım Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**



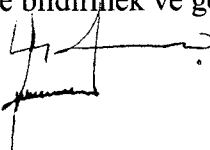
### **MADDE 11-**

- a) Yıkım kararı alınmış ve yıkılacak olan yapılar ile ilgili olarak ilgililerine yıkım tebligat yazısı göndermek.
- b) Birimi ilgilendiren tüm yazışma metinlerini hazırlamak.
- c) Yıkım Belediye ekipman ve iş gücü ile yapılabilecek ise Belediyenin ilgili birimlerinden iş gücü ve i makinesi temini sağlamak yoluyla yıkım yapmak.
- d) Kesinleşen yıkım kararı bulunan yerin tahliyesi ilgili yazılı bildirimde bulunmak buna uyulmayan durumda kolluk kuvveti sağlanması için gerekli kurumlarla yazışmalar yapmak. Kesinleşmiş yıkım kararı Belediye işgücü ve ekipmanı ile gerçekleşmeyecek ise 4734 sayılı yasa ve ilgili yönetmeliklerine göre ihale dosyası hazırlamak ve ihaleyi gerçekleştirmek, işlemleri sonlandırmak.
- e) Yukarıda sayılan ve müdürün vermiş olduğu diğer görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasında tüm birim personeli sorumludur.

## **Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** Müdürlüğümüzce taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

- a) Müdürlüğümüzce edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye Konsolide bütçe görevlisine göndermek.
- c) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgili personele teslim etmek.
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasına sağlamak.
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.



- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- h) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- i) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- j) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.
- k) Taşınır Mal Yönetmeliğince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

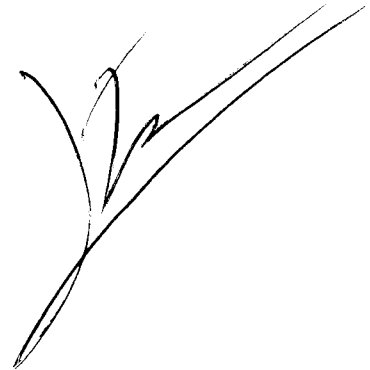
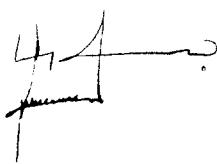
#### **Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları**

- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

#### **Evrak Kayıt ve Arşivleme**

##### **MADDE 13-**

- a) Müdürlüğe gelen evrakları kayda almak, müdür havalesinden sonra zimmetle personele vermek. Müdürlüğü ilgilendiren yazışmaları yazışma kurallarına uygun olarak daktilo etmek.
- b) Müdürlüğe ilişkin gelen -giden evrakları işlem dosyalarının süreçlerini bilgisayar ortamında kayıt altına almak ve bilgisayar ortamındaki bilgilerin güvenliğini sağlamak.
- c) Yukarıda sayılan görevlerin ve müdürün verdiği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasında, şube şefleri ile birlikte, şeflikteki tüm personel müdüre karşı sorumludur.
- d) Kaybedilen davalar ile ilgili ödeme emirlerini hazırlamak.
- e) Para cezaları ile ilgili tahakkuk işlemlerini hazırlamak.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yürürlük ve Yürütme

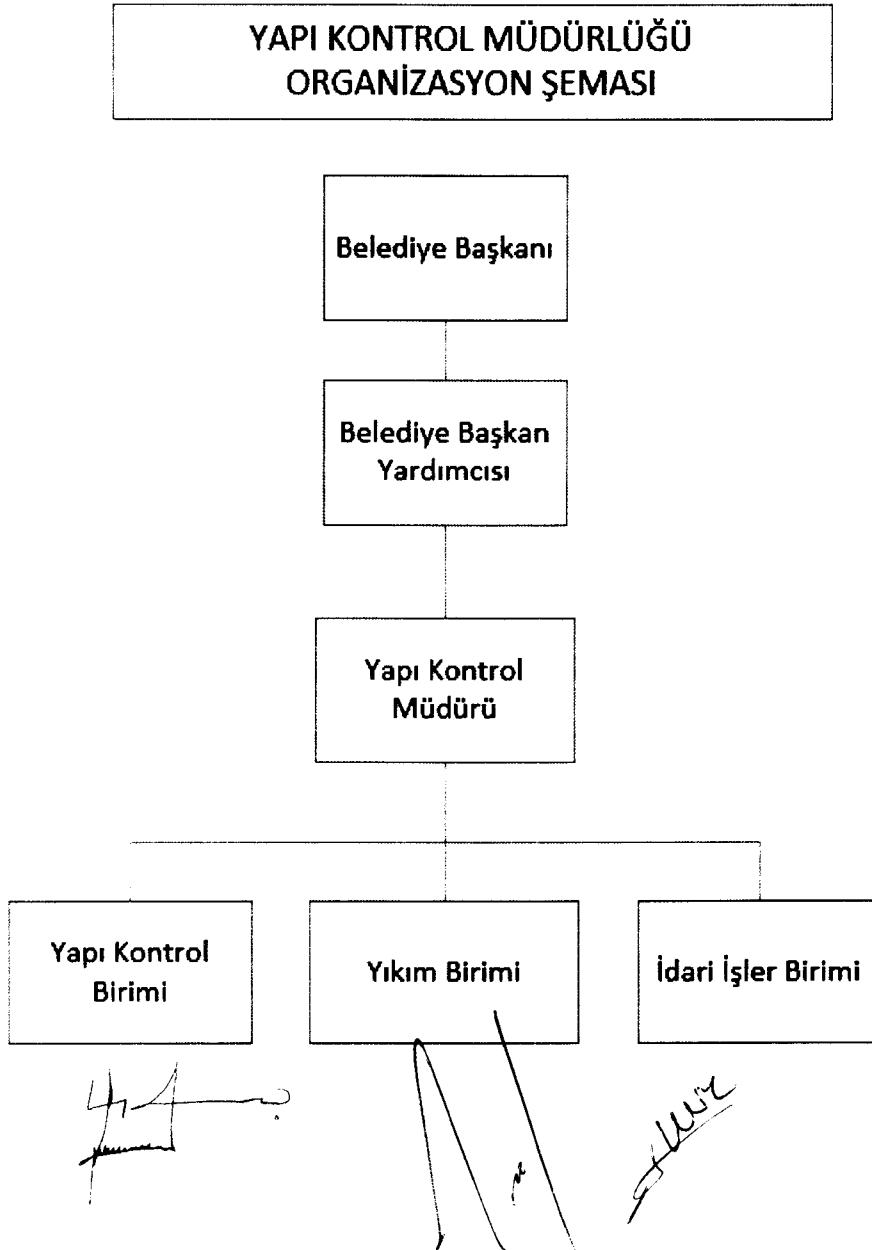
#### Yürürlük

**MADDE 14-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18. Maddesi “m” bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 15-** Bu yönetmelik hükümlerini Bornova Belediye Başkanı yürütür.

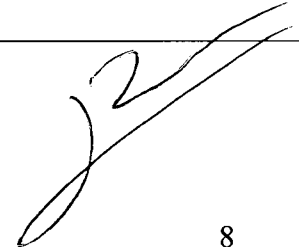
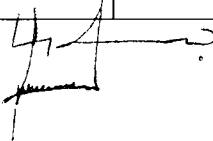
#### Ek-1 Organizasyon Şeması



## BEŞİNCİ BÖLÜM

### YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
03.04.2023	104	<b>Hukuki Dayanak Madde 3</b> “Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.” şeklinde değiştirilmiştir.
03.04.2023	104	<b>Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir.</b> 1-Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi’nin onayına sunmak. 2-Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. 3-İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.
03.04.2023	104	<b>Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir.</b> 1-Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. 2- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.
		Şube Müdürlüğü ve şeflikler, “Birim olarak düzenlenmiştir.





		Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü kurulduğu için Kentsel Dönüşüm Görevleri ve Birimi kaldırılmıştır.
		6306 sayılı kanun kapsamındaki riskler yapılar İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne geçmiş olup; müdürlükteki Yıkım Birimi sadece yıkım işlemlerinin koordinasyonu ile sorumludur.

