

**T.C.**  
**ANTALYA KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

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

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

**Bakanlık:** Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,

**Belediye:** Antalya Kepez Belediyesini,

**Başkanlık:** Belediye Başkanlığını,

**Başkan:** Belediye Başkanı,

**Başkan Yardımcısı:** Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

**Meclis:** Belediye Meclisini,

**Encümen:** Belediye Encümenini,

**Müdürlük:** Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü,

**Müdür:** Yapı Kontrol Müdürünü,

**Birim:** Yapı Kontrol Müdürlüğü Birimlerini,

**Sorumlu:** Yapı Kontrol Müdürlüğü Birim Sorumlularını,

**Müdürlük Personeli:** Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm teknik elemanları, memur, işçi, sözleşmeli personel, şirket personellerini ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 5-** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ili ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik temel ilkelerini esas alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Teşkilat, Yönetim, Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 6-** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıdaki gibidir;

a) Müdür,

b) Sorumlular (Müdürlükteki birim sorumluları),

c) Teknik Personeller (Üniversitelerin Lisans Düzeyinde eğitim veren Mühendislik ve Mimarlık

Fakülteleri ile Üniversitelerin Ön Lisans Düzeyinde eğitim veren Meslek Yüksekokullarının ilgili bölümlerinden, Teknik Liselerden mezun olan),

- ç) İşçiler (Daimi ve Geçici),
- d) Sözleşmeli Personeller,
- e) Şirket Personelleri,
- f) Diğer Personeller.

#### **Yönetim**

**MADDE 7-** (1) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
- b) Teknik Birim,
- c) Kontrol Birimleri (Ruhsatlı Yapılar Ekibi, Doğu Ekibi, Batı Ekibi, Arazi Ekibi),
- ç) Yıkım Birimleri (Ruhsatlı Yapılar Ekibi, Doğu Ekibi, Batı Ekibi, Arazi Ekibi),
- d) Zabıta Birimi,
- e) Kalem Birimi,
- f) Birim Arşivi.

#### **Bağlılık**

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

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri**

#### **Müdürlüğün Tanımı**

**MADDE 9-** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan müdürlüktür. 3194 Sayılı İmar Kanununa ve 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılar ile ilgili iş ve işlemleri yürüten müdürlüktür.

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 10-** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Kaçak yapılar, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar ile ilgili 3194 Sayılı İmar Kanununun 32 ve 42. maddesine göre yasal işlemleri yürütmek,
- b) Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan arazi ve arsalardaki kaçak yapıların 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesine göre tespit edilen gecekonduların yıkımlarının yapılması,
- c) Can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan; '**Yıkılacak Derecede Tehlikeli Yapılar**' için Teknik Rapor düzenleyerek '**Kamunun Selameti İçin Alınması Gereken Tedbirler**' yapıları 3194 sayılı İmar Kanununun 39 ve 40. maddeleri gereği yasal işlemleri yürütmek,
- ç) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yürütmek,
- d) Şikayetlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 11-** (1)

- a) Müdürlüğü temsil ederek, Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini düzenlemek ve yönetmek,
- b) Müdürlük servislerinin planlı, programlı ve uyumlu bir şekilde çalışmasını düzenlemek, izlemek ve denetlemek, servis ve personeller arasında takım ruhunun oluşmasını sağlamak,
- c) Müdürlüğün diğer Müdürlüklerle koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Müdürlük bütçesini, faaliyet raporlarını ve buna yönelik performansları hazırlamak,
- d) Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri kanun ve mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,

- e) Müdürlüğün, Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde tüm görevlerini yerine getirmesini sağlamak,  
f) Çalışma verimini arttırmak amacı ile gerekli teknolojiye yararlanılarak mahiyetinde çalıştırdığı personelin yaptığı işleri takip etmek.

#### **Müdürün Yetkileri**

##### **MADDE 12- (1)**

- a) Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca ve diğer amirlerine kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.  
b) Müdürlük yönetiminde tam yetkilidir.  
c) Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Müdürlük personelinin 1. Derece Sicil ve Disiplin amiridir.  
ç) Birimler arasında görev bölümü yapmak, birimlerde görevlendirilecek personelin ve yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğunun düzenlenmesi ve personele tebliğ edilmesini sağlar.  
d) Gerekli durumlarda Müdürlük personeli içerisinde görevlendirme yapar.

#### **Müdürün Sorumlulukları**

##### **MADDE 13- (1)**

- a) Müdür, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.  
b) Müdürlükte verilen hizmetlerin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde doğru ve zamanında yapılmasından sorumludur.  
c) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin, Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, Prosedür, Talimat ve Rehberlerin uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmaktan Başkan ve Kalite Kuruluşuna karşı sorumludur.  
ç) Müdür, çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Sorumlu, Teknik Personel ve Diğer Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

###### **MADDE 14- (1)**

- a) Bu yönetmelikte belirtilen hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,  
b) Müdürün bulunmadığı zamanlarda bütün görevleri yerine getirmek,  
c) Müdürlükteki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasındaki koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak, takip etmek, denetlemek ve sonuçlarını Müdüre sunmak,  
ç) Müdür tarafından verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,  
d) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapmak,  
e) Yapı Kontrol Müdürlüğüne karşı sorumludur.

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

###### **MADDE 15- (1)**

- a) Görevlerini Kanun, Yönetmelik, Genelge ve Yönerge doğrultusunda tam, eksiksiz ve zamanında yapmakla sorumludur.  
b) Çalıştığı servislerde iş ve işlemler bu elemanlar tarafından yürütülür.  
c) Üniversitelerin Mühendislik–Mimarlık Fakültelerinden, Meslek Yüksek Okullarından ve Teknik Liselerden mezun olmak. Belediyecilik, İmar ve Şehircilik mevzuatını bilen deneyimli elemanlardan atanır.

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

###### **MADDE 16- (1)**

Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel bu yönetmelik çerçevesinde üstlerinin yaptığı görevlendirmeler kapsamında kendisine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

### **Kontrol Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 17- (1)**

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak,
- b) Müdürün bulunmadığı zamanlarda ve kendi konuları içinde bütün görevleri yerine getirmek,
- c) Servisteki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasındaki koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak, takip etmek, denetlemek ve sonuçlarını Müdüre sunmak,
- ç) Müdür tarafından verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapmak,
- e) Yapı Kontrol Müdürlüğüne karşı sorumludur.

### **Kontrol Birimleri Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 18- (1)**

- a) 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre Yapı Tatil Zaptı düzenlemek,
- b) 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesine göre Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan kaçak yapıların tespitinin yapılmasını sağlamak,
- c) Can ve mal güvenliği açısından tehlike oluşturan; 'Yıkılacak Derecede Tehlikeli Yapılar' için Teknik Rapor düzenleyerek 'Kamunun Selameti İçin Alınması Gereken Tedbirler' yapıları 3194 sayılı İmar Kanununun 39 ve 40. maddeleri gereği yasal işlemleri yürütmek.

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

#### **MADDE 19- (1)**

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen hizmetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- b) Müdürün bulunmadığı zamanlarda ve kendi konuları içinde bütün görevleri yerine getirmek,
- c) Servisteki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasındaki koordinasyonu ve görev dağılımını sağlamak, takip etmek, denetlemek ve sonuçlarını Müdüre sunmak,
- ç) Müdür tarafından verilen görevlerin tam ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- d) Yasalara göre verilen her türlü ek görevleri yapmak,
- e) Yapı Kontrol Müdürlüğüne karşı sorumludur.

### **Yıkım Birimleri Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 20- (1)**

- a) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesine göre Yapı Tatil Zaptı düzenlenmiş, Encümençe yıkım kararı alınmış kaçak yapıların Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerle koordineli olarak yıkımlarının yapılması,
- b) 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesine göre Devletin Hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerdeki kaçak yapıların Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerle koordineli olarak yıkımlarının yapılması,
- c) 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. maddesine göre bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli olduğu tespit edilen yapıların Fen İşleri Müdürlüğü ve diğer Müdürlüklerle koordineli olarak yıkımlarının yapılması.

### **Zabıta Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **MADDE 21- (1)**

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan çalışmalar sonucu ortaya çıkan (teknik rapor, zabıt ve rapor, Encümen Kararı vb.) evrakların tebligatını yapmak. Tebligat için muhatap bulunmadığı takdirde evrakın bir nüshası muhtara (onaylatılmak kaydıyla), bir nüshası ise yapının kapısına yapıştırılarak tebligat gerçekleştirilir (7201 sayılı Tebligat Kanunu'na esas işlemler yapmak),
- b) Yıkım esnasında doğabilecek kaza ve hasarlara karşı güvenlik önlemi almak ve gerekli kişileri uyarmak,
- c) Evraklarında eksiklik olan (yapı ruhsata olmayan, tadilat ruhsatı olmayan gibi) inşaatların devam etmesine engel olmak, gerekli hallerde kurşunlu mühür yapmak,
- ç) Yapılan işlemler hakkında (tutanak, fotoğraflama, ceza işlemi) evrakları tanzim etmek ve gerekli yerlere ulaştırmak,

- d) Gerekli hallerde Mahkeme heyeti ile çıkılan keşiflere eşlik etmek,
- e) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununa göre Müdürlük ile alakalı durumlarda işlem yapmak,
- f) Teknik elemanlar ile birlikte tespit ve inceleme işlemleri yapmak.

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

##### **MADDE 22- (1)**

- a) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirmek ve bilgilendirmek,
- b) Vatandaştan yansıyan şikayet ve görüşlerin yönlendirme ve sonuçlandırma çalışmalarını yapmak,
- c) İşini daha iyi yapmasını sağlayacak, ihtiyaç talep ve beklentileri üstlerine bildirmek,
- ç) Müdürlüğe gelen tüm dilekçe ve yazıları ilgili teknik görevliler tarafından incelenip sonuçlarını bildirmek,
- d) Belediye birimleri ve ilgili dış birimlerle gerekli iş birliği ve koordineyi sağlamak amacıyla yazışmaları yapmak ve işlemleri yürütmek,
- e) Üstelerinden aldığı görevle ilgili talimatları yerine getirmek,
- f) Evrak kayıt arşivleme vb. işlemlerini yürütmek,
- g) Müdürlükte çalışan personellerin sevk, izin vb. işlerini takip etmek,
- h) Aylık ve yıllık faaliyet raporunu düzenlemek.

#### **Birim Arşivi Görevlilerinin Yetki ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 23- (1)**

- a) Arşive teslim edilen evrakları tarih ve fihristlerine göre dosyalayarak yerlerine yerleştirmek,
- b) Arşivden istenen evrak veya dosyaları zimmet karşılığı vermek ve takibini yaparak kayıp olmamasını sağlayarak işlemleri bitenleri yerlerine koymak,
- c) Arşivde her evrak ve dosyaların korunması, muhafazası ve temiz tutulmasını sağlamak,
- ç) Kayıp olan evrak ve dosyalardan sorumludur.

### **ALTINCI BÖLÜM** **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**Madde 24-** (1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

#### **Görevin Planlanması**

**Madde 25-** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**Madde 26-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

### **YEDİNCİ BÖLÜM** **Ortak Hükümler**

##### **MADDE 27- (1)**

- a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
- c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- ç) Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.

- d)** Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- e)** Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- f)** Tüm personel 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve söz konusu Kanun kapsamında hazırlanarak uygulamaya konulan ve/veya uygulamaya konulacak olan Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve diğer mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.
- g)** Tüm personel Belediyemizde yürürlükte bulunan ‘Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesine İlişkin Disiplin Prosedürü’ hükümlerine uymak zorundadır.
- h)** Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- ı)** Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.
- i)** Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- j)** Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İmza Yetkilisi**

**Madde 28-** (1) Müdürlük, yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan “İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapar.

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

**Madde 29-** (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlık talimatlarına uyulur.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**Madde 30-** (1) Bu yönetmeliğin yayımı ile birlikte, Antalya Kepez Belediye Meclisinin 01.02.2023 tarih ve 26 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğü konulan Antalya Kepez Belediyesi Sosyal Konutlar Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 31-** (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 32-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Antalya Kepez Belediye Başkanı yürütür.