

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi

16.11.2021

Doküman No

YKM001

Revizyon Tarihi / No

27.09.2021 / 03

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
Encümen; Osmangazi Belediye Encümeni'ni,
Müdürlük; Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü,
Birim; Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

Dayanaklar

Madde 4 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4734 ve 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile Kamu Sözleşmeleri Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu ve 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ile bunlara bağlı değişiklik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Yapı Kontrol Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- a) Yapı Denetimi Birimi
- b) İşyeri ve Çevre Sağlığı Denetimi Birimi
- c) Yapı Yıkım Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.08.2021	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.11.2021 tarihli ve 304 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	16.11.2021
Doküman No	YKM001
Revizyon Tarihi / No	27.09.2021 / 03

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 -

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- İlçe sınırları içinde yapılan kaçak inşaatları tespit ederek dosya tanzim etmek, karar için Encümene sunmak,
- İlçe sınırları içerisinde Encümen kararına istinaden kaçak inşaat, mail-i inhidam ve metruk binalarla ilgili yasal iş ve işlemleri yaptırarak yıkımlarını gerçekleştirmek,
- İlçe sınırları içerisinde ruhsatsız, mail-i inhidam ve metruk binaların yıkımı, enkazının kaldırılması, yıkım esnasında güvenlik önlemlerin alınması işlemlerini yürütmek
- Çevre sağlığına yönelik işyeri ve çevre sağlığı denetimlerini şikâyet üzerine ve/veya planlı işyeri denetimlerini yapmak,
- Riskli yapı yıkımı gerçekleştirildiğinde Kentsel Tasarım Müdürlüğü'ne bilgilendirme yapmak,
- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Yapı Kontrol Müdürü'nün Görevleri

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.08.2021	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.11.2021 tarihli ve 304 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	16.11.2021
Doküman No	YKM001
Revizyon Tarihi / No	27.09.2021 / 03

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / Birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 10 - Yıkıma Dair Yasal Süreci Tamamlanmış (Metruk, mail-i inhidam, kaçak, riskli) Yapıların Oluşturduğu Tehlikenin Ortadan Kaldırılması: İlçe sınırları içerisinde yıkıma dair yasal süreci tamamlanmış (metruk, mail-i inhidam, kaçak, riskli) yapıların oluşturduğu tehlikenin ortadan kaldırılması ile ilgili tüm işlemlerin iş güvenliği standartlarında gerçekleşmesi konusunda gerekli görevlendirmeleri yapar. Yıkım sürecini yönetir/yönlendirir.

Madde 11 - İşyeri ve Çevre Sağlığı Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi: Çevre ve halk sağlığının korunması amacıyla, İşyeri ve Çevre Sağlığı Denetimi Birimi'ni görevlendirir. Şikâyet üzerine ve/veya planlı işyeri ve çevre sağlığı denetimlerinin yapılmasını sağlar. Denetimlerin gerçekleşmesini düzenli aralıklarla aldığı rapor ve toplantılarla kontrol eder, gerektiğinde iyileştirme önlemi alır veya alınmasını sağlar.

Madde 12 - Ruhsatsız ve Ruhsata Aykırı Yapılaşmanın Önlenmesi: İlçe sınırları içerisinde aykırı ve ruhsatsız yapılaşmaların önlenmesi amacıyla, yönelik olarak denetim planını yapar, denetim planının uygulanması konusunda Bölge Denetim Sorumlularını görevlendirir. Planlanan denetimlerin gerçekleşmesini Bölge Sorumlularından aldığı raporlarla kontrol eder, gerektiğinde iyileştirme önlemleri alır veya alınmasını sağlar. Denetimlerin plan dışında gelen şikâyetler doğrultusunda da yapılmasını sağlar. Denetim sonrası tespitler doğrultusunda gerekli uygulamaların yapılması konusunda gerekli birimlere yönlendirmeler yapar. Ruhsatlı ve inşaatı devam eden yapıların denetimi ve kontrolünü gerektiğinde denetler, şikâyetleri dikkate alarak yasalar doğrultusunda mahallede gerekli inceleme yapılmasını sağlar.

Madde 13 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşıyır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri/çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Madde 14 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.08.2021	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.11.2021 tarihli ve 304 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	16.11.2021
Doküman No	YKM001
Revizyon Tarihi / No	27.09.2021 / 03

Madde 15 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Madde 16 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilendirilmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 17 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Yapı Denetimi Birimi’nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 18 - Bölge Yapı Kontrollerinin Yapılması: Rutin bölge kontrollerinin yapılması ile hizmet masaları ve telefonla gelen şikâyetleri ve resmi kurumlarca bildirilen tespitleri yerinde incelemek, gerekli işlemleri yapmak, hafta sonları ve resmi tatil günlerinde nöbetçi memur aracılığıyla gelen ihbarları değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmaktır.

Madde 19 - Yapı Tespit ve Tatil Zaptının Düzenlenmesi: Yapı ile ilgili olarak ruhsat, proje ve tapu araştırmalarını yaparak Yapı Tespit ve Tatil Zaptı tanzim etmek, yapıyı mühürlemek, mühür feki yapılması halinde gereği için Hukuk İşleri Müdürlüğü’ne bildirmek, dosyasını düzenleyerek Encümene iletmek; alınan Encümen kararını vatandaşa, Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne iletmektir. Proje harici imalatların kaldırılması için ilgisine süreli tebligat yaparak ve süre sonunda kontrol ederek yasal işlemleri başlatmaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.08.2021	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.11.2021 tarihli ve 304 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	16.11.2021
Doküman No	YKM001
Revizyon Tarihi / No	27.09.2021 / 03

İşyeri ve Çevre Sağlığı Denetim Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 20 - İşyeri Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi: İlçe sınırları dâhilindeki ruhsatlı işyerlerinin mevzuatın öngördüğü şartlarda çalışıp, çalışmadığının kontrolünü gerçekleştirmek amacıyla, vatandaş şikâyet dilekçeleri, e-posta ve dış kurumlar ya da kurum içinden gelen şikâyetler doğrultusunda; işyerini tetkik ederek gerekli yasal işlemleri gerçekleştirmektedir.

Madde 21 - Terk-Tahliye Edilen İşyerlerinin Tespiti ve Ruhsatın İptali: İşyeri ruhsat bilgilerinin fiili durumla uyumlu güncel tutulmasını sağlamak amacıyla, saha denetlemesi sonucu terk-tahliye edildiği tespit edilen işyerlerinin bilgilerini gereğinin yapılması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İşyeri Ruhsatlandırma Birimi'ne bildirmektedir.

Madde 22 - İşyeri ve Çevre Sağlığı Denetimlerinin Gerçekleştirilmesi: Çevre ve halk sağlığının korunması amacıyla, denetimlerde, insan ve çevre sağlığını etkileyen olumsuzlukları tespit etmek, ilgili yasalara göre işlem yapılmasını sağlamak; diğer birimler ile yapılacak olan ortak çalışmalara katılmak, sorumluluğu kapsamındaki çalışmaları zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirmek / getirilmesini sağlamaktır.

Yapı Yıkım Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 23 - Mail-i İnhidam ve Metruk Yapıların Tespit İşlemlerinin Yapılması: Kurum içi ve dışından gelen Mail-i inhidam ve metruk yapı şikâyetlerini değerlendirerek ilgili yapı 2863 sayılı yasa kapsamında ise Fen İşleri Müdürlüğüne iletmek, değil ise yapıyı incelemek, fotoğraflamak ve gözlemsel rapor hazırlamak üzere heyet kurmaktır.

Madde 24 - Mail-i İnhidam ve Metruk Yapıların Gözlemsel Raporlarının Hazırlanması ve ilgili Kanunlar Gereği Yasal Sürecin Başlatılması: Mail-i İnhidam ve metruk yapılara ait Gözlemsel Raporu hazırlamak, yapı maliklerinin adrese dayalı nüfus kayıt sistemindeki adreslerine Zabıta Müdürlüğü aracılığıyla tehlike derecesine göre izalesini bildiren tebligatı yapmak, maliklerin verilen yasal süre içerisinde tehlikeyi giderip gidermediğinin tespitini yapmak; tehlike giderilmemiş ise Yapı Yıkım Birimi bünyesinde işlemleri tamamlayarak işlem dosyasını Encümene göndermektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.08.2021	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.11.2021 tarihli ve 304 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	16.11.2021
Doküman No	YKM001
Revizyon Tarihi / No	27.09.2021 / 03

Madde 25 - Yıkım İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi: Yangın, deprem, salgın hastalıkların yayılması, kent estetiği gibi kamu sağlığı ve düzenini, can ve mal güvenliğini doğrudan tehlikeye atan durumlara karşı yıkıma dair yasal süreçleri tamamlanmış, metruk, mail-i inhidam, riskli ve kaçak yapıların yıkımlarını İş Sağlığı ve Güvenliği kanun ve ilgili mevzuatlar dahilinde gerçekleştirmek. Yıkım sırasında gerekli can ve mal güvenliğinin sağlanması için tehlike arz eden yapı çevresi güvenlik şeridi veya tahta perde ile kapatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Yıkımları, müdürlük bünyesinde gerçekleştirmek veya hazırlanmış liste ve işlem dosyalarının Destek Hizmetleri Müdürlüğüne sunulması ile açık ihale veya doğrudan temin yöntemi ile gerçekleştirilmesini sağlamak. Yıkımı tamamlayan firmaların hakedişlerini hazırlamak ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek. Ayrıca, yıkımı müdürlükçe tamamlanan yapıların yıkım maliyetini hesaplamak ve ilgili kanun gereği maliklerden tahakkuk edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermektir.

Madde 26 - Mail-i Inhidam ve Metruk Yapılarla İlgili İstatistiklerin Çıkarılması: Mail-i inhidam yapıların yıl içindeki durumlarını ortaya koymak amacıyla, ilgili istatistikleri hazırlamak, ilgili dış kurumlara bilgileri vermek, kurum dışı ve içi ile ilgili koordinasyonu sağlamaktır.

Madde 27 - Yıkım Programının Hazırlanması: Ruhsatsız, ruhsata aykırı, metruk binalar ve riskli yapıların kaldırılması amacıyla, birime gelen evraklarla ilgili kurum içi ve kurum dışı ilgili kurumlarla irtibat kurarak yıkım programını hazırlamak ve çalışmalarını yürütmektir.

Madde 28 - Yıkımlarla İlgili İhale İşlemlerinin Yapılması: Yıkım ve bertaraf etme işleri için ihale dosyasını hazırlamak, yaklaşık maliyet ve hakediş dosyalarını hazırlamaktır.

Madde 29 - Yıkım Kararlarının Uygulanması: İlçe sınırları içerisinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılaşmaların önlenmesi amacıyla, Yapı Yıkım Birimi'ne havalesi yapılan 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32.maddesine göre Yapı Tatil Zaptı düzenlenmiş, Encümenince yıkım kararı alınmış kaçak yapıların ilgili birimlerle koordineli olarak yıkımlarının yapılması koordine etmek, 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18.maddesine göre Devletin Hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerdeki kaçak yapıların koordineli olarak yıkımlarının yapılmasını koordine etmek, 3194 Sayılı İmar Kanununun 39.maddesine göre bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli olduğu tespit edilen yapıların ilgili birimlerle koordineli olarak yıkımlarının yapılması ile ilgili evrakların görevliye sevkini gerçekleştirmek; yıkım yapılacak yerde can, mal ve iş güvenliği tedbirlerinin alınması ve tahliye işlerinin gerçekleştirilmesi çalışmalarını yürütmektir.

Madde 30 - Risk Durumu Onaylanmış Yapıların Kaldırılması: 6306 sayılı yasa kapsamında yasal süreci tamamlanmış yapıların yıkımını gerçekleştirmek, yıkım sonrası fotoğraflamak ve Kentsel Tasarım Müdürlüğüne bilgi vermektir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.08.2021	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.11.2021 tarihli ve 304 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	16.11.2021
Doküman No	YKM001
Revizyon Tarihi / No	27.09.2021 / 03

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 31 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 32 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivleyerek dijital veri ortamının güncel halde kalmasını sağlar.

Madde 33 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 34 - Yapı Kontrol Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 35 - Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 36 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 37 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.08.2021	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.11.2021 tarihli ve 304 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	16.11.2021
Doküman No	YKM001
Revizyon Tarihi / No	27.09.2021 / 03

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 38 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılımları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar, yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 39 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 40 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Yapı Kontrol Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
20.08.2021	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.11.2021 tarihli ve 304 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.