**T.C.**

**YENİMAHALLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

# YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**MADDE 1-**

Bu Yönetmeliğin amacı, Yenimahalle Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün, görev, yetki, sorumluluk, çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

Bu Yönetmelik, Yenimahalle Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-**

Yenimahalle Belediye Meclisi'nin 09.4.2014 tarih ve 242 sayılı kararı ile kurulmuş olan Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün, görev, yetki, sorumluluk, çalışma esas ve usullerini düzenleyen bu Yönetmelik: 3/7/2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/2/2007- 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile Cumhurbaşkanı'nın 23/2/2022 tarih 5210 sayılı kararıyla kabul edilen, Mevzuat Hazırlama Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

**a) Başkan :** Yenimahalle Belediye Başkanı'nı,

**b) Başkanlık :**Yenimahalle Belediye Başkanlığı'nı,

**c) Başkan Yardımcısı:** Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu başkan yardımcısını,

**ç) Belediye:** Yenimahalle Belediye Başkanlığı'nı,

**d) Belediye meclisi :** Yenimahalle Belediye Meclisi'ni,

**e) Belediye encümeni:** Yenimahalle Belediyesi Encümeni'ni,

**f) Müdürlük:** Yenimahalle Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü,

**g) Müdür:** Yenimahalle Belediyesi Yapı Kontrol Müdürü'nü,

**ğ) Birim sorumlusu (Şef):** Müdürlüğe bağlı şubelerde iş ve işlemlerden sorumlu olarak görev yapan personeli,

**h) Gerçekleştirme görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması, ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol görevlerini yürüten personeli,

**ı) Harcama talimatı:** Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisince verilen hizmetin gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgilerin yer aldığı talimatı,

**i) Harcama yetkilisi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini, ( Yapı Kontrol Müdürü )

**j) Mutemet:** Harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan personeli,

**k) Ön mali kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

**l) Taşınır kayıt yetkilisi:** Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, ilgili mevzuat, görev tanımı ve bu yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, taşınır kontrol yetkilisine ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

**m) Taşınır kontrol yetkilisi:** Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunan ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevliyi,

**n) İç kontrol birim sorumlusu:** İç kontrol sistemi için kamu iç kontrol standartlarını hazırlayan, sürdürülebilirliğini sağlayacak eğitim çalışmalarını yapan görevliyi,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş , Teşkilat

**Kuruluş**

**MADDE 5-**

Yenimahalle Belediye Meclisinin 9/4/ 2014 tarih ve 242 sayılı kararı ile Zabıta Müdürlüğü ve Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nden ayrılarak Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 6-**

(1)Yapı Kontrol Müdürlüğü aşağıdaki teşkilat yapısı kapsamında;

**a) Müdürlüğün teşkilat yapısı**

1) İdari İşler Şubesi
2) Yıkım Şubesi
3) Yapı Denetim Şubesi
4) Teknik Muamelat Şubesi

**b) Müdürlüğün personel yapısı**

1) Müdür
2) Birim Sorumlusu (Şef)
3) Teknik Personel
4) İdari Personel

**Görevlendirme**

**MADDE 7-**

Yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birimin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına uygun olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, birim müdürünün talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve başkanlık makamının onayı ile görevlendirme yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**MADDE 8- (1)** Müdürlüğün, müdürün, birim sorumlularının ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

### a ) Müdürlüğün görevleri

**1)** 3/7/2005 tarih 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/7/2004 tarih 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3/5/1985 tarih 3194 sayılı İmar Kanunu, 20/7/1966 tarih 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 24/2/1984 tarih 2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun, 29/6/2001 tarih 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun,16/5/2012 tarih 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 23/6/1965 tarih 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 26/5/1981 tarih 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,10/12/2003 tarih 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,21/7/1983 tarih 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,4/1/2002 tarih 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarih 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,14/7/1965 tarih 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,22/5/2003 tarih 4857 sayılı İş Kanunu, 26/9/2004 tarih 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu,9/10/2003 tarih 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili yönetmelikler ile diğer mevzuat kapsamında tanımlanan yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

**2)** Belediye sınırları içerisinde 3194 sayılı Kanunu'na göre imar planı bulunan ve bulunmayan araziler üzerinde kaçak yapılaşmayı önlemek.

**3)** İmarlı alanlarda ruhsatsız ve/veya ruhsata aykırı yapıları önlemek, düzelttirmek ve 4734 sayılı kanun çerçevesinde yıkmak veya yıktırmak.

**4)** 775 sayılı kanuna göre, mevcut gecekonduların ıslahı, tasfiyesi, yeniden gecekondu yapımının önlenmesi ve bu amaçlarla tedbirlerin alınmasına yönelik işlemleri yapmak.

**5)** 3194 sayılı kanunun 18, 27, 32, 39, 40, 42. maddelerine ve Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğine göre alınan kararları uygulamak.

**6)** Belediye sınırları içerisinde 3194, 775, ve 2981 kanun kapsamında olup, tamirat gerektiren yapılara tamirat izni vermek.

**7)** Görevleri yerine getirirken yürürlükte bulunan kanunlar, belediye meclis ve encümen kararları ve başkanlık talimatlarını uygulamak.

**8)** Müdürlüğün stratejik planı, performans programı, faaliyet raporları, bütçe teklifleri, iç kontrol standartlarına ve kalite yönetim sistemine ilişkin gerekli çalışmaları yapmak, ilgili belgeleri sağlamak.

**9)** Müdürlüğün iş verimini arttırmak amacıyla ve görev alanıyla ilgili konularda idari ve adli yargı kararları ve bunlarla ilgili yayınlar konusunda personelin bilgilenmesini sağlamak.

**10)** İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında ilgili kurumlar ve/veya Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş de dikkate gerekli teknik ve idari düzenlemeyi yapmak.

**b) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**1)** Müdürlüğün ilgili mevzuat ve bu yönetmelikle tanımlanan görev alanlarındaki tüm hizmetlerinin, mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik olarak yürütmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

**2)** Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek.

**3)** Müdürlüğün görevleri kapsamına giren bütün işler ile ilgili gereken denetimleri yapmak.

**4)** Müdürlük personeli ile ilgili işlemlerin yürütümünü ve görevlerin dağılımını sağlamak.

**5)** Müdürlük iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak, personelin meslek içi eğitimi ile her türlü özlük işlemlerinin ve sosyal haklarını takip etmek.

**6)** Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek veya ettirmek.

**7)** İlgili mevzuat çerçevesinde, çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

**8)** Müdür, müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesinden ve koordinasyonundan belediye başkanına ve bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur.

**9)** 5018 sayılı kanun'un 31. maddesine göre müdürlüğün harcama yetkilisidir. Harcama yetkilisi olarak; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemler ile bu işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

**10)** Şefliklerin iş ve işlemlerinin bütüncül olarak yürütülmesi ve denetlenmesi bakımından uygun görülen personeli İkinci Bölüm 7. Madde uyarınca görevlendirmek.

**c) b / 10 alt bent uyarınca görevlendirilen sorumlunun görev ve yetkileri**

1) Müdüre ve ita amirlerine karşı sorumludurlar. Amirlerince tanımlanan yetkiler ve yapılan görevlendirmeler çerçevesinde yapılan iş ve işlemler ile kendisine bağlanan şubelerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesinden ve koordinasyonundan sorumlu olup, müdürün görevlerine yardımcı olmak ile görevli ve yetkilidir.

**ç) Birim sorumlusunun (şef) görev, yetki ve sorumlulukları**

1) Birim sorumluları; b bendi / 10 alt bent uyarınca görevlendirilen sorumlu personele ve müdüre karşı sorumludurlar. Amirlerince tanımlanan yetkiler ve yapılan görevlendirmeler çerçevesinde yapılan iş ve işlemler ile kendisine bağlanan şubenin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesinden ve koordinasyonundan sorumlu olup, müdür ve b / 10 alt bent uyarınca görevlendirilen sorumlunun görevlerine yardımcı olmak ile görevli ve yetkilidir.

**d) Personelin görev yetki ve sorumlulukları**

1) Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine verilen görevlerin ilgili mevzuat çerçevesinde üst amirlerin koordinasyonunda, süresinde, etkili ve verimli olarak yerine getirilmesinden sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

## Birimler (Şeflikler) ve Birimlere Ait Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**MADDE 9- ( 1 )** Şefliklerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

**a) İdari işler şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**1)** Müdürlüğün tüm yazışmalarını yapmak.

**2)** Gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak.

**3)** Dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak ve sürekliliğini sağlamak.

**4)** Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.

**5)** Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

**6)** Müdürlüğün stratejik planı, performans programı, faaliyet raporları, bütçe teklifleri, iç kontrol standartlarına ve kalite yönetim sistemine ilişkin gerekli çalışmaları diğer şefliklerle koordinasyon içinde yapmak, ilgili belgeleri sağlamak.

**7)** Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

**8)** Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip ederek, ilgili mevzuat uyarınca, satın alma ve ihale işlemlerini gerçekleştirmek.

**9)** Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek.

**10)** Yıkım ihalesi işlemlerini Kamu İhale Kurumu'na bildirmek ve ilan giderleri vs iş ve işlemleri yapmak.

**11)** İlgili mevzuat çerçevesinde, çalışma alanına giren ve müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**b ) Yıkım şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**1)** İmarlı ve imarsız alanda imar mevzuatına aykırı yapılarla ilgili alınan belediye encümen kararlarını uygulamak amacı ile yıkım programlarını yapmak.

**2)** Emlak ve İstimlak Müdürlüğü'nce kamulaştırılması yapılan gecekonduların yıkım işlemini uygulamak.

**3)** 775 sayılı yasa ve ilgili diğer yasalara göre hak sahibi niteliği taşımadığı anlaşılan yapıların yıkım programlarını yapmak.

**4)** Mevzuata aykırı yapıların belediye olanakları ile yapılabilecek yıkım işlemlerini derhal yapmak, belediye olanakları ile yıkımı yapılamayacak mevzuata aykırı yapıların yıkımları ile ilgili olarak ihale yapılması için metraj çıkarmak, keşif, şartname ve sözleşmelerini düzenleyerek ihale dosyası hazırlamak, ihale onayı alarak ihaleyi gerçekleştirmek.

**5)** Şartname ve eklerine göre gerçekleştirilen yıkım işlemlerinin geçici ve kesin kabullerini yapmak.

**6)** Yıkım programını ilgili kurumlar ve müdürlükler (Yenimahalle Kaymakamlığı, Fen İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, ASKİ- ENERJİSA -BAŞKENTGAZ-TÜRKTELEKOM vb.) ile ilgilisine bildirmek.

**7)** Yıkım programında bulunan yapıların yıkımında çevre-çalışma güvenlik önlemlerini aldırmak, yıkımı tamamlayıp tutanak altına almak.

**8)** Yıkımı uygulanan encümen kararlarından gerekenler hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne ve Cumhuriyet Savcılığına bilgi vermek.

**9)** İlgili mevzuat çerçevesinde, çalışma alanına giren ve müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**10)** Şube içinde yürütülmesi gereken işlemlere esas, gerekli arazi çalışmalarını yapmak,

**11)** Özel veya tüzel kişilerce yapılan yazılı ve sözlü başvuruları 4982 sayılı kanun çerçevesinde yanıtlamak.

**12)** Müdürlüğün stratejik planı, performans programı, faaliyet raporları, iç kontrol standartları ve kalite yönetim sistemine ilişkin şube ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, ilgili belgeleri sağlamak.

**13)** Görev alanı ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, diğer şubeler ve müdürlükler ile bilgi paylaşımını sağlamak,

**14)** Şubenin sorumluluğunda üretilen belgelerin onay ve hizmet bedeli, harç ve ücretinin tahakkuk fişini oluşturmak.

**c) Yapı denetim şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları**

**1)** 1/1000 ölçekli imar planı bulunan ve bulunmayan bölgelerde imar mevzuatına aykırı yapı yapılmasını önlemek için kontrol yapmak.
**2)** 4708 sayılı kanun ve uygulama yönetmeliği ile ilgili olarak gereken durumlarda yapı tatil ve durum tespit tutanağı düzenlemek, mühürleme yapmak, gerekmesi halinde Çevre ve Şehircilik Müdürlüğüne bilgi vermek ve yazışmalar yapmak.
**3)** Tespit tutanaklarının ilgilisine tebliğini sağlamak üzere Zabıta Müdürlüğü'ne göndermek.
**4)** İdari para ceza raporu düzenlemek ve tebliği yapılan tespit tutanakları ile birlikte 3194 sayılı Kanunun 32. ve 42. maddelerine göre encümen kararına bağlanması için teknik muamelat şefliğine iletmek.
**5)** Encümen kararı ile ilgili olarak dava açılması halinde, Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri göndermek, keşif yapılması halinde keşfe katılmak.

**6)** Türk Ceza Kanununun "İmar Kirliliğine Neden Olunması" hakkındaki 184. maddesine göre İmar mevzuatına aykırı yapı yapanlar hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak.
**7)** İlgililerinin talebi üzerine esaslı tadil tamir kapsamına girmeyen, ancak iskele kurmayı gerektiren onarımlar için izin vermek, bunun için tahsilat fişi düzenlemek.
**8)** İlgili mevzuat çerçevesinde, çalışma alanına giren ve müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
**9)** Şube içinde yürütülmesi gereken işlemlere esas, gerekli arazi çalışmalarını yapmak,
**10)** Özel veya tüzel kişilerce yapılan yazılı ve sözlü başvuruları 4982 sayılı kanun çerçevesinde yanıtlamak.
**11)** Müdürlüğün stratejik planı, performans programı, faaliyet raporları, iç kontrol standartları ve kalite yönetim sistemine ilişkin şube ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, ilgili belgeleri sağlamak.
**12)** Görev alanı ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, diğer şubeler ve müdürlükler ile bilgi paylaşımını sağlamak,

**d) Teknik muamelat şefliği'nin görev yetki ve sorumlulukları**

**1)** Yapı denetim şubesinden gelen tespit zaptı ve idari para ceza raporunu 3194 sayılı Kanunun 32. ve 42. maddelerine göre encümen kararına bağlanması için başkanlık makamına sunmak.
**2)** Belediye encümenince verilen kararların ilgilisine tebliğini sağlamak üzere Zabıta Müdürlüğüne göndermek.
**3)** Encümen kararında belirtilen para cezalarının tahsilat fişlerini düzenlemek ve ilgilisine tebliğini sağlamak üzere Zabıta Müdürlüğü'ne göndermek.
**4)** Encümen kararının ve tahsilat fişlerini ilgilisine tebliğini takiben Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek.
**5)** Yıkımla ilgili encümen kararları ile kamu arazisi üzerine bulunan ve 775 sayılı yasa ve ilgili diğer yasalara göre hak sahibi niteliği taşımadığı anlaşılan gecekondu dosyalarını yıkım şubesine göndermek.
**6)** İlgili mevzuat çerçevesinde, çalışma alanına giren ve müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
**7)** Şube içinde yürütülmesi gereken işlemlere esas, gerekli arazi çalışmalarını yapmak,
**8)** Özel veya tüzel kişilerce yapılan yazılı ve sözlü başvuruları 4982 sayılı kanun çerçevesinde yanıtlamak.
**9)** Müdürlüğün stratejik planı, performans programı, faaliyet raporları, iç kontrol standartları ve kalite yönetim sistemine ilişkin şube ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak, ilgili belgeleri sağlamak.
**10)** Görev alanı ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, diğer şubeler ve müdürlükler ile bilgi paylaşımını sağlamak,

## BEŞİNCİ BÖLÜM
## Görevin Planlanması, Yürütülmesi ve Denetimin Yapılması

**MADDE 10-**

**(1)** Müdürlük bünyesinde yapılacak tüm işler ihtiyaç, talep ve öneriler dikkate alınarak müdür veya görevlendireceği personel tarafından planlanır. Uygulama aşamasında müdürlük içinden yeterli personel görevlendirilerek sorumlulukları belirlenir.
**(2)** Müdürlük çalışmalarının mevzuata uygun ve süresinde yürütülmesi esastır.
**(3)** Tüm çalışanlar, iş ve işlemlerin bu kurallar çerçevesinde yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
**(4)** Müdürlükler arası yazışmalar ve özel/tüzel kişi yazışmaları müdür'ün ve gerekli hallerde başkan veya yetki verdiği başkan yardımcısı'nın imzası, kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan yazışmalar belediye başkanı'nın veya yetki verdiği başkan yardımcısı'nın imzasıyla yürütülür.
**(5)** Her personel kendisine teslim edilen demirbaş eşyanın korunmasından sorumludur. Personelin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda görevi gereği yanlarında bulunan her türlü evrak ve dosya, ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak teslim etmesi zorunludur.
**(6)** Yapı kontrol müdürü, personelini denetleme yetkisine sahiptir. İşlemleri disiplin mevzuatı doğrultusunda yürütür.

**İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 11-** Müdürlük çalışanları, müdürlük içinde ve diğer müdürlükler ile, kamu kurum kuruluşları ve kurum dışı paydaşlarla tam bir uyum ve işbirliği içerisinde çalışmakla yükümlüdür.

## ALTINCI BÖLÜM

## Yürürlük ve Yürütme

**Değişiklik teklifi**
**MADDE 12-** Bu Yönetmelikte yapılacak her türlü değişiklik Müdürlüğün teklifi, Meclisin
onayı ile gerçekleştirilir.

**Yürürlük**
**MADDE 13-** Bu yönetmelik Yenimahalle Belediye Meclisinin onayı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**
**MADDE 14-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

**Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 15-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Yenimahalle Belediye Meclisi'nin 5/8/2014 gün ve 499 sayılı kararıyla kabul edilen, Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün Kuruluş, Görev Ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kalkar.