

TOPLANTI DÖNEMİ : 3
TOPLANTI GÜNÜ : 08.05.2026
BİRLEŞİM : 3
OTURUM : 1
KARAR NO : 2026 / 60

İDARE ve DENETİM SEFLİĞİ
14 -05- 2026
KAYMAKAM

GÖRÜŞÜLEN GÜNDEM MADDESİ 5. : Yapı Kontrol Müdürlüğünün, 10.04.2026 gün ve E-68246331-010.10-2899370 sayılı, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Kadıköy Belediye Meclisinin Mayıs 2026 toplantılarının 04.05.2026 tarihli 1.Birleşiminin, 1.Oturumunda komisyonumuza havale edilen, Yapı Kontrol Müdürlüğünün, 10.04.2026 gün ve E-68246331-010.10-2899370 sayılı yazısında;

BAŞKANLIK MAKAMINA

“Strateji Geliştirme Müdürlüğünün 22.01.2026 tarihli ve E-92450452-612.01-2811988 sayılı yazısına istinaden, kurumumuzda yürütülen iç kontrol sistemi etkinleştirme çalışmaları kapsamında tüm müdürlüklerin yönetmeliklerinin güncellenmesi zorunluluğu doğduğu belirtilmiş olup, Müdürlüğümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlanmış ve söz konusu taslak Hukuk İşleri Müdürlüğüne hukuki görüş alınmak üzere sunulmuş, Hukuk İşleri Müdürlüğünün E.2895755 sayılı yazısı ile hukuki uygunluk görüşü alınmıştır.

Bu doğrultuda Müdürlüğümüz görev yetki ve sorumluluklarını düzenlemek amacıyla hazırlanmış olan Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği taslağı ekte sunulmuştur. Makamınızca da uygun görüldüğü takdirde Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma yönetmeliğinin Belediye Meclisine havalesi hususunu olurlarınıza arz ederim.” denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : Yapı Kontrol Müdürlüğünün, 10.04.2026 gün ve E-68246331-010.10-2899370 sayılı, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik ile ilgili teklifi Müdürlüğünden geldiği haliyle oy birliği ile kabul edilmiştir.

Yüce Meclise arz olunur, şeklinde hazırlanan Hukuk Komisyonunun 07.05.2026 gün ve 2026/18 sayılı raporu, Kadıköy Belediye Meclisinin Mayıs 2026 toplantısının 08.05.2026 tarihli 3.Birleşiminin 1.Oturumunda görüşülerek komisyondan geldiği şekilde oybirliği ile (işaretle oylama) kabulüne karar verildi.

Selma KANBAK
Katip

Demet UNGUN
Katip

Ahmet KURTULUŞ
Meclis 1.Başkan Vekili

GÖRÜLDÜ
Mesut KÖSEDAĞI
Belediye Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge doğrulama kodu:0C0510ACD6FA Doküman No:2942993 Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/kadikoy-belediyesi-ebys>

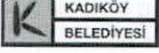
Hasanpaşa Mah. Fahrettin Kerim Gökay Cad. No:2 Kadıköy-İSTANBUL
Telefon: 2165425000 dhl.1471(*) Kep: kadikoybelediyesi@hs01.kep.tr
e-posta: esra.balci@kadikoy.bel.tr internet adresi: <https://www.kadikoy.bel.tr>

Bilgi için:
Yurdanur KOTEVOĞLU



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	.../.../ 2026
	Doküman No	YN_YK_01
	Revizyon Tarihi / No	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu yönetmeliğin amacı Yapı Kontrol Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6306 sayılı Kanun, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2872 Sayılı Çevre 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 hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen

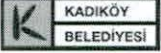
- Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- Başkan: Kadıköy Belediye Başkanı'nı,
- Üst yönetici: Kadıköy Belediye Başkanı'nı,
- Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konu ile ilgili görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcısını,
- Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	.../.../ 2026
	Doküman No	YN_YK_01
	Revizyon Tarihi / No	

- f) Encümen: Kadıköy Belediye Encümeni'ni,
g) Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğü ve diğer Müdürlükleri,
ğ) Müdür: Yapı Kontrol Müdürü'nü,
h) Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
ı) Birim: Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne bağlı Birimleri,
i) Birim Sorumlusu: Kadıköy Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü Birim Sorumlularını,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Kadıköy Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Kadıköy Belediye Meclisi'nin 06/07/2009 tarih ve 56 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

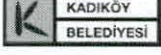
- a) Müdür
b) Evrak Kayıt Birimi
c) Yapı Denetim Birimi
ç) İskân Birimi
d) İdari İşler Birimi

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	.../.../ 2026
	Doküman No	YN_YK_01
	Revizyon Tarihi / No	

Bağlılık

MADDE 7 - (1) 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 sorumlu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

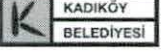
MADDE 8– (1)Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibini yapmak, gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Müdürlük bütçesini, stratejik plana, yıllık performans programına ve yatırım programına uygun şekilde hazırlamak ve buna uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- Birimdeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izlemek ve sonuçlarını ilgili birime raporlamak.
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safhasının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	.../.../ 2026
	Doküman No	YN_YK_01
	Revizyon Tarihi / No	

f)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

g)Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

ğ)Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğin de bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

h)Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

ı)Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Kadıköy Belediyesi resmi web sitesinde (www.kadikoy.bel.tr) yayınlanmak üzere bilgi eklemek veya müdürlükle ilgili alanları güncellemek.

i)Temel üstü safhasında ve hakediş seviyelerinde beton numunelerinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığından izin belgesine sahip Laboratuvarlar da kırılarak, statik projedeki değerleri ile karşılaştırılıp uygunluğunu kontrol etmek ve İlgili müdürlüğün Beton zemin Laboratuvarlarının beton uygunluk sonucuna bakıldıktan sonra seviye ve hak ediş vermek.

j)Su Basman seviyesini geçen inşaatlara temel üstü vizesini vermek ve İnşaatı başlanılmış ve devam eden inşaatlarda inşaatın; Ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek.

k)İnşaatın onaylı projesine uygun tamamlanmasını sağlamak ve kaçak ve projesine aykırı yapılarla ilgili yasal işlem yapmak.

l)İskele Belgesi düzenlemek.

m)4708 sayılı yapı Denetim yasası çerçevesinde İnşaat kontrollerini yaptırdıktan sonra Denetim Firmalarının hak edişlerini hazırlamak, ödeme yapılması için İstanbul 11 Nolu Muhasebe Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.

n)3194 sayılı yasanın 21.maddesine göre yapı izin belgesi alan ve 29. Maddeye göre süresi içinde müracaatı yapılan binalara; İmar Kanununun 30. Maddesi, Planlı alanlar Tip İmar Yönetmeliği ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre yapı kullanma izni vermek.

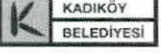
o)İskân suret onayı, fotoğraf onayı, Af Ruhsat ve Projesi suret onayı yapmak.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.


4

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	.../.../ 2026
	Doküman No	YN_YK_01
	Revizyon Tarihi / No	

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Müdürün Atanması

MADDE 9 - Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – Yapı Kontrol Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar.

Müdürün Görevleri

MADDE 11 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

b) Operasyonel Planlama ve Kontrol: Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.


c) Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	.../.../ 2026
	Doküman No	YN_YK_01
	Revizyon Tarihi / No	

mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.

ç)Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına 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 çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.

d)Yapı Denetimi:4708 sayılı yasa kapsamında ruhsat tanzim edilen yerlerde ruhsat ve eki projelerine uygunluğu sağlamak amacıyla, yerinde kontrol çalışmalarını planlatır, gerçekleştirmelerini sağlar, sonuçları doğrultusunda alınması gereken aksiyonları belirler.

e)Ruhsatsız ve Ruhsata Aykırı Yapıların Önlenmesi: Ruhsatsız ve Ruhsata Aykırı yapıların önlenmesi amacıyla, saha çalışmalarının planlanması, gerçekleştirilmesini koordine eder.

f)Yapı Kullanım Belgesi İşlemleri:4708 ve 3194 sayılı Kanun kapsamında inşa faaliyetleri tamamlanmış olan yapılara ilgilerinin başvurusu üzerine “Yapı Kullanım İzin” belgesi işlemlerini koordine eder.

g)Yapısal Sorunların Çözüm İşlemleri: Yapısal bütünlüğü bozulmuş/çevresi için güvenlik tehdidi oluşturabilecek binalara risklerin ortadan kaldırılmasını sağlamak amacıyla, raporların ilgili birim tarafından tanzim edilmesini sağlar, ilgili kişilere tebliğ ve gereğinin yaptırılması aşamalarını yönetir/koordine eder.


ğ)Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	.../.../ 2026
	Doküman No	YN_YK_01
	Revizyon Tarihi / No	

h)İş Etiğine Uygun Çalışma: Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, bu ilkeleri gözeterek çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.

ı)KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma: Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.

i)İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

j)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 sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

k)Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol 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.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 - Birim Sorumluları, Yapı Kontrol Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

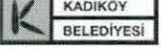
a)Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	.../.../ 2026
	Doküman No	YN_YK_01
	Revizyon Tarihi / No	

iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder. Bu kapsamda, kendisine bağlı çalışanların, iş etiği, KVKK ilkeleri ve iş sağlığı ve güvenliği ve ilkeleriyle uyumlu çalışmasına öncülük eder, kontrollerinde bu ilkeleri gözetir.

b) İş Etiğine Uygun Çalışma: Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.

c) KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma: Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.

ç) İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 13 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

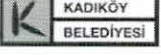
Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekalet ve Yetki Devri

Yapı Kontrol Müdürlüğüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda Birim bazında açıklanmıştır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	.../.../ 2026
	Doküman No	YN_YK_01
	Revizyon Tarihi / No	

Yapı Denetimi Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 – Yapı Denetimi Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İnşaat Faaliyet Süreçlerinin Başlaması, Kontrolü ve Yazışmalar

1)Yapı Denetim İşyeri Teslim Süreci: İnşaat faaliyetleri başlama sürecinin yasa ve yönetmeliklere uygunluğunu denetlemek amacıyla, Talep sahiplerinin başvurduğu iş yeri teslim işlemleri için ilgili bölge mühendisi Ulusal Yapı Denetim sisteminde iş yeri ruhsatını günceller. Harita Mühendisinin saha Kontrolü onayından sonra iş yeri teslim onayı ilgili bölge Mühendisinin sistemine düşer. Bölge mühendisi, evrakların kontrolüne bakar. Evraklar tamamsa iş yeri teslimini üst yönetici onayına sunar.

2)Yapı Denetim Seviye Tespit Raporunun Verilmesi: İş yeri teslim Onayı aldıktan sonra Yapı Denetim Firması dilekçe ile Evrak Kayıt Birimine başvurur. Başvuru ilgili bölge mühendisinin sistemine düşükten sonra bölge mühendisi saha kontrolüne çıkar. Ruhsat Projesi ile kontrol eder. Proje ruhsata uygun ise %20 su basma Seviye raporunu hazırlar üst yönetici onayına sunar. Uygun değilse 3194 sayılı İmar Kanununa göre yasal işlemleri başlatır.

3)Temel Üstü Onay Süreci: Talep sahiplerinin başvurduğu Temel Üstü uygunluk dilekçesi işlemini gerçekleştirmek amacıyla, Harita Mühendisinin saha kontrolünden sonra hazırladığı uygunluk onayı ilgili bölge Mühendisi sistemine düşer. Bölge mühendisi Temel Üstü ruhsatını Onaylar ve Üst yönetici imzasına sunar.

4) İnşaat Seviyesinin %60 (Betonarme İmalatı Tamamlanmış) Uygunluk Kontrolü: İş yeri teslim onayı aldıktan sonra Yapı Denetim firması dilekçe ile evrak kayıt birimine %60'lık onay için başvurur. Başvuru ilgili bölge mühendisine yönlendirilir. Bölge Mühendisi Saha denetimine çıkar. Ruhsat Projesi ile kontrol eder. Ruhsata uygun ise %60 uygunluk onayını hazırlar üst yönetici onayına sunar. Uygun değilse 3194 sayılı İmar Kanununa göre yasal işlemleri başlatır.

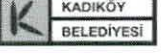
5)İnşaat seviyesinin %80(Çatı –cephe-Duvar İmalatının Tamamlanması) Uygunluk Kontrolü: İş yeri teslim Onayı aldıktan sonra, Yapı Denetim firması dilekçe ile evrak Kayıt birimine %80'lik onay için başvurur. Başvuru ilgili bölge mühendisine yönlendirilir. Bölge Mühendisi Saha denetimine çıkar. Ruhsat Projesi ile kontrol eder. Ruhsata uygun ise %80 uygunluk onayını hazırlar üst yönetici onayına sunar. Uygun değilse 3194 sayılı İmar Kanununa göre yasal işlemleri başlatır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	.../.../ 2026
	Doküman No	YN_YK_01
	Revizyon Tarihi / No	

6)İnşaat seviyesinin %95(İnşaat faaliyetinin Tamamlanması) Uygunluk Kontrolü: İş yeri teslim Onayı aldıktan sonra, Yapı Denetim firması dilekçe ile evrak Kayıt birimine %95'lik onay için başvurur. Başvuru ilgili bölge mühendisine yönlendirilir. Bölge Mühendisi Saha denetimine çıkar. Ruhsat Projesi ile kontrol eder. Ruhsata uygun ise %95 uygunluk onayını hazırlar üst yönetici onayına sunar. Uygun değilse 3194 sayılı İmar Kanununa göre yasal işlemleri başlatır.

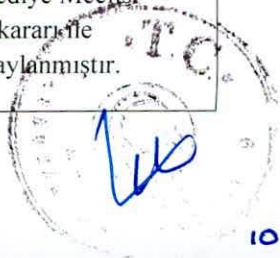
b)Yapı Denetim Hak ediş Ödemeleri: Yapı denetim firması dilekçe ile evrak kayıt birimine başvuru yapar ilgili başvuru bölge mühendisinin sistemine düştükten sonra ilgili evrakları kontrol eder. Evraklar tamam ise Yapı denetim firmasına hakediş verilmesi için İstanbul 11 Nolu muhasebe Müdürlüğü'ne yazı yazar üst yönetici onayına sunar.

c) İnşaat Faaliyetlerinin durdurulma süreci

1)3194 sayılı Yasa Kapsamında Yapılan Yasal İşlemler: Başvuru (Dilekçe, şikayet ,CİMER vb.) ve Saha Kontrolü sonrasında tespit edilen yapılarda Evrak Kayıt Birimi tarafından yönlendirilen Başvuru talebine göre yazı gelirse yapının ruhsat projesi ile saha kontrolüne çıkar. Projesine aykırı olan imalatları tespit eder. Yapı tespit ve inceleme tutanağına ilgili bilgiler ve aykırılıkları işler. Tutanak düzenlendikten sonra İmar Kanununun 42.maddesi kapsamında para cezası alması için Encümene yazı yazar. Encümen kararı geldikten sonra İlgilisine tebliğ eder. Tebligat alındısı geldikten sonra ilgili müdürlüğe yazı yazar. Aykırı imalatlar düzeltilirse saha kontrolünü yapar tutanak düzenler. Aykırı İmalatlar düzeltilmezse Encümene yıkım kararı yazısı yazar. Yıkım kararı çıkarsa ilgisine tebliğ eder. Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusu yazısı, Tapu müdürlüğüne Şerh düşülmesi için yazı, yıkım günü belirlenip Alt yapı kurumlarına (İski, ayedaş, iğdaş) alt yapı hizmetlerinin kesilmesi için yazı yazar. Üst yönetici onayına sunar. Yıkım ekibi oluşturmak için ilgili müdürlüklere yazı yazar. Yıkımın gerçekleştirme sürecini takip eder. Yıkım gerçekleşirse yıkım yapılmıştır diye tutanak düzenler ve encümene yıkım gerçekleştiğine dair yazı yazar. Üst yönetici imzasına sunar. Yıkım gerçekleşmezse gerekçesiyle tutanak tutar. Süreci yeniden başlatır.

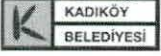
2)İnşaat Faaliyetlerinin Diğer Sebeplerle Durdurulma Süreci: İnşaat Faaliyetleri sürecinde Yapı Denetim firması değişikliği mal sahibi değişikliği şantiye şefi değişikliği gibi durumlarda dilekçe başvurusu ile yapılan başvurularda ilgili bölge mühendisi ruhsat projesine uygun olarak denetler. Yapı tespit tutanağı düzenler Yeni ruhsat çıkana kadar İnşaat faaliyetlerini mühürleyerek durdurur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	.../.../ 2026
	Doküman No	YN_YK_01
	Revizyon Tarihi / No	

ç)İskele Ruhsatı Suret Tasdik Onayı ve Isı Yalıtım Başvurusu: Evrak Kayıt biriminden yönlendirilen dilekçe başvurusuyla ilgili bölge mühendisi evrakları inceler. Evraklar tamamsa ilgili harçlar keser. İskele ruhsat iznini üst yazı ile onaylar. Suret tasdikinin harcını ödedikten sonra kaşe imza yapar. İlgilisine teslim eder. Isı yalıtım da ilgili bölge mühendisi saha kontrolüne çıkar, kontrolünü yapar uygunsa ısı yalıtım harcını keser.

d)Yapı Ruhsatı Tebligat İşlemleri: Birim sorumlusunun sistem üzerinden yönlendirdiği yapı ruhsat işlemlerinin yazılarını yazar. Üst yönetici imzasına sunar. Ruhsat alacak binalara ruhsat işlemlerini gerçekleştirmek için ilgili firmalara tebligat düzenler. Yapı denetim sistemi üzerinden yapı ruhsatlarının güncelleme işlemlerini yapar.

e)Yapı Denetim İşyeri Teslim Onayı: Evrak kayıt biriminden yönlendirilen İş yeri teslim dilekçesi işlemini gerçekleştirmek amacıyla, İş yeri teslim işlemleri için saha kontrolüne çıkar. Saha Kontrolünü yaptıktan sonra ilgili İş yeri teslim onayını hazırlar bölge mühendisi ve üst yöneticiye onaylatır.

f)Temel Üstü Başvuru Onayı: Evrak kayıt biriminden yönlendirilen Temel Üstü dilekçesi işlemini gerçekleştirmek amacıyla, Temel Üstü uygunluk onayı için saha kontrolüne çıkar. Bina kotlarını kontrol eder. Uygun ise temel üstü onayını hazırlar bölge mühendisi ve üst yöneticiye onaylatır.

g)İskele Belgesi Düzenleme İşlemleri: Evrak Kayıt biriminden yönlendirilen dilekçeye istinaden ilgili talep sahibinin proje uygunluğunu kontrol etmek için saha Kontrolüne çıkar. Saha kontrolüne uygun ise ilgili evrakları talep eder. Talep ilgilisi dilekçe ve ekleri ile başvuru yapar. Evrak kayıt Biriminden yönlendirilen dilekçe ve ekleri kontrol eder. Evraklar tamamsa iskele teknik eleman ücreti harcını keser. İskele belgesi düzenler başvuru yapı sahibinin belirttiği fenni mesulüne(Şantiye sorumlusuna) imzalatır. İmzalı evrağı üst yönetici onayına sunar. İskele süreci bitene kadar saha kontrolünü sağlar.

ğ)Mahalle Bazlı Yapı Bilgilerinin Veri Giriş İşlemleri: İlgili Müdürlükten yönlendirilen mahalle bazlı ada parsel belirtilen yapıların bilgilerinin veri girişlerini excel listesinde düzenler ve gönderir.

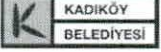
h)Saha Kontrol İşlemleri: Bölge mühendislerinin inşaat listelerine göre yapılan inşaatların Mahalle bazlı saha kontrolüne çıkar. İnşaat faaliyetlerin de uyması gereken temel prosedürlere uygunluğunu denetler, uygun olmayan işlemleri İlgili bölge mühendisine bildirir.

ı) Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması: Evrak Kayıt biriminden yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, müdür ile değerlendirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	.../.../ 2026
	Doküman No	YN_YK_01
	Revizyon Tarihi / No	

Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Birim içinden kurum içi veya dışına resmi yazışma standartlarına uygun olarak geri dönüşleri sistemden yapar, ilgili birim ya da kuruma ulaştığını teyit eder.

İskan Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 – İskan Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır

a)Yapı Denetim İş Bitirme ve Yapı Kullanma İzin belgesi Onayı ve Hakediş Ödemesi :

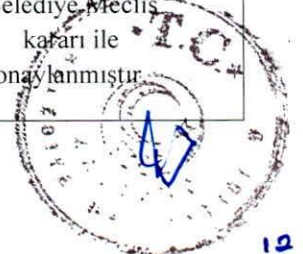
İnşaat seviyesinin %95 uygunluk onayı alındıktan sonra ilgili yapı denetim firması, yapı sahibi veya iş yeri Müteahhidi İş bitirme ve yapı kullanma izin belgesi için gerekli olan evrakları tamamlar ve iskan bürosundan yerinde kontrolü yapılması için şifahen randevu alır. İskân görevlisi saha kontrolüne çıkar. İlgili kontrolleri yaptıktan sonra eksik varsa tamamlattırır, eksikler tamamlandıktan sonra talep sahibi resmi başvurusunu yapar. İlgili başvuru İskân görevlisine sistem üzerinden yönlendirilir. İlgili başvuruya istinaden iskân harçları keser. Harçlar yatırıldıktan sonra yapı kullanma izin belgesini Mekânsal Adres Kayıt sistemi üzerinden hazırlar. Çıktısını alır talep sahipleri ve iskan görevlileri imzalar ve üst onayına sunar. Aynı zamanda yapı denetim sistemi üzerinden %100 hakediş onayını sistem üzerinden yapar. Talep sahipleri hakediş raporlarını ve eklerini iskân görevlilerin imzasına sunar. İskân görevlisi hakediş üst yazısı ile üst yönetici onayına sunar.

b)İş Deneyim Belgesi Verilme Süreci: Yapı kullanma İzin belgesi düzenlenen yapılara, Yapı müteahhidinin talebi üzerine; ekap ve EBYS üzerinden İş deneyim belgesi düzenler ve üst yönetici onayına sunar.

c)Yıl Sonu Yapı Denetim Seviye Tespit Tutanağı: Yapı denetim firması dilekçe ile evrak kayıt bürosuna başvuru yaptıktan sonra ilgili görevliye havalesi yapılır. İlgili görevli saha kontrolüne çıkar. Yasa, yönetmelik ve onaylı projesine uygun ise %100 yıl sonu seviye tespit tutanağını hazırlar ve üst yönetici onayına sunar. Onay çıktıktan sonra Yapı denetim uygulama sisteminden %100 onayını yapar. İlgili fiziki evrakları talep sahibine verilmesi üzerine Evrak Kayıt Birimine teslim eder.

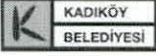
ç) Suret Onayı: Evrak Kayıt biriminden ilgilisi tarafında talep edilen suret onayının harcını keser. Belgelerin çıktısını alır. İlgili belgelere “aslı gibidir” onayını yapar ve ilgisine fiziken teslim eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	.../.../ 2026
	Doküman No	YN_YK_01
	Revizyon Tarihi / No	

d)Isı Yalıtım Süreci: Evrak Kayıt biriminden yönlendirilen ısı yalıtım başvuru talebine istinaden ilgili personelin talebi inceler. İlgili talebe istinaden İnşaat faaliyeti devam eden yapının saha kontrolüne çıkar. Projesine uygunsa ısı yalıtım harcı keser.

e)Mekanik Uygunluk Süreci: İnşaat seviyesinin %95 uygunluk onayı alındıktan sonra ilgili yapı denetim firması, yapı sahibi veya iş yeri Müteahhidi tarafından İş bitirme ve yapı kullanma izin belgesi için gerekli olan evrakları tamamladıktan sonra yerinde kontrolü yapılması için şifahen randevu alır. Mekanik uygunluk için ilgili personel saha kontrolüne çıkar. İlgili kontrolleri yaptıktan sonra eksik varsa tamamlattırır. Eksikler tamamlandıktan sonra talep sahibi resmi başvurusunu yapar. İlgili görevliye sistem üzerinden yönlendirilir. Başvuruya istinaden, Mekanik iskan harçları keser. Düzenlenen yapı kullanma ve İş bitirme belgesini imzalar.

f)Elektrik Uygunluk Süreci: İnşaat seviyesinin %95 uygunluk onayı alındıktan sonra ilgili yapı denetim firması, yapı sahibi veya iş yeri Müteahhidi tarafından İş bitirme ve yapı kullanma izin belgesi için gerekli olan evrakları tamamladıktan sonra yerinde kontrolü yapılması için şifahen randevu alır. Elektrik uygunluk için ilgili personel saha kontrolüne çıkar. İlgili kontrolleri yaptıktan sonra eksik varsa tamamlattırır. Eksikler tamamlandıktan sonra talep sahibi resmi başvurusunu yapar. İlgili görevliye sistem üzerinden yönlendirilir. Başvuruya istinaden, Elektrik uygunluk harçları keser. Düzenlenen yapı kullanma ve İş bitirme belgesini imzalar.

g) Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması: Evrak Kayıt biriminden yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, müdür ile değerlendirir. Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Birim içinden kurum içi veya dışına resmi yazışma standartlarına uygun olarak geri dönüşleri sistemden yapar, ilgili birim ya da kuruma ulaştığını teyit eder.

Evrak Kayıt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 – Evrak Kayıt Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:


a)Evrak Kayıt Birimine Gelen Evrak Süreç Yönetimi: Müdürlüğün görev yetki ve sorumluluk alanına giren kurum içi kurum dışı tüm gelen evrakların birimlere dağıtımını yapar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis Kararı ile onaylanmıştır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	.../.../ 2026
	Doküman No	YN_YK_01
	Revizyon Tarihi / No	

b)Evrak Kayıt Biriminden Giden Evrak Süreç Yönetimi: Giden evraka düşen tüm evraklarının kontrolünü yaparak, müdürlük birimleri tarafından cevaplandırılan kurum dışı ve vatandaş taleplerin posta, tebligat işlemlerini yapar.

c)Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması: Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren talep, şikayet, bilgi vb. evrakların talep ilgisine yasal süresi içerisinde dönüş sağlanması amacıyla, Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden, CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, ilgili Birim sorumluları ile değerlendirir. İlgili Birim Sorumlularının yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Birimler tarafından verilen cevapları, resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya kurum dışına geri dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder.

ç)İşyeri Teslim- Seviye- Hakediş Evraklarının Teslim Edilmesi: Yapı denetim birimi tarafından işlemi yapılan evraklar evrak kayıt birimine bırakılır. Onaydan çıkan evrakları yapı denetim firmasına teslim ederken Yapı Denetim firmasının Başvuru evrağında ki kaşe ile teslim alacağı kaşenin uygunluğunu kontrol eder. Yapı denetim firmasının alacağı evraklar kaşe karşılığında teslim eder ve teslim edilen evraklar giden evrak sistemi üzerinden kapatır. Dosyanın arşivde kalması gereken evrakları ise kurum arşivine liste yapıp gönderir.


İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17 – İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Evrak Kayıt Biriminden Yönlendirilen Taleplerinin Cevaplandırılması: Evrak Kayıt biriminden yönlendirilen evrak/talep/şikayetleri sistemden alır, müdür ile değerlendirir. Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. Birim içinden kurum içi veya dışına resmi yazışma standartlarına uygun olarak geri dönüşleri sistemden yapar, ilgili birim ya da kuruma ulaştığını teyit eder.

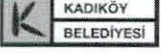
b)Satın Alma Dosyasının Düzenlenip, Hazır Hale Getirilmesi ve Satın Almanın Gerçekleştirilmesi: Müdürlük birimlerinin ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda mal ve hizmetlerin planlanan sürede doğru ve eksiksiz oluşturmak amacıyla, her bir satın alınacak

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	.../.../ 2026
	Doküman No	YN_YK_01
	Revizyon Tarihi / No	

mal/hizmetin uygun bütçe kaleminden yapılmasını satın alma öncesi kontrol eder, uygun bütçe kalemini belirler talebi olan büro tarafından hazırlanan Teknik Şartnameye göre Fiyat teklifi alır/aldırır. Başkanlık Onayına sunar. İlgili Yüklenici firmaya alım onayını bildirir. Satın alma talebi olan büro tarafından mal/hizmet teslimi teknik şartnameye göre yapıp yapılmadığı kontrollünü ve muayene kabul işlemlerini yapar/yaptırır. Teknik şartnameye uygun olmayan malzemelerin iade/değişim veya cezai işlem başlatır. Uygun olanların kabulünü tutanak ya da Muayene kabul raporu ile imza altına aldırır. İlgili Satın alma türüne göre evrakları ve gelen Faturaya göre ödeme emrini hazırlar. Satın alma dosyasını tamamlar. EBYS üzerinden müdürlük onayına sunarak İlgili müdürlüğe satın alma dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.

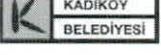
c)KHK Kapsamında Çalışanların Hakedişlerinin Hazırlanması : Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor vb. durumlarını kontrol eder. Birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili Onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işler. Puantajı Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderir. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hak ediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlar. Dosya evraklarını komisyon üyelerine ve müdüre onaylatır. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hak ediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler.

ç)Birim İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması: Kadro müdürlükleri farklı olup, fiilen müdürlüğümüzde çalışan İşçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin aylık puantaj formatını hazırlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor vb. durumlarını kontrol eder. Birimlerden fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili Onay alındıktan sonra aylık Puantaj formatına işler. Kadro müdürlüklerine üst yazı ile sistem üzerinden gönderir ve dijital sistemde arşivler.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	.../.../ 2026
	Doküman No	YN_YK_01
	Revizyon Tarihi / No	

d)Birim Çalışanlarının Özel Hizmet Tazminatı İşlemleri: Memur ve sözleşmeli memurun Özel hizmet tazminatını 3 ayda bir hazırlar başkanlık onayına sunar Mali hizmetler müdürlüğüne gönderir. Dijital sistemde arşivler.

e)Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri: Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, görevlendirme vb.) iletir ve dijital sistemde arşivler.

f)Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe, Faaliyet Raporu Hazırlama ve İç Kontrol süreci Güncelleme ve Takibi: Kurum hedeflerinin belirlenmesi ve gerçekleştirmelerinin takibi amacıyla, Müdür ile birlikte Performans Programı kapsamında Müdürlük Bütçesi'ni hazırlar. İlgili raporlama dönemlerinde Müdürü ile koordineli olarak, Performans Programı ve Faaliyet Raporu ile ilgili gerçekleştirme verilerini ilgili bürolardan talep eder sisteme veri girişini yapar. 5 yıllık dönemlerde Stratejik Plan hazırlanmasına yönelik personel görevlendirmeyi müdürün belirtmesi üzerine yapar. Bu sürecin koordinesi ve takibini yapar. İç Kontrol Sistemlerine yönelik uygulamaların güncellemeleri çalışmalarında koordinasyonu sağlar, Gerektiğinde çalışmalara aktif katılım sağlar.

g)Harcırah İşlemleri: Emekli olan Müdürlük çalışanının yol harcırahını veya müdürlük çalışanının niteliklerini artırmak, belediye hizmetlerini tanıtmak veya hizmetleri iyileştirmek gibi amaçla katıldıkları yurt içi veya yurt dışı eğitim, seminer, kongre ve organizasyonlarda ulaşım, otel vb. giderlere karşılık harcırah ödenmesi için dosyayı hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletir.

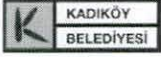
ğ)Birim Ücret Tarifelerinin Hazırlanması: 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu 97.maddesi;"Belediyeler bu kanunla harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı olarak ifa edecekleri her türlü hizmet için Belediye Meclisince düzenlenecek tarifelere göre ücret almaya yetkilidir." hükmüne istinaden her yıl Ücret tarifelerinin güncellenmesi ilgili müdürlük tarafından talep edilirse; Müdürlük, ücret tarifesini belirlenen orana göre hesaplar, Müdür onayı ile ilgili müdürlüğe gönderir. Müdürlük Ücret tarifelerinde yıl içinde güncellemeye gitme kararı alırsa yine belirlenen oran üzerinden ücret tarifelerini hazırlar Başkanlık Onayı ile Meclise Sunar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	.../.../ 2026
	Doküman No	YN_YK_01
	Revizyon Tarihi / No	

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

MADDE 18-Yapı Kontrol Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 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.
- Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

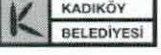
MADDE 19 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	.../.../ 2026
	Doküman No	YN_YK_01
	Revizyon Tarihi / No	

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 20 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 21 - (1) 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.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 22 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 23 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Yapı Kontrol Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
05.03.2026	Müdür	İç Kontrol Temsilcisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	... tarihli ve ... Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

