

**TEKİRDAĞ İLİ**  
**ŞARKÖY BELEDİYESİ**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE**  
**ESASLARINA**  
**DAİR YÖNETMELİK**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1 - (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 - (1)** Bu yönetmelik Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Bağlayıcılık**

**MADDE 4 - (1)** Şarköy Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

**Tanımlar**

**MADDE 5 - (1)** Bu yönetmelikte geçen

- a) Başkan: Şarköy Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkan Yardımcısı: Şarköy Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı
- c) Başkanlık Makamı: Şarköy Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- d) Belediye: Şarköy Belediyesi'ni,
- e) Encümen: Şarköy Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- f) Meclis: Şarköy Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- g) Müdür: Şarköy Belediyesi Yapı Kontrol Müdürü'nü,
- h) Müdürlük: Şarköy Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü ifade eder.

- i) Personel: Şarköy Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

### **Temel İlkeler**

**MADDE 6** - Şarköy Belediye Başkanlığı'nın vizyonu ve misyonu çerçevesinde, ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak görevlerini yürütür.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı**

#### **Kuruluş**

**MADDE 7** - (1) Şarköy 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 Şarköy Belediye Meclisi'nin 01/03/2023 tarih ve 28 sayılı kararı ile kurulmuştur.

#### **Organizasyon Yapısı**

**MADDE 8** - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Yapı Kontrol Müdürlüğü aşağıdaki Birimlerinden oluşur.

- a) Müdür
- b) Yapı Denetim Kontrol Bürosu
- c) İskan Bürosu
- d) İdari Büro

(5) Yapı Kontrol Müdürü; hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını, yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

### **Personel Yapısı**

**MADDE 9 - (1)** Müdürlükte Şarköy Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve Belediye şirket işçisi kadrosuyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi Kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 10 – (1)** Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibini yapmak. gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- c) Yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.
- d) Şarköy Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- e) 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.
- f) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
- g) 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.
- h) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- i) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.
- j) Gerekğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

- k) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak: Şarköy Belediyesi resmi web sitesinde (www.sarkoy.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf,video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- l) Temel üstü safhasında ve hakediş seviyelerinde beton numunelerinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan izin belgesine haiz laboratuvarlarda kırılarak, statik projedeki değerleri ile karşılaştırılıp uygunluğunu kontrol etmek.
- m) Su Basman seviyesini geçen inşaatlara temel üstü vizesini verir. İnşaata başlanılmış ve devam eden inşaatlarda inşaatın; Ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek.
- n) İnşaatin onaylı projesine uygun tamamlanmasını sağlar, kaçak ve projesine aykırı yapılarla ilgili yasal işlem yapmak.
- o) 4708 sayılı yapı Denetim yasası çerçevesinde İnşaat kontrollerini yaptırdıktan sonra Denetim Firmalarının hak edişlerini hazırlamak, ödeme yapılması için Mal Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
- r) Yapımı süren inşaatlardan, zemin iyileştirme uygulaması yapılan sahalardan taze beton numunesi almak, beton dayanım testine tabi tutmak, rapor hazırlamak, yapı denetim bürosuna ve ilgililerine bildirmek.
- s) 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 verir.
- t) İskan suret onayı, fotoğraf onayı, Af Ruhsat ve Projesi suret onayı yapmak.
- y) Riskli yapıların tespit edilmesini sağlar. Riskli yapılarla ilgili olarak her türlü yazışmaları yapmak.
- z) Riskli olduğu kesinleşmiş olan yapılarda kat maliklerine 60 günlük ve maksimum 29 günlük tahliye yazılarını yazmak.
- aa) Riskli yapılar tahliye edilmediği takdirde altyapı hizmetlerinin kesilmesi için ilgili kurumlara bildirimde bulunmak, Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunmak, tahliyeyi sağlamak.
- bb) Riskli yapıları ve riskli alanlardaki yapıları gerektiğinde yıkmak veya yıktırmak.
- cc) Mahkeme kararı bulunan Riskli yapıların işlemlerini ve yasal süreçlerini takip etmek.
- dd) Riskli yapılara kira yardımı yapılması için her türlü yazışmayı yapmak.

### **Müdürün Görevleri**

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

- a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, müdürlüğün

görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.

- b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- c) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
- d) Müdürlüğüne ait taşınırarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- e) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- f) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- g) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım programını hazırlamak.
- h) Stratejik planlamaya uygun Müdürlüğün Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık plan, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlar/hazırlatır. Başkanlığa sunar, bütçe, iş, yatırım programları ve yasalar uyarınca ekonomik şekilde harcama yapmak.
- i) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- j) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisini kullanmak.
- k) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- l) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talep, şikayet, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde ilgisine sevk ve idare etmek.
- m) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- n) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- o) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- p) Müdürlüğü yönetmek, Büro Sorumluları, mimar-mühendis, tekniker, memur ve diğer çalışanların çalışmalarını düzenler, meslek ve yeteneklerine göre bürolara iş dağılımını yapar.
- r) Üst makamlarca verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 12 – (1)** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- b) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek.
- c) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğe gelen bilgi ve belgeleri sevk ve idare etmeye/ettirmeye,
- d) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- e) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- f) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya.
- g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- h) Müdürlüğünü yönetmek, büro sorumlularının, mimar-mühendislerin, tekniker ve diğer çalışanların çalışmalarını düzenlemek, denetlemek, meslek ve yeteneklerine göre bürolara görev ve iş dağılımı yapmak.
- i) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- k) Gerekli gördüğü konularda Başkan Yardımcısı ve Başkan onayıyla görüş sormaya,
- l) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

## **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 13 – (1)** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
  - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
  - 2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
  - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
  - 1) Sayıştay'a,
  - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
  - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
  - 4) İç Denetim organlarına,gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Büroların Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 17 – (1)** Müdürlük bünyesinde büroların görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

### Yapı Denetim Bürosu Görevleri

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek yasal süresi içerisinde dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek.
- b) Her türlü şikayet (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi şikayetleri) yasal süresi içerisinde değerlendirmek.
- c) 4708 Sayılı Kanunda, yapı denetim firmalarının sunduğu iş yeri teslim tutanakları ve seviye tespit tutanakları değerlendirmek, onamak ve yapı denetim sistemi üzerinden onaylamak.
- d) Su Basman seviyesini geçen inşaatlara temel üstü vizesini verir. İnşaatı başlanılmış ve devam eden inşaatlarda inşaatın: Ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek.
- e) İnşaatın onaylı projesine uygun tamamlanmasını sağlar, kaçak ve projesine aykırı yapılarla ilgili yasal işlemleri yürütmek.
- f) Yıkım ruhsatı düzenlemek.
- g) İskele Belgesi düzenlemek.
- h) Af Ruhsat ve Projesi suret onayı yapmak.
- i) Basit onarım izinleri vermek, tamirat izni verilen yerlerin takibini yapmak.
- j) 4708 sayılı Yapı Denetim yasası çerçevesinde inşaat kontrolleri yapıldıktan sonra denetim firmalarının hakedişlerini hazırlamak. Ödeme yapılması için Mal Müdürlüğü'ne göndermek.
- k) Büroya ait tüm kayıt kabul ve çıkış işlemlerini yapmak.
- l) İş Deneyim belgesi düzenlemek.
- m) Kaba inşaatı biten (dış ve merdiven duvarları örülmüş) binaların ısı yalıtımı yönünden incelemek.

### İskan Bürosunun Görevleri

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek yasal süresi içerisinde dilekçelerine/ yazılarına yanıt vermek.
- b) Her türlü şikayet (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi şikayetleri) değerlendirmek.

- c) İskan safhasına gelen binalara iskan komisyonu oluşturularak tasdikli mimari projesine göre kontrol etmek.
- d) 3194 sayılı yasanın 21.maddesine göre yapı izin belgesi alan ve 29. maddeye göre süresi içinde müracaatı yapılan binalara; İmar Kanununun ilgili yönetmeliklerine göre yapı kullanma izni belgesi vermek.
- e) İskan suret onayı ile fotoğraf onayı yapmak.
- f) Bağımsız bölüm liste kontrolü yapmak.
- g) Denetim Firmalarının %100'lük hakedişlerini hazırlamak, Ödeme yapılması için Mal Müdürlüğü'ne göndermek.
- h) Yapı Denetim Firmasının hazırlamış olduğu iş bitirme tutanağını onaylamak.
- i) Müdürlüğe ait tüm kayıt kabul ve çıkış işlemlerini yapmak.
- j) İş Deneyim Belgesi vermek.
- k) İnşaatı biten binalara tesisat, iskan, muayene raporu düzenlemek.

### **Beton Zemin Bürosunun Görevleri**

- a) Her türlü şikayet (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi şikayetleri) yasal süresi içerisinde değerlendirmek.
- b) Jeoloji ve Yerleşime Uygunluk Haritası düzenlemek, başvuru sahibine teslim etmek. Zemin Etüdü için yapılması gereken Sondaj ve Sismik (Jeolojik ve Jeofizik ) çalışmaları belirlemek.
- c) Sahada ruhsata esas yapılan zemin etüdü (geoteknik raporlar dahil) çalışmalarını kontrol etmek, hazırlanan zemin etüdü raporlarını inceleyip, onaylamak.
- d) Zemin iyileştirme çalışmalarını yerinde kontrol etmek.
- e) Yapımı süren inşaatlardan, zemin iyileştirme uygulaması yapılan sahalardan taze beton numunesi almak, beton dayanım testine tabi tutmak, rapor hazırlamak, yapı denetim bürosuna ve ilgililerine bildirmek.
- f) 6306 Sayılı Yasa kapsamında Riskli yapıları tespit eder veya tespit edilmesini sağlamak. 6306 Sayılı yasa kapsamında lisanslı firmalar tarafından hazırlanan riskli bina raporlarını kontrol etmek ve onaylamak.
- g) 6306 Sayılı yasa kapsamında onaylanan riskli yapılarla ilgili olarak her türlü (Tapu Müdürlüğüne riskli şerhi koyulması yazısı, Bakanlıkla riskli kararına itiraz yazışmaları, harçlardan ve ücretlerden muafiyet yazısı, mahkemelerden istenen evrak yazışmaları vb.) yazışmaları yapmak.
- h) Beton mukavemeti düşük olan yapılarda bakanlık onaylı laboratuvar tarafından karotlar alınırken ve laboratuvarında teste tabi tutulurken denetlemek ve yazı ile ilgili sonucu bürolara bildirmek.
- i) Yıllık Program hedeflerini belli aralıklarla değerlendirmek ve hedefe gidişi izlemek.



## İdari Büronun Görevleri

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek yasal süresi içinde dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek.
- b) Müdürlüğün evrak giriş, çıkış işlemlerini yapmak.
- c) Müdürlüğün tebligat ve posta işlemlerini yapmak.
- d) Müdürlüğe gelen talep, dilekçe, yazı, genelge, duyuru, eğitim ve personelin bilgi alması gerek tüm evrakları ilgili büro sorumlularına müdür adına havale etmek.
- e) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.
- f) Hakediş raporlarını hazırlamak ve müdür onayından sonra ilgili Müdürlüğe ulaştırmak.
- g) Büro içi görevli personelin hastalık, yıllık izin vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesi ve puantajlarının hazırlanmasını sağlamak.
- h) Müdürlük makamı tarafından uygun görülen, müdürlük içi yazışmalar ve diğer işleri takip etmek.
- i) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreçleri takip etmek güncellemek.
- j) Talep halinde Müdürlük iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak süreç akış şemalarını hazırlamak ve Müdürlük makamına sunmak.
- k) Müdürlük bütçesinden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alınmasını ve gerekli belgelerin düzenlenmesini sağlamak.
- l) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini hazırlamak ve Müdürlük Makamına sunmak.
- m) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- n) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek yasal süresi içerisinde dilekçelerine/ yazılarına yanıt vermek.
- o) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
- p) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve yıllık ücret tarifelerini, hazırlamak.
- q) Evrak kayıt Bürosundan gelen her türlü evraka yasal süresi içerisinde işlem yapmak.
- r) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini, ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlamak.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

**MADDE 18** – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri yasa ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Son Hükümler

### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**MADDE 20** – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### Yürürlük

**MADDE 21** – (1) Bu yönetmelik, Şarköy Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Şarköy Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 22** – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Şarköy Belediye Başkanı yürütür.