T.C.
FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : E-58430317-010.03-49183 30.10.2026
Konu : Yapı Kontrol Müdürlüğü Birim Çalışma Yönetmeliği

BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik kapsamında; Belediyemiz C 8 grubunda bulunmaktadır. 03.08.2026 tarihli ve 112 sayılı meclis kararı ile kurulan Yapı Kontrol Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanan Birim Çalışma Yönetmeliği taslağının meclis gündemine alınarak, görüşülmesi hususunda;

Olurlarınızı arz ederim.

Bilal YİĞİT
Yazı İşleri Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
Mehmet YÜCEL
Belediye Başkan Yardımcısı

OLUR
Mustafa GEYİKÇİ
Belediye Başkanı

Ek : Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Taslağı

bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Doğrulama Kodu: f94858b6-a497-4a60-9d28-4a713484f70a Doğrulama Linki: https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys

Adres: Eski Mah. 109. Sokak No:1 Finike / Antalya
Telefon No: (242)855 11 02 Faks No: (242)855 32 25
e-Posta: yazi.isleri@finike.bel.tr İnternet Adresi: https://www.finike.bel.tr
Kep Adresi: finikebelediyebaskanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Mehmetali ÖZDEMİR
Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni
Telefon No: -

T.C.
FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam
Madde 1 – Bu yönetmelik Finike Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, çalışma usul ve esaslarını, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirler.

Dayanak
Madde 2 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 48.maddeleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 3 - Bu Yönetmelikte geçen;
a) Belediye: Finike Belediyesini,
b) Servis: Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne doğrudan bağlı alt birimleri,
c) Üst yönetici: Finike Belediye Başkanı'nı,
d) Üst yönetim: Finike Belediye Başkanı ve başkan yardımcıların,
e) Başkan: Finike Belediye Başkanı'nı,
f) Müdür: Yapı Kontrol Müdürünü ifade eder.
g) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
h) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Finike Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,
i) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
j) Yönetmelik: Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara Dair Yönetmelik
k) UYDS: Ulusal Yapı Denetim Sistemi
l) MAKS: Mekânsal Adres Kayıt Sistemi
m) TKGM ile Mimari Projelerin Elektronik Ortamda Gönderilmesi
n) Wep Tapu: TKGM Kurum Portalı
o) KPS: Kimlik Paylaşım Sistemi

Temel İlkeler:
Madde 4 - Finike Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü tüm çalışmalarında:
a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
c) Hesap verebilirlik,
ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

Teşkilat Yapısı
MADDE 5 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü Müdür, şef, memur, işçi ve aşağıdaki birimlerden oluşur;
a) İdari İşler Servisi
b) Kaçak, metruk ve riskli Yapı Servisi
c) İskân Servisi

İKİNCİ BÖLÜM
Yapı Kontrol Müdürlüğü ve Alt Birimlerinin Görevleri

Müdürlüğün Görevleri
MADDE 6 – Yapı Kontrol Müdürlüğünün görevleri şunlardır:
a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek,

b) Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların önlenmesi ve tespiti için Zabıta Müdürlüğü ile birlikte denetimini yapmak,
c) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18 inci maddesinin uygulanmasında Zabıta Müdürlüğü'nce yıkım talep edilmesi halinde teknik yönden nezaret etmek,
d) Yapı Kayıt Belgesi alınan yapılara ait ilgili kurum ve kuruluşlara yazışmalar yapmak, bunlara ait tüm iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek,
e) Tespit edilen veya Müracaat edilmesi durumunda tehlike arz eden yapılara Maili İnhidam Raporu tutularak gerekli olan iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,
f) 3194 Sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği doğrultusunda ruhsat gerektirmeyen boya, tesisat, tavan ve taban kaplamaları, doğrama değişimi, çatı örtüsü değişimi ve benzeri işlemler için Basit Tamir Tadilat izni vermek,
g) Talep edilmesi durumunda iş deneyim belgelerini düzenlemek.
h) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapmak ve gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek,
i) Belediye Encümeninin ruhsatsız veya ruhsata aykırı binalara verdiği mevzuata uygun hale getirme ve yıkım kararlarının yerine getirilmesi için Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından, ruhsatlandırılması için İmar ve Şehircilik müdürlüğüne, Kaçak, metruk ve riskli Yapının yıkımı için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
j) Belediye encümeni tarafından yıkım kararı verilen ve belediyemiz tarafından yıkılacak olan kaçak, metruk ve riskli yapılara ait keşif, metraj, yıkım masrafları vb. iş ve işlemler fen işleri müdürlüğü tarafından yürütülerek takibi yapılacaktır.
k) Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık ve diğer kamu kurumları tarafından kaçak, metruk ve riskli yapılara ait istenilen aylık, altı aylık, yıllık vb. raporları düzenlemek ve göndermek.
l) Yapı denetimli veya fenni mesullü yapılarda iş yeri teslim tutanağını kontrol etmek ve onaylamak,
m) Ulusal Yapı Denetim Sisteminden hakediş ve seviye takiplerini yapmak ve onaylamak,
n) Ruhsatlı inşaatların bina aplikasyon ve temel üstü aplikasyon (bina, su basman vb.) vizelerini yapmak ve yerinde denetlemek,
o) Ruhsat ve ruhsat eki projelerine uygun olarak inşa edilmesini denetlemek amacı ile 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliği çerçevesinde kontrolleri yapmak, yapı denetim hizmet bedellerine esas hakedişlerin onaylanması ve yapı denetim kuruluşuna ödenmesini sağlamak,
p) Yapıda tespit edilen eksiklikler veya o yapıdan sorumlu bulunan müteahhit, yapı sahibi, şantiye şefi, yapı denetim kuruluşu, fenni mesul, denetçi mimar ve mühendis, kontrol veya yardımcı kontrol elemanlarının görevinden ayrılması gibi nedenlerle ilgililerinin talebi üzerine inşaatı durdurmak. Faaliyeti durdurulmuş inşaatta eksikliklerin giderilmesi durumunda, inşaatın devamına izin vermek,
q) Yapı denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı sahibince uyulmaması halinde yapı tatil tutanağı düzenlenerek inşaatın durdurmak,
r) Bir sonraki yıla devreden işlerde, yıl sonu itibariyle seviye tespit tutanağı kontrollerini yapmak ve sistemden onaylamak,
s) Ulusal Yapı Denetim Sistemi, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri ile 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, Yönetmeliği ve genelgeleri doğrultusunda yapılara ait iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,
t) İnşaatın tamamlanmasını müteakiben tanzim edilen iş bitirme tutanağı incelenerek var ise eksikliklerinin neler olduğu belirtilerek giderilmesinin gerektiğini yazılı olarak bildirilmek, eksikliklerin giderilmesinden sonra verilen iş bitirme tutanağının onaylamak,
u) Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden belgeleri (Sığınak tespit ve denetleme raporu, Asansör kabul dosyası, Enerji Kimlik Belgesi, SSK müdürlüğünden borcu yoktur yazısı vb.) ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak.
v) İskân harç ve ücret tahakkukunun düzenlemek.
w) Onaylı ruhsatlı projesine uygun biten inşaatların Yapı Kullanma İzin Belgesini düzenlemek,
x) İnşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.
y) Asansör veya yürüyen merdiven bulunan yapılarda, Yapı kullanma izin belgesi öncesi Asansör Ruhsatını düzenlemek,
z) Yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılan denetimlerde veya periyodik kontrollerde uygun veya uygun olamayan yürüyen merdiven veya asansörlere ilgili yönetmelikler doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak.
aa) Yapı Sahibi, Yapı Müteahhidi, Şantiye Şefi, Yapı Denetim Kuruluşu, fenni mesul vb. değişikliğinde yapı ruhsatı iş ve işlemleri için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirmek,

bb) Kat irtifakı ve Kat Mülkiyeti projelerini onaylamak ve TKGM sisteminden Tapu Müdürlüğüne göndermek.
cc) SGK Müdürlüğüne aylık yapı kullanma izni belgelerini göndermek
dd) Wep Tapu üzerinden ada/parsellere ait tapu kaydını sağlamak,
ee) KPS üzerinden kişilere ait adres verilerinin kaydını sağlamak,
ff) Üst yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
gg) Mevcut yapılarda yürürlükte bulunan yasa ve yönetmelikler doğrultusunda Yanan Yıkılan yapılar ruhsatı, vb. ruhsatları düzenlemek.

Müdürlüğün yetkisi
MADDE 7 – Yapı Kontrol Müdürlüğü, bu yönetmeliğin 6.maddesinde sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
a) Birimin harcama yetkilisidir.
b) Birimin imza yetkilisidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu
MADDE 8- Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanı tarafından ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.
a) Harcama yetkilisi olarak kaynakların etkili, ekonomik verimli kullanır,

İdari İşler Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 9-
a) Müdürlük personelinin özlük yazışmalarını yerine getirmek, Puantajları yapmak,
b) Diğer müdürlüklerle ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak,
c) Müdürlüğün satın alma evrak süreçlerini Destek Hizmetleri Müdürlüğüyle koordineli yürütmek,
d) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlamak,
e) Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek,
f) Birim arşivin düzenli olmasını sağlamak, evrakların Arşiv Yönetmeliğinde belirlenen süre saklamasını temin ile kurum arşivine gönderilmesini sağlamak,
g) Kasıt, kusur, ihmal sonucunda oluşacak kamu zararı tespitlerini tutanağa bağlayarak üst yöneticiye sunulmak üzere Müdüre rapor eder.
h) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Kaçak, metruk ve riskli Yapı Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 10-
a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek,
b) Yapı Kontrol Müdürlüğünce rutin denetimlerde sırasında veya gelen şikâyet dilekçelerinin yerinde incelenerek gerekli işlemlerini yapmak.
c) Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların önlenmesi ve tespiti için Zabıta Müdürlüğü ile birlikte denetimini yapmak,
d) Tespit edilen veya Müracaat edilmesi durumunda tehlike arz eden yapılara Maili İnhidam Raporu tutularak gerekli olan iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,
e) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18 inci maddesinin uygulanmasında Zabıta Müdürlüğü'nce yıkım talep edilmesi halinde teknik yönden nezaret etmek,
f) Yapı Kayıt Belgesi alınan yapılara ait ilgili kurum ve kuruluşlara yazışmalar yapmak, bunlara ait tüm iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek,
g) Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek ve kent bilgi sistemine veri girişini yapmak,
h) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapmak ve gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek,
i) Belediye Encümeninin ruhsatsız veya ruhsata aykırı binalara verdiği mevzuata uygun hale getirme ve yıkım kararlarının yerine getirilmesi için Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından, ruhsatlandırılması için İmar ve Şehircilik müdürlüğüne, Kaçak, metruk ve riskli Yapının yıkımı için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek,

j) Belediye encümeni tarafından yıkım kararı verilen ve belediyemiz tarafından yıkılacak olan kaçak, metruk ve riskli yapılara ait keşif, metraj, yıkım masrafları vb. iş ve işlemler fen işleri müdürlüğü tarafından yürütülerek takibi yapılacaktır.
k) Bakanlık, Fen İşleri müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerle koordineli çalışmak.
l) Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık ve diğer kamu kurumları tarafından kaçak, metruk ve riskli yapılara ait istenilen aylık, altı aylık, yıllık vb. raporları düzenlemek ve göndermek.
m) Web Tapu üzerinden ada/parsellere ait tapu kaydını sağlamak,
n) KPS üzerinden kişilere ait adres verilerinin kaydını sağlamak,
o) Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak,

İskân Servisi, Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 11-

a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek,
b) 3194 Sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ve Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği doğrultusunda ruhsat gerektirmeyen boya, tesisat, tavan ve taban kaplamaları, doğrama değişimi, çatı örtüsü değişimi ve benzeri işlemler için Basit Tamir Tadilat izni vermek,
c) Talep edilmesi durumunda iş deneyim belgelerini düzenlemek.
d) Yapı denetimli veya fenni mesullü yapılarda iş yeri teslim tutanağını kontrol etmek ve onaylamak,
e) Ulusal Yapı Denetim Sisteminden hakediş ve seviye takiplerini yapmak ve onaylamak,
f) Ruhsatlı inşaatların bina aplikasyon ve temel üstü aplikasyon (bina, su basman vb.) vizelerini yapmak ve yerinde denetlemek,
g) Ruhsat ve ruhsat eki projelerine uygun olarak inşa edilmesini denetlemek amacı ile 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliği çerçevesinde kontrolleri yapmak, yapı denetim hizmet bedellerine esas hakedişlerin onaylanması ve yapı denetim kuruluşuna ödenmesini sağlamak,
h) Yapıda tespit edilen eksiklikler veya o yapıdan sorumlu bulunan müteahhit, yapı sahibi, şantiye şefi, yapı denetim kuruluşu, fenni mesul, denetçi mimar ve mühendis, kontrol veya yardımcı kontrol elemanlarının görevinden ayrılması gibi nedenlerle ilgililerinin talebi üzerine inşaatı durdurmak. Faaliyeti durdurulmuş inşaatta eksikliklerin giderilmesi durumunda, inşaatın devamına izin vermek,
i) Yapı denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı sahibince uyulmaması halinde yapı tatil tutanağı düzenlenerek inşaatın durdurmak,
j) Bir sonraki yıla devreden işlerde, yıl sonu itibariyle seviye tespit tutanağı kontrollerini yapmak ve sistemden onaylamak,
k) Ulusal Yapı Denetim Sistemi, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri ile 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, Yönetmeliği ve genelgeleri doğrultusunda yapılara ait iş ve işlemleri yürütmek ve takibini yapmak,
l) İnşaatın tamamlanmasını müteakiben tanzim edilen iş bitirme tutanağı incelenerek var ise eksikliklerinin neler olduğu belirtilerek giderilmesinin gerektiğini yazılı olarak bildirilmek, eksikliklerin giderilmesinden sonra verilen iş bitirme tutanağının onaylamak,
m) Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden belgeleri (Sığınak tespit ve denetleme raporu, Asansör kabul dosyası, Enerji Kimlik Belgesi, SSK müdürlüğünden borcu yoktur yazısı vb.) ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak.
n) İskân harç ve ücret tahakkukunun düzenlemek.
o) Onaylı ruhsatlı projesine uygun biten inşaatların Yapı Kullanma İzin Belgesini düzenlemek,
p) İnşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.
q) Asansör veya yürüyen merdiven bulunan yapılarda, Yapı kullanma izin belgesi öncesi Asansör Ruhsatını düzenlemek,
r) Yetkilendirilmiş kuruluşlar tarafından yapılan denetimlerde veya periyodik kontrollerde uygun veya uygun olamayan yürüyen merdiven veya asansörlere ilgili yönetmelikler doğrultusunda iş ve işlemleri yapmak.
s) Yapı Sahibi, Yapı Müteahhidi, Şantiye Şefi, Yapı Denetim Kuruluşu, fenni mesul vb. değişikliğinde yapı ruhsatı iş ve işlemleri için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirmek,
t) Kat irtifakı ve Kat Mülkiyeti projelerini onaylamak ve TKGM sisteminden Tapu Müdürlüğüne göndermek.
u) SGK Müdürlüğüne aylık yapı kullanma izni belgelerini göndermek
v) Wep Tapu üzerinden ada/parsellere ait tapu kaydını sağlamak,
w) KPS üzerinden kişilere ait adres verilerinin kaydını sağlamak,

x) Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek ve Belediye sınırları içerisinde bulunan ada/parseller veya yapılara ait verilerinin Kent Bilgi Sistemi içerisine veri girişlerini yapmak,
y) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Çalışmalarda iş birliği ve uyum
Madde 12 — Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Yapı Kontrol Müdürünün başkanlığında servis sorumlularının katılımı ile tutanaklı düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda:
Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, iş birliği ve uyum sağlanır. Raporlar üst yöneticinin değerlendirmesine sunulmak üzere Başkan Yardımcısının görüşüne sunulur.

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu:
Madde 13 –
a) Bu yönetmeliğin 6.maddesinde sayılan Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konular ile mevzuatın öngördüğü görevleri zamanında ve doğru olarak, Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak, uygun bir şekilde yerine getirmek,
b) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu, stratejik plan, performans programı ve performansa dayalı bütçe taslağı hazırlar, gelir tarifesine eklenecek gelir tekliflerini hazırlar,
c) Bu yönetmeliğin 6.maddesindeki görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programların yürütülmesinde karar verme, tedbir alma ve uygulamak,
d) Müdürlüğün personel görev dağılımını, iş ve işlemlerin düzenlemelerini yapmaya, faaliyetlerini denetlemeye, varsa aksaklıkları gidermek, tedbir almak,
e) Müdürlüğün yükümlü olduğu hizmetlerin etkinliği ve sürekliliği açısından çalışma konularına göre idari ve yaptırıma yönelik cezai işlemlerin belirlenmesine, yürütülmesine ve sonuçlandırılmasına,
f) Müdürü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, göreviyle ilgili diğer mevzuat hükümleri ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
g) Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri yapmaya yetkilidir.

Yapı Kontrol Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler
Madde 14 — Yapı Kontrol Müdürlüğünde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar
Madde 15 — Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinde izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur. Birim içi birim dışı her türlü yazışmalar EBYS üzerinden yapılır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller
Madde 16- İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük
Madde 17-Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 18- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.