

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



Uygulama Tarihi	13.04.2026
Doküman No	YKM001
Revizyon Tarihi / No	16.03.2026 / 04

BİRİNCİ KISIM

Başlangıç Hükümleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Osmangazi Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik Bursa Osmangazi Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görevlerini, Yapı Kontrol Müdürü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü birim personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları ile hak ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik, yürürlükteki 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4734 ve 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile Kamu Sözleşmeleri Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu ve 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ile bunlara bağlı değişiklik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
- Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü,
- Birim: Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne bağlı birimleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - Yapı Kontrol Müdürlüğü, müdür ve yeteri kadar personelden oluşur.

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

- Yapı Denetimi Birimi
- Yapı Yıkım Birimi


Bağlılık

MADDE 6 - Yapı Kontrol Müdürlüğü, doğrudan başkan yardımcısına bağlıdır.

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

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
10.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 199 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YKM001
	Revizyon Tarihi / No	16.03.2026 / 04

Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne bağlı birim yöneticileri; kendisine verilen, aşağıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.
Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, aşağıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim yöneticisi ve müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ KISIM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
BİRİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Görevleri

Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün Görevleri

MADDE 7 - Yapı Kontrol Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

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

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür, Başkan tarafından atanır.


Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Yapı Kontrol Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
10.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 199 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YKM001
	Revizyon Tarihi / No	16.03.2026 / 04

ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

c) Müdürlüğüne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

ç) İlçe sınırları içerisinde yıkıma dair yasal süreci tamamlanmış (metruk, mail-i inhidam, kaçak, riskli) yapıların oluşturduğu tehlikenin ortadan kaldırılması ile ilgili tüm işlemlerin iş güvenliği standartlarında gerçekleşmesi konusunda gerekli görevlendirmeleri yapar. Yıkım sürecini yönetir/yönlendirir.

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

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

g) Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

ğ) Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.


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

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

Müdüre Vekâlet

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
10.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 199 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YKM001
	Revizyon Tarihi / No	16.03.2026 / 04

MADDE 10 - (1) Müdür, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Başkanlık Makamının onayı ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Yapı Denetimi Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Yapı Denetimi Birimi Yapı Kontrol Müdürlüğüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Rutin bölge kontrollerinin yapılması ile hizmet masaları ve telefonla gelen şikâyetleri ve resmi kurumlarca bildirilen tespitleri yerinde incelemek, gerekli işlemleri yapmak, hafta sonları ve resmi tatil günlerinde nöbetçi memur aracılığıyla gelen ihbarları değerlendirmek ve gerekli işlemleri yapmaktır.
- b) Yapı ile ilgili olarak ruhsat, proje ve tapu araştırmalarını yaparak Yapı Tespit ve Tatil Zaptı tanzim etmek, yapıyı mühürlemek, mühür fehki yapılması halinde gereği için Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek, dosyasını düzenleyerek Encümene iletmek; alınan Encümen kararını vatandaşa, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletmektir. Proje harici imalatların kaldırılması için ilgisine süreli tebligat yaparak ve süre sonunda kontrol ederek yasal işlemleri başlatmaktır.

Yapı Yıkım Birimi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları


MADDE 12 - (1) Yapı Yıkım Birimi Yapı Kontrol Müdürlüğüne bağlı yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Birimin görevleri şunlardır:

- a) Kurum içi ve dışından gelen Mail-i inhidam ve metruk yapı şikâyetlerini değerlendirerek ilgili yapı 2863 sayılı yasa kapsamında ise Fen İşleri Müdürlüğüne iletmek, değil ise yapıyı incelemek, fotoğraflamak ve gözlemsel rapor hazırlamak üzere heyet kurmaktır.
- b) Mail-i inhidam ve metruk yapılara ait Gözlemsel Raporu hazırlamak, yapı maliklerinin adrese dayalı nüfus kayıt sistemindeki adreslerine Zabita Müdürlüğü aracılığıyla tehlike derecesine göre izalesini bildiren tebligatı yapmak, maliklerin verilen yasal süre içerisinde tehlikeyi giderip gidermediğinin tespitini yapmak; tehlike giderilmemiş ise Yapı Yıkım Birimi bünyesinde işlemleri tamamlayarak işlem dosyasını Encümene göndermektir.
- c) Yangın, deprem, salgın hastalıkların yayılması, kent estetiği gibi kamu sağlığı ve düzenini, can ve mal güvenliğini doğrudan tehlikeye atan durumlara karşı yıkıma dair yasal süreçleri tamamlanmış, metruk, mail-i inhidam, riskli ve kaçak yapıların yıkımlarını İş Sağlığı ve Güvenliği kanun ve ilgili mevzuatlar dahilinde gerçekleştirmek. Yıkım sırasında gerekli can ve mal güvenliğinin sağlanması için tehlike arz eden yapı çevresi güvenlik şeridi veya tahta perde ile kapatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Yıkımları, müdürlük bünyesinde gerçekleştirmek veya hazırlanmış liste ve işlem dosyalarının Destek Hizmetleri Müdürlüğüne sunulması ile açık ihale veya doğrudan temin yöntemi ile gerçekleştirilmesini sağlamak. Yıkımı tamamlayan firmaların hakedişlerini hazırlamak ve ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek. Ayrıca, yıkımı müdürlükçe tamamlanan yapıların yıkım maliyetini hesaplamak ve ilgili kanun gereği maliklerden tahakkuk edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermektir.
- ç) Mail-i inhidam yapıların yıl içindeki durumlarını ortaya koymak amacıyla, ilgili istatistikleri hazırlamak, ilgili dış kurumlara bilgileri vermek, kurum dışı ve içi ile ilgili koordinasyonu sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
10.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 199 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YKM001
	Revizyon Tarihi / No	16.03.2026 / 04

- d) Ruhsatsız, ruhsata aykırı, metruk binalar ve riskli yapıların kaldırılması amacıyla, birime gelen evraklarla ilgili kurum içi ve kurum dışı ilgili kurumlarla irtibat kurarak yıkım programını hazırlamak ve çalışmalarını yürütmektir.
- e) Yıkım ve bertaraf etme işleri için ihale dosyasını hazırlamak, yaklaşık maliyet ve hakediş dosyalarını hazırlamaktır.
- f) İlçe sınırları içerisinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılaşmaların önlenmesi amacıyla, Yapı Yıkım Birimi'ne havalesi yapılan 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32.maddesine göre Yapı Tatil Zaptı düzenlenmiş, Encümençe yıkım kararı alınmış kaçak yapıların ilgili birimlerle koordineli olarak yıkımlarının yapılması koordine etmek, 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18.maddesine göre Devletin Hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerdeki kaçak yapıların koordineli olarak yıkımlarının yapılmasını koordine etmek, 3194 Sayılı İmar Kanununun 39.maddesine göre bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli olduğu tespit edilen yapıların ilgili birimlerle koordineli olarak yıkımlarının yapılması ile ilgili evrakların görevliye sevkini gerçekleştirmek; yıkım yapılacak yerde can, mal ve iş güvenliği tedbirlerinin alınması ve tahliye işlerinin gerçekleştirilmesi çalışmalarını yürütmektir.
- g) 6306 sayılı yasa kapsamında yasal süreci tamamlanmış yapıların yıkımını gerçekleştirmek, yıkım sonrası fotoğraflamak ve Kentsel Tasarım Müdürlüğüne bilgi vermektir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 13 - (1) Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümlenmesine / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.


Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 14 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 15 - (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.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
10.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 199 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

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

	Uygulama Tarihi	13.04.2026
	Doküman No	YKM001
	Revizyon Tarihi / No	16.03.2026 / 04

DÖRDÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görevden Ayrılma

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 17 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 18 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 19 - (1) Osmangazi Belediye Meclisinin 03.11.2021 tarihli ve 304 sayılı kararı ile kabul edilen Osmangazi Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün 40 maddeden oluşan görev ve çalışma yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 20 - (1) Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 21 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Yapı Kontrol Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
10.03.2026	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 199 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.