

YAPI DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ BÜYESİNDE YAPILAN İŞLEMLERDE GEREKLİ OLAN BELGELER

YİBF FESİH İŞLEMLERİ:

19.03.2009 tarihli ve 257 karar nolu Komisyon Kararında “İki Yıl içinde başlanmayan veya beş yıl içinde bitirilmeyen, ruhsat yenilemesi yapılmamış ve yapılmayacak işlerin fesih işlemlerinin, yapı denetim kuruluşunun ilgili idarelerden alınacak söz konusu işlerin durumlarını belirten yazı ile bulunduğu ilin (Mülga) Bayındırlık ve İskan Müdürlüğüne müracaat etmesi halinde noter fesihnamesine ihtiyaç duyulmadan Yapı Denetim Sisteminde Müdürlükçe gerçekleştirilmesi” denilmektedir.

Karara uygun Fesih İşlemi için müracaat evrakları:

- 1-Dilekçe (Yapı Denetim Kuruluşu tarafından Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne hitaben yazılacak)
- 2-İlgili idaresince düzenlenmiş, inşaat durum bilgi yazısı (aslı veya idaresince aslı gibidir onaylı)

Diğer Fesih İşlemi için müracaat evrakları:

Yapı denetim kuruluşu veya yapı sahibi tarafından tek taraflı ya da karşılıklı yapıların Fesih İşlemi Noterce düzenlenmiş ve Noter tebligatı ekinde tebliğ edilmiş **FESİHNAME**
Noter dağıtım şekli;

- 1-Karşı taraf, (Yapı Sahibi / Yapı Denetim Kuruluşu)
- 2-İlgili İdaresi,
- 3-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü

Not: Yapı denetim kuruluşu veya yapı sahibi tarafından noterden yapılan Fesihname aslını Müdürlüğümüze dilekçe ekinde sunulması neticesinde, noterden yapılan Fesihname tebligatının postadan gelmesi beklenmeden işlemler yapılabilir.

DENETÇİ İŞE BAŞLAMA İŞLEMLERİ:

Denetçi müracaat evrakları:

- 1- Yapı denetim firmasınınca düzenlenmiş eleman işe başlatma dilekçesi
- 2- Denetçi taahhütnamesi (ek-14’ de gösterilen form-12’ye uygun ve tarih atılmış olarak)
- 3- Denetçi belgesi fotokopisi
- 4- Noterce düzenlenmiş imza beyanı aslı
- 5- T.C. Kimlik numarası beyanı
- 6- Sabıka kaydı olmadığına dair beyan aslı (Cumhuriyet Başsavcılığından alınmış Resmi Kurum konulu ve ıslak imzalı)
- 7- Sözleşme (Yönetmelik 16/2 uygun Sözleşme süresi, çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme.)
- 8-Barkotlu SGK işe giriş bildirgesi

KONTROL ELEMANI VE YARDIMCI KONTROL ELEMANI İŞE BAŞLAMA İŞLEMLERİ:

Kontrol elemanı müracaat evrakları:

- 1- Yapı denetim firmasınınca düzenlenmiş eleman işe başlatma dilekçesi
- 2- KE taahhütnamesi (ek-19’ de gösterilen form-17’ye uygun ve tarih atılmış olarak)
- 3- Noterce düzenlenmiş imza beyanı aslı
- 4- T.C. Kimlik numarası beyanı
- 5- İlgili meslek odası kayıt belgesi aslı (son 6 ay içerisinde alınan)
- 6- Sabıka kaydı olmadığına dair beyan aslı (Cumhuriyet Başsavcılığından alınmış Resmi Kurum konulu ve ıslak imzalı)

- 7- İbrahim edilen diploma veya çıkış belgesi aslının idare tarafından tasdikli veya noter onaylı sureti aslı
- 8- Sözleşme (Yönetmelik 16/2 uygun Sözleşme süresi, çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme.)
- 9- Barkotlu SGK işe giriş bildirgesi

Yardımcı kontrol elemanı müracaat evrakları:

- 1- Yapı denetim firmasının düzenlenmiş eleman işe başlatma dilekçesi
- 2- YKE taahhütnamesi (ek-19' de gösterilen form-17'ye uygun ve tarih atılmış olarak)
- 3- Noterce düzenlenmiş imza beyanı aslı
- 4- T.C. Kimlik numarası beyanı
- 5- Sabıka kaydı olmadığına dair beyan aslı (Cumhuriyet Başsavcılığından alınmış Resmi Kurum konulu ve ıslak imzalı)
- 6- İbrahim edilen diploma veya çıkış belgesi aslının idare tarafından tasdikli veya noter onaylı sureti aslı
- 7- Sözleşme (Yönetmelik 16/2 uygun Sözleşme süresi, çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren sözleşme.)
- 8- Barkotlu SGK işe giriş bildirgesi

DENETÇİ, KONTROL ELEMANI YARDIMCI KONTROL ELEMANI İSTİFA İŞLEMLERİ:

Noterce düzenlenmiş ve Noter tebligatı ekinde tebliğ edilmiş **İSTİFANAME**

Noter dağıtım şekli;

- 1-Yapı Denetim Kuruluşu / Kontrol Elemanı
- 2-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü

Not: Yapı denetim kuruluşu veya Kontrol Elemanı tarafından noterden yapılan istifanama aslını Müdürlüğümüze dilekçe ekinde sunulması neticesinde, noterden yapılan istifanama tebligatının postadan gelmesi beklenmeden işlemler yapılabilir.

ŞANTIYE ŞEFİ ADRES GÜNCELLEME İŞLEMLERİ:

Müracaat evrakları:

- 1-Dilekçe (Şantiye Şefi tarafından Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne hitaben yazılacak)
- 2-Kimlik fotokopisi
- 3-İkametgâh belgesi

Not: Müdürlüğümüzce Şantiye Şefi olarak yibften istifalarına ilişkin herhangi bir işlem yapılmamakta olup, Söz konusu işlemler yibfin ait olduğu İdaresince yapılmaktadır.

PROJE MÜELLİFİ BİLGİLERİNİN GÜNCELLEME İŞLEMLERİ:

Müracaat evrakları:

- 1-Dilekçe (Proje Müellifi tarafından Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne hitaben yazılacak)
- 2-Kimlik fotokopisi
- 3-İlgili meslek odası kayıt belgesi aslı (son 6 ay içerisinde alınan)

Not: UYDS 'de birden fazla kayıt varsa Bakanlığımız Yapı İşleri Genel Müdürlüğü'ne müracaat edilmesi gerekir.

YDK HESABINA KONTÖR GİRİŞ İŞLEMLERİ:

Müracaat evrakları:

- 1-Dilekçe (Yapı Denetim Kuruluşu tarafından Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne hitaben)
- 2- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Halk Bankası Kurumsal Hesabına (Ücret Kodu:19 - Ücret Sıra No:101 – Ücret Tanımı: Belgelendirme Gelirleri ve açıklama kısmına Kontör Bedeli yazılı) yıl için açıklanan kontör ücreti katları olan bedele ilişkin banka dekont aslı

DENETÇİ MİMAR VE DENETÇİ MÜHENDİSLERE AİT TAAHHÜTNAME ÖRNEĞİ

**ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞINA
(MERKEZ/İL YAPI DENETİM KOMİSYONU BAŞKANLIĞI)**

..... adresinde faaliyet gösteren, ortağı olduğum / sözleşmeli çalıştığım, unvanlı belge numaralı yapı denetim kuruluşunun denetleyeceği yapılarda denetçi belge numaralı olarak, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde yapılacak denetim hizmetlerinde imza yetkisine sahip olarak çalışacağımı, denetçilik görevini ifa ederken başkaca mesleki ve inşaat işleri ile ilgili ticari faaliyette bulunmayacağımı, aynı anda bir başka yapı denetim kuruluşunda görev almayacağımı,

Denetçi olarak denetleyeceğim toplam yapı inşaat alanının 120.000/180.000/360.000 m²'yi geçmeyeceğini ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği'nin 17 nci maddesinin altıncı fıkrasındaki istisnalar hariç görev yaptığım ilin sınırları dışında denetim görevi üstlenmeyeceğimi,

Ayrıca anılan yapı denetim kuruluşundan herhangi bir nedenle ayrılacağım zaman bildirimde bulunacağımı kabul ve taahhüt ederim. / / 20.....

Denetçi Mimar veya Mühendis
Denetçi Belge No
Adı-Soyadı
Unvanı
İmza

Adres :

Telefon:

Mail:

(Değişik:RG-5/2/2013-28550) EK-19

FORM – 17

KONTROL/YARDIMCI KONTROL ELEMANLARINA AİT TAAHHÜTNAME ÖRNEĞİ

ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞINA
(İL YAPI DENETİM KOMİSYONU BAŞKANLIĞI)

..... adresinde faaliyet gösteren, unvanlı belge numaralı yapı denetim kuruluşunun denetleyeceği yapılarda kontrol/yardımcı kontrol elemanı olarak çalışacağımı, kontrol/yardımcı kontrol elemanlığı görevini ifa ederken, başkaca mesleki ve inşaat işleri ile ilgili ticari faaliyette bulunmayacağımı, aynı anda bir başka yapı denetim kuruluşunda görev almayacağımı,

Kontrol/yardımcı kontrol elemanı olarak denetleyeceğim toplam yapı inşaat alanının m²'yi geçmeyeceğini ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği'nin 17 nci maddesinin altıncı fıkrasındaki istisnalar hariç görev yaptığım ilin sınırları dışında denetim görevi üstlenmeyeceğimi,

Ayrıca anılan yapı denetim kuruluşundan herhangi bir nedenle ayrılacağım zaman bildirimde bulunacağımı kabul ve taahhüt ederim. / / 20.....

Adı-Soyadı
Unvanı
Oda Sicil No
İmza

Adres :

Telefon:

Mail: