

DIYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNÜN
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Tarihi :22/10/2016

Meclis Karar No :172

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAC;

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Yenişehir Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün Kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

KAPSAM;

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Yapı Kontrol Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK;

MADDE 3- Yenişehir Belediye Meclisi'nin 09.04.2015 tarih ve 67 sayılı kararı ile kurulmuş olan Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b, 18/m ve 48.maddelerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR;

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Yenişehir Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Yenişehir Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Başkan Yardımcılığı: Yenişehir Belediye Başkan Yardımcılığı'nı
- d) Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür: Yapı Kontrol Müdürü'nü,
- f) Yönetmelik: Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Esas ve Usulleri:

Müdürlük Teşkilatı;

MADDE 5-

Müdürlük Teşkilat Yapısı

- a) Müdürlük
- b) Yapı Denetim Şefliği
- c) Kaçak Yapı Şefliği
- d) Kalem
- e) Arşiv Birimlerinden oluşur.

BAĞLILIK;

MADDE 6- Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ;

MADDE 7- 03.05.1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili Yasa ve Yönetmeliklere göre yapılan işlemler;

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat Birimince tasdik edilen projeler göre yapıların denetimi; Yönetmelik gereği su basman, kat ve çatı vizelerinin verilmesi, inşaatı tamamlanan yapılara ilgisinin müracaatı üzerine belgelerin temini ve harçların tahsiline müteakip yapı kullanma izni verilmesi.

b) Yıkılabilecek durumda tehlikeli yapıların İmar Kanunu'nun 39 uncu maddesinde tespiti yapılarak ön raporla İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Statik Bürosuna iletilir, gerekli hesaplamalar burada tamamlanır ve raporla Yapı Kontrol Müdürlüğüne iletilir. Söz konusu büronun raporuna göre gerekli yasal işlemlerin yürütülmesi

c) Ruhsatına ve imar mevzuatına aykırı yapıların tespitlerinin yapılarak mühürlenmesi, ilgililerine para cezası uygulanması için Belediye Encümenine gönderilmesi, kararın ilgililerine tebliği, ilgilileri tarafından kusurların giderilmemesi durumunda yıkım kararı alınmak üzere Belediye Encümenine gönderilmesi.

Söz konusu kararın ilgililere tebliğinden sonra kararın uygulanması için Başkanlık Makamına sunulması. Türk Ceza Kanunu'nun 184. maddesi uyarınca ilgililer hakkında gerekli yasal işlemler yapılmak üzere Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunulması.

d) Söz konusu yasalarla verilen ruhsata istinaden yapıların iskan ruhsatı, yapıların hazırlanmış kat irtifak listesinin onaylanması,

e) Ruhsatsız yapıların tespitlerinin yapılarak mühürlenmesi, ilgilileri tarafından kusurların giderilmemesi durumunda yıkım kararı alınmak üzere Belediye Encümeni'ne gönderilmesi, Türk Ceza Kanunu'nun 184. maddesi gereği ilgilileri hakkında Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunulması, İmar Kanunu'nun 42. maddesinde ilgililerine para cezası uygulanması için Belediye Encümeni'ne gönderilmesi, kararın ilgililerine tebliği.

f) Yıkım kararının uygulanması için Başkanlık Makamına sunulması.

g) 06.06.1984 tarih ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. maddesinin uygulanmasında; Yapı Kontrol Müdürlüğü Kaçak Yapı birimince yıkım talep edilmesi halinde, Yenışehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün yeterli güvenliği sağlaması durumunda Fen İşleri Müdürlüğü'nce yıkım işleminin yapılması gerekmektedir. Yıkım esnasında Yapı kontrol Müdürlüğü, İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü'nce ve gerekli görüldüğü taktirde ilgili başkan yardımcılığının yıkım işleminin başlangıcından bitimine kadar teknik yönden nezaret edilmesi.

h) 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanuna istinaden harç ve ücretlerin hesaplanarak tahakkuk işlemlerini yapmak.

ı) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin geliştirilmesini sağlamak.

MADDE 8- Yapı Denetim Kanunu ve Yönetmeliğine göre yapılan işlemler;

a) İşyeri teslim tutanağının onaylanması,

b) Yapıların yılsonu seviyelerinin onaylanması.

c) Vizeleri düzenlenen inşaatların hak edişlerini kontrol ederek ödenmesi için ilgili Müdürlüğe gönderilmesi,

d) Yapılara ait iş bitirme belgesinin onaylanması.

e) Yapı Denetim Firmalarının ve denetim elemanlarının sicillerinin tutulması ve Bakanlığa bildirilmesi,

MADDE 9- Aşağıda yazılı görevler de ayrıca Müdürlükçe yerine getirilir;

- a) Söz konusu yasalarla verilen ruhsata istinaden yapıların iskan ruhsatı, yapıların hazırlanmış kat irtifak listesinin tasdiki.
- b) Yönetmelikte bahsi geçen Kanun ve yönetmeliklerle yapılan işlemler dışında yazılı ve şifa-i şikayetlerin tespit değerlendirilmesi.

YAPI DENETİM ŞEFLİĞİ

MADDE 10- Yapı kontrol şefliği kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat Birimince tasdik edilen projeler göre yapıların denetimi; Yönetmelik gereği su basman, kat ve çatı vizelerinin verilmesi, inşaatı tamamlanan yapılara ilgisinin müracaatı üzerine belgelerin temini ve harçların tahsiline müteakip yapı kullanma izni verilmesi.
- b) Yıkılabilecek durumda tehlikeli yapıların İmar Kanunu'nun 39 uncu maddesince tespiti yapılarak ön raporla İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Statik Bürosuna iletilir, gerekli hesaplamalar burada tamamlanır ve raporla Yapı Kontrol Müdürlüğüne iletilir. Söz konusu büronun raporuna göre gerekli yasal işlemlerin yürütülmesi.
- c) Ruhsatına ve imar mevzuatına aykırı yapıların tespitlerinin yapılarak mühürlenmesi, ilgililerine para cezası uygulanması için Belediye Encümenine gönderilmesi, kararın ilgililerine tebliği, ilgilileri tarafından kusurların giderilmemesi durumunda yıkım kararı alınmak üzere Belediye Encümenine gönderilmesi.
Söz konusu kararın ilgililere tebliğinden sonra kararın uygulanması için Başkanlık Makamına sunulması. Türk Ceza Kanunu'nun 184. maddesi uyarınca ilgililer hakkında gerekli yasal işlemler yapılmak üzere Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunulması.
- d) Söz konusu yasalarla verilen ruhsata istinaden yapıların iskan ruhsatı, yapıların hazırlanmış kat irtifak listesinin tasdiki.
- e) İşyeri teslim tutanağının onaylanması,
- f) Yapıların yılsonu seviyelerinin onaylanması.
- g) Vizeleri düzenlenen inşaatların hak edişlerini kontrol ederek ödenmesi için ilgili Müdürlüğe gönderilmesi,
- h) Yapılara ait iş bitirme belgesinin onaylanması.
- i) Yapı denetim firmalarının ve denetim elemanlarının sicillerinin tutulması ve Bakanlığa bildirilmesi,

KAÇAK YAPI ŞEFLİĞİ;

MADDE 11- Kaçak Yapı Şefliği kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

06/06/1984 tarih ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre yapılan işlemler;

- a) Ruhsatsız yapıların tespitlerinin yapılarak mühürlenmesi, ilgilileri tarafından kusurların giderilmemesi durumunda yıkım kararı alınmak üzere Belediye Encümeni'ne gönderilmesi, Türk Ceza Kanunu'nun 184 üncü maddesi gereği ilgilileri hakkında Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunulması, İmar Kanunu'nun 42. maddesince ilgililerine para cezası uygulanması için Belediye Encümeni'ne gönderilmesi, kararın ilgililerine tebliği.
- b) Yıkım kararının uygulanması için Başkanlık Makamına sunulması.
- c) 06.06.1984 tarih ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18 inci maddesinin uygulanmasında; Yapı Kontrol Müdürlüğü Kaçak Yapı Şefliği'nce yıkım talep edilmesi halinde, Yenışehir Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün yeterli güvenliği sağlaması durumunda Fen İşleri Müdürlüğü'nce yıkım işleminin yapılması gerekmektedir. Yıkım esnasında Yapı kontrol Müdürlüğü, İmar Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü'nce ve gerekli görüldüğü taktirde ilgili başkan yardımcılığının yıkım işleminin başlangıcından bitimine kadar teknik yönden nezaret edilmesi.

KALEM

MADDE 12- Yapı kontrol kalem birimi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

- a) Her türlü müracaatta vatandaşın taleplerini ve gerektirdiği diğer evrakların kontrol edilip kayda alınmasını sağlamak,
- b) Dosyanın evveliyatlarının kayıtlarından araştırıp, evveliyatları bulunanların arşivden birleştirilmesini sağlayarak, ilgili bölüme gönderilmesini, evveliyatı bulunmayan müracaatları için yeni işlem dosyası açılıp ilgili bölüme gönderilmesini sağlamak,
- c) Müdürlüğe gelen evrakların teslim alınmasını, sınıflandırılmasını ve kaydedildikten sonra amirinin bilgisine sunulmasını, amirinin yönlendirmesi doğrultusunda evrakların Dosyalama Sistemi Kitapçığına göre tasnif edilmesini ve dosyalanmasını sağlamak,
- d) Diğer birimlerden verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıların resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazılmasını sağlamak,
- e) Mahkemelerce talep edilen dosyaların dizi pusulası yapılarak mahkemelere gönderilmesini sağlamak,
- f) Müdürlükte kullanılan malzemeler konusunda eksiklik çekilmemesi için zamanında amirini bilgilendirerek eksiklerin temini için gerekli işlemleri yapmak,
- g) Müdürlük personelin her türlü izin olayları, şahsi yazıları ve diğer yazışmaları yapmak.
- h) Üst makamlar tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak.

MÜDÜRLÜK YETKİSİ

MADDE 13- Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı

Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 14- Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve ivedilikle yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI,

MADDE 15- Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Diğer Müdürlükler ile arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- e) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir, alt birim yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, ilgililere duyurulur.
- f) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin geliştirilmesini sağlamak.

ŞEFİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI,

MADDE 16- Şefin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Beraber çalıştığı personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- d) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- e) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 17- Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 18- Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 19- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gerekeni özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 20- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağılı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğere eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğere kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 21- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğere şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 22- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılabilir.
- Müdürlükte 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.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 23- Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi veya ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 24- Müdür tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 25- Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, bundan önce yürürlükte olan İmar Müdürlüğü Bünyesinde yer alan Yapı Kontrol Birimi Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 26- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili Mevzuat Hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27- Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte Yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Av. M. Selim KURBANOG̃LU
Meclis Başkanı

Bahar SEVÜK
Katip

Mustafa EMRA
Katip