

T.C.
AKÇAABAT BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Akçaabat Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Akçaabat Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görevlerini, Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Belediye Meclisinin 05/05/2016 tarih ve 76 sayılı kararı ile kurulmuş olan Yapı Kontrol Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmeliğe” dayanılarak 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin b) bendi gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Akçaabat Belediyesini,
- b) Başkan: Akçaabat Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Yapı Kontrol Müdürünü,
- f) Birim Amiri: Belediye hizmetlerinin en üst amirlerini,
- g) Birim: Belediye hizmet birimlerine,
- h) Personel: Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- i) Yönetmelik: Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 –

(1) Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Sözleşmeli Personel
- f) Şirket üzerinden alınan personel

Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler

(2) Müdürlük Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Yapı Kullanma - Yapı Denetim Birimi
- Kaçak Yapı Birimi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan

nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile hizmet gereği görevlendirilme yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 – (1) 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 görev ve yetkileri

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Akçaabat Belediyesi sınırları içerisinde mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- b) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde Yürütülmesini sağlamak,
- c) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapıp dosyalanmasını sağlamak,
- d) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- e) Başkanlık makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, personelin gizli sicillerini düzenlemek, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, müdürlük personelinin planlı çalışmalarını sağlamaktır.
- g) Diğer kamu kurumlarından gelen heyet istekleri için personel görevlendirilmesini sağlamak.
- h) İlgili mevzuata uygun olarak, iskân işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek onaylamak,
- i) Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde Yapı Kullanma -Yapı Denetim ile Kaçak Yapı birimleri bulunmaktadır.
- j) Bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak, ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlemek,
- f) Yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmek,
- g) Kurum ve kuruluşlar ile vatandaşların ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.
- h) Birim yetkilisi ve personeller görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- k) Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak.

Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8-

Yapı Kullanma-Yapı Denetim Birimi

A)

- 1) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılarla ilgili kurumlardan ilişik kesme belgesinin alınmasını müteakip yapı kullanma izin belgesi vermek, iş bitirme belgesi düzenleme ve tasdiki yapmak,
- 2) Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak,
- 3) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak,
- 4) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 5) Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görünen binalar için Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmesine esas teşkil eden belgeleri (Sığınak tespit ve denetleme raporu, Asansör işletme belgesi, SSK müdürlüğünden borcu yoktur yazısı vs.) ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak.
- 6) İnşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.
- 7) Yapı Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek.
- 8) Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek.
- 9) Aylık olarak doldurulan Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgelerinin her ay sonunda birer nüshalarının S.G.K. , Devlet İstatistik Kurumu, Vergi Dairesi ve ilgili meslek odalarına gönderilmesi.
- 10) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,

B)

Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde her türlü inşaa faaliyetlerin mer'i mevzuata uygun olanlar, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun kapsamında ruhsat almış binaların hakediş ve iş bitim ile ilgili işlemler yürütülmekte olup aşağıdaki işler yapılmaktadır.

- 1- İdare her hak ediş seviyesi için ve şantiye şefi için seviye tespit tutanağını onaylar.
- 2- Yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması, denetim faaliyetinin geçici olarak durdurulması, izin belgesinin iptal edilmesi veya mimar ve/veya mühendislerinden birinin, herhangi bir sebeple yapı ile ilişkisinin kesilmesi halinde yapı sahibince, yeniden yapı denetim kuruluşu görevlendirilmedikçe veya yapı denetim kuruluşunca, ayrılan mimar ve/veya mühendislerin yerine yenisi işe başlatılmadıkça yapının devamına izin verilmemesi ve yapının o andaki durumunu belirleyen bir tespit tutanağının üç işgünü içinde düzenlenerek bir kopyasının Yapı Denetim Komisyonuna gönderilmesi, görevden ayrılan denetçi yerine 30 gün içinde yenisi görevlendirilmediği takdirde yapı tatil tutanağı düzenlenmesi,
- 3- Bir sonraki yıla devreden işlerde, yıl sonu itibariyle seviye tespit tutanağı düzenlenmesi,
- 4- %95 seviyesi kontrolleri yapılır seviye onayı verilen binalar için yapı kullanma servisine müracaat edilir.
- 5- Yapı kullanma alındıktan sonra %100 seviye onayı verilir ve sitede yapı kullanması alınan yibfler yapı denetim sisteminden düşürülür.
- 6- İlgili yapı denetim firmaları ruhsat alınan bina için hak ediş düzenlenir. Daha sonraki seviyeler için %10 dan % 100'e kadar olan hak edişler imzalanır.
- 7- Hakediş:
 - İnşaatın seviyesi yerinde görülüp, inceleniyor.
 - O seviyeye kadar gelmesi gereken evraklar tanzim ediliyor.
 - Laboratuar sonuçları inceleniyor.
 - Banka dekontları kontrol ediliyor.
 - Bu tespitlerin tamamı bilgisayara işleniyor.
 - Hakediş kontrol eden teknik eleman tarafından imzalanır, yetkililere gönderiliyor.
 - Yetkili onayından sonra hakedişin yapı denetim firmasına ödenmesi için Mal Müdürlüğüne yazısı yazılmaktadır.
- 8- İşbitim: İnşaat tamamen bitmiş ve yapı kullanma izin belgesi alacak duruma gelmiş durumda İş bitim kontrolüne gidiliyor. İnşaatın ruhsat ve eklerine uygun olması ve yapı denetim hesabında parasının tamam olması halinde işbitirme belgesi onaylanıyor.

1- Ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak, Belediye sınırları içerisindeki her türlü inşaat faaliyetinin mer'i mevzuata uygunluğunu denetlemek, İnşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak,

2- Ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı olarak yapılan yapılarla ilgili parsel maliklerine yapı tatil zaptı tanzim edilerek yasal süresi içinde ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmeyenler hakkında gerekli yasal müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak için Belediye Encümenine göndermek,

3- Yıkılabilecek durumdaki tehlikeli yapılara, mer'i mevzuata göre gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,

4- Yıkım kararı alınan yapılarla ilgili metraj çalışmasını yapmak ve bu yapıların yıkılması için yıkım ihalesini gerçekleştirmek

5- Belediye Encümenince yıkım kararı verilen yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesi için dosyanın bir örneğini Fen İşleri Müdürlüğüne göndermek,

6-Yıkım faaliyetlerinde güvenliğin sağlanması amacı ile ilgili birimlerle oluşturulacak organizasyonun denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

7- Yetki alanındaki bölgelerde yapılaşmayı sürekli kontrol etmek,

8 -Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapılan inşaatın tespiti halinde inşaatı yapan mal sahibi veya müteahhiti hakkında ilgili savcılığa suç duyurusunda bulunmak; ayrıca ruhsat eklerine aykırılık tespit edilen inşaatla yapılan aykırılıkları yasal süre içerisinde idareye bildirmeyen şantiye şefi, fenni mesul'ü (varsa yapı denetimi) hakkında 3194 sayılı imar kanunu gereğince yasal işlem yapılarak; yapı denetim kuruluşları hakkında çevre ve şehircilik il müdürlüğü'ne , şantiye şefi ve diğer fenni mesul'leri hakkında ilgili meslek odalarına gerekli bilgilendirmeleri yapmak,

9- Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

10- Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek.

11- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerle koordineli çalışmak.

12- Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen şikâyet dilekçelerinin yerinde incelenerek gerekli işlemlerin yapılması.

13-06/06/1984 tarih ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18 inci maddesinin uygulanmasında Zabıta Müdürlüğü'nce yıkım talep edilmesi halinde teknik yönden nezaret edilmesi.

14- Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

15- Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,

16-Kuruma gelen vatandaşlara gerekli bilgilendirme işlemlerini yapmak.

Müdürlük yetkisi:

MADDE 9-

Yapı Kontrol Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu:

MADDE 10-

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki, sorumluluğu:

MADDE 11-

(1) Yapı Kontrol Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,

- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
- (3) Yapı Kontrol Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- (4) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak,
- (6) İdari olarak çalışan personelin görev ve sorumluluklarının takibini yapmak ve organizasyonunu sağlamak,
- (7) Birim personeli ile üst idare arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- (8) Belediyenin genel işleyişi çerçevesinde birimi ile ilgili proje ve hizmet çalışmalarını yürütmek,
- (9) Müdürlük hizmetlerini yürütürken diğer kamu kurumları ile koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- (10) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

Şeflerin görev, yetki, sorumluluğu:

MADDE 12-

- (1) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- (2) Personelin mesai saatlerine uymasını sağlamak,
- (3) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek,
- (4) Belediye Başkanı'nın, Başkan Yardımcısı'nın ve Müdürünün gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği biriminin; sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dahili düzenlemeleri yapmak,
- (5) Başkanlığın amaçlarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilmek, uygulanmasını devamlı olarak izlemek, amaçlara uygunluğunu araştırmak, yapılması gereken değişiklikleri bildirmek,
- (6) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapmak, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik etmek,
- (7) İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtmek, iş ve işlerin buna uygunluğunu denetlemek,
- (8) Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırmak, gereken kararları süratle almak ve bildirmek,
- (9) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik etmek,
- (10) Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ve bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerde alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan amirine müracaat etmek,
- (11) Emrinde çalışan elemanlar örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra sorun doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
- (12) Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 13- (1) Müdürlüğe zimmet veya Elektronik ortamda gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine veya Elektronik ortamda kaydedilerek ilgisine verilir veya gönderilir.

Görevin planlanması

MADDE 14 - (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 16 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

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

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 17 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Aynı müdürlük içinde servisler arası yazışmalar şeflerin imzası ile yapılabilir. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 18 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Evraklar ilgili personele zimmet, imza veya Elektronik(EBYS) sistem karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar Elektronik(EBYS) ortamda veya kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle veya Elektronik(EBYS) ortamda ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

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 19 - (1) 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 ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 20 - (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı ve gözetiminde Yapı Kontrol Müdürü yürütür.

Belediyemiz Meclisinin 02/06/2021 tarih ve 1567 sayılı kararı ektir.

Osman Nuri EKİM
Belediye Başkanı

Zübeyda KAZAZ
Meclis Katibi

Salih TARAKÇI
Meclis Katibi