

DEFNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç;

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı Defne Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam;

MADDE 2- Bu yönetmelik Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, faaliyet alanları, teşkilatlanma, yönetici ve diğer personelin görev, yetki, hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esasları kapsar,

Yasal Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124'üncü Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2)Yapı Kontrol Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; Görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.

Teşkilat

Madde 4- Müdürlük Teşkilatı

a-Yapı Kontrol Müdürü

b-Yapı Kontrol Birimi

c-Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi' nden oluşur.

Tanımlar

Madde 5- Bu yönetmelikte geçen;

Belediye Başkanı : Defne Belediye Başkanı,

Belediye : Defne Belediyesini,

Müdürlük : Defne Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü

Müdür : Defne Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü,

Personel : Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personelini ifade eder.

Diğer Birimlerle İlişkiler

Madde 6- Müdürlük, hizmetinin bütünlüğü ve devamlılığı ilkesi gereği Belediyenin diğer birimleri ile koordineli olarak çalışır.

Temel ilkeler;

MADDE 7- Defne Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü, Defne'nin kentsel gelişim ve Defne halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı olma vizyonuyla aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Planlı, etkin verimli çalışmak ve adil güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,
- b) Şeffaf hesap verebilir olmak
- c) Bilgi ve teknolojiye azami düzeyde faydalanmak,
- ç) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
- e) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- f) Hizmette; Kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- g) Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Örgütleriyle koordinasyon temel ilkeleri esas almak,

İKİNCİ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün Görevleri;

MADDE 8- Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirilmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; Tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve bütçeyi; etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup ; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek
- b) İnşaatların ruhsat ve eklerine uygun yapıldığını yapı kontrol bürosu elemanları aracılığı ile kontrol etmek, ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılarla ilgili tespitler yaparak yasal işlemleri yürütmek, Yapı Tatil Tutanağı düzenlemek ve encüme karar alınmak üzere göndermek, alınan encümen kararlarının yasal işlemlerini yürütmek
- c) Ruhsatlı binalarda basit onarım izni vermek

- ç) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılara İmar Kanununun 39'uncu maddesine göre verilen statik rapor doğrultusunda işlem yapmak,
- d) Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı (çevre ve insan sağlığı ve selameti açısından) yapılaşmalar için İmar Kanununun 40'inci maddesine göre hazırlanan rapor doğrultusunda işlem yapmak,
- e) Yıkım İhalesi kapsamına giren , belediye encümeni tarafından yıkım kararı alınmış yapılarla ilgili bilgi ve belgeleri ihaleyi düzenleyecek ilgili müdürlüğe sunmak. Yıkım faaliyetlerinde güvenliğin sağlanması için Belediye içi organizasyonu sağlamak,
- f) 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- g)Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'i mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,
- i) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulünü yapmak, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alınmasını sağlamak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda (ambarda) muhafaza ettirmek, **Taşınır Mal Yönetmeliği** kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- j) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamasını temin etmek,
- k) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmasını sağlamak,
- l)Yasa ve Yönetmeliklerle belirlenmiş görevler doğrultusunda gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- m)İmarlı-imarsız tüm alanlarda kamu arsa ve arazileri üzerindeki gecekondu yapımını önlemek ve tasfiyesini sağlamak,
- n)Yıkım masraflarının ilgililerinden tahsilini sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak üzere ilgili müdürlüğe bilgi vermek.

Müdürün sorumluluğu;

MADDE 9-Yapı Kontrol Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca; Kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal Mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri;

MADDE 10- Yapı Kontrol Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanını ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup:

- a)Yapı Kontrol Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- b)Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- c)Müdürlük gider bütçe taslağını hazırlamak,

- ç)İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, Süreç Akış Şemaları hazırlanarak, görev ayrılık ilkelerini uygulamak,
- d)Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırların muayene ve kabulünü yapmak, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda (ambarda) muhafaza etmek **Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında** gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e)Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,
- f)Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,
- g)Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlamak ve gerçekleşmesini sağlamak,
- h) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek
- i) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,
- j) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapmak,
- k) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtıp ve koordinasyon sağlamak,
- l)Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarda ilgili ifade alma, görevden uzaklaştırma için gerekli işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
- m)Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında Güvence Beyanı vermek,
- n)Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek
- o) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- ö)Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemlerini; Defne Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili **İmza Yetkileri Yönergesi** hükümlerine uygun olarak yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- p)Bürolar arasında koordinasyon sağlamak. Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak
- r)Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık makamına ve Encümene, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- s) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

- ş) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,
- t) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,
- u) Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,

Yapı Kontrol Bürosunun Görevleri;

MADDE 11- Yapı kontrol bürosunun görevleri; Yapı Kontrol Bürosu tarafından yapılan işler ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin / yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek,
- b) İnşaatların ruhsat ve eklerine uygun yapılıp yapılmadığını bölge teknik elemanları aracılığı ile kontrol etmek, ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılarla ilgili tespitler yaparak yasal işlemleri yürütmek, alınan Encümen Kararlarının yasal işlemleri yürütmek, Yapı Tatil Tutanağı düzenlemek ve encümene karar alınmak üzere göndermek, alınan Encümen kararlarının yasal işlemleri yürütmek,
- c) Ruhsatlı binalarda basit onarım izni vermek,
- ç) 5216 sayılı Büyükşehir kanunu doğrultusunda yıkılacak yapılar için kaymakamlık koordinasyon Kurul kararı doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak,
- d) Talep halinde gerekli belgelere göre eski yapılara yıkım ruhsatı düzenlemek,
- e) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılara İmar kanununun 39'uncu maddesine göre verilen statik rapor doğrultusunda işlem yapmak,
- f) Estetik ve şehircilik yönünden sakıncalı (çevre ve insan sağlığı ve selameti açısından) yapılaşmalar için İmar Kanununun 40'inci maddesine göre hazırlanan rapor doğrultusunda işlem yapmak,
- g) Yıkım İhalesi kapsamına giren , belediye encümeni tarafından yıkım kararı alınmış yapılarla ilgili bilgi ve belgeleri ihaleyi düzenleyecek ilgili müdürlüğe sunmak. Yıkım faaliyetlerinde güvenliğin sağlanması için Belediye içi organizasyonu sağlamak,
- h) İmarlı-imarsız tüm alanlarda kamu arsa ve arazileri üzerindeki gecekondu yapımını önlemek ve tasfiyesini sağlamak,
- i) Yıkım masraflarının ilgililerinden tahsilini sağlamak amacıyla gerekli iş ve işlemleri yapmak üzere ilgili müdürlüğe bilgi vermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetin icrası;

MADDE 12-Yapı Kontrol Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.

b) Görevin planlanması; Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

c)Görevin yürütülmesi; Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Defter Kayıtları ve Arşivleme

Gelen evrak;

MADDE 13- Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

a) Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; İmza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.

b) Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, Standart Dosya Planına göre, evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir.

Zimmet ve kayıt defterleri;

MADDE 14 - Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin geline sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

a) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıtta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim edilip, zimmetle teslim alınır.

b) Demirbař Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan dūřülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun dūřülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

Arşiv;

MADDE 15- Arşiv;Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; **Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına**, uygun olarak işlemleri yapılır

BEŐİNCİ BÖLÜM
Çeřitli ve Son Hükümler

Yönetmelikler de yer almayan hususlar;

MADDE 16- Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük;

MADDE 17- Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 23. Maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme;

MADDE 18- Bu yönetmelik hükümlerini Defne Belediye Başkanı yürütür.