

T.C.
TRABZON ORTAHİSAR BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı; Ortahisar Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2

Bu Yönetmelik Ortahisar Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3

Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Başkan** : Ortahisar Belediye Başkanı'nı,
- b) **Belediye** : Ortahisar Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Müdür** : Yapı Kontrol Müdürü'nü,
- d) **Müdürlük** : Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü,
- e) **Şeflikler** : Yapı Kullanma, Yapı Kontrol ve Yapı denetim şefliklerini,
- f) **Servisler** : Yapı Kullanma, Yapı Kontrol ve Yapı denetim Servislerini,
- g) **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat:

MADDE 5

- (1)- Yapı Kontrol Müdürlüğü personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;
- a) Müdür
 - b) Şef
 - c) Memurlar
 - d) İşçiler
 - e) Diğer personel

(2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Yapı kullanma şefliği,
(1)-Yapı Kullanma Servisi ,
- b) Yapı kontrol şefliği ,
(1)-Yapı Kontrol Servisi
- c)Yapı denetim şefliği,

(1)-Yapı denetim servisi,

(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.

MADDE 6

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanı veya görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 7

Yapı kontrol Müdürlüğü;

- a) Ortahisar Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensipleri ile bağlı bulunulan mevzuat ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Ortahisar Belediye'si ve mücavir alan sınırları içerisinde Yapı kontrol çalışmalarının aksamadan yürütülmesini takip etmek,
- b) İlgili mevzuata uygun olarak, iskân işlemleri (vizeler, yıkım vb.) yapı denetim ve kontrol hizmetlerini, yıkım işlemlerini takip ederek denetlemek,
- c) Bu konularla ilgili tüm yazı ve belgeleri onaylamak, ruhsata aykırı yapılan yapılar ve ruhsatsız yapılar hakkında yapılacak yasal işlemleri takip ederek denetlemek,
- d) Yasal işlemlere ait belgeleri tasdik etmek,
- e) Tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla ve diğer müdürlükler ile yapılan yazışmaların onaylanmasından sorumludur.

Şefliklerin Görevleri:

MADDE 8

(a) Yapı kullanma şefliği

- 1) Ruhsat ve eklerine uygun olarak tamamlanan yapılara 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, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,
- 4) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- 5) Faaliyet konularıyla ilgili açılan davalara mahkemelerde savunma yapmak, keşiflere katılmak,

(b)Yapı Kontrol Şefliği

- 1- Ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı yapılaşmalarla etkin mücadelelerde bulunmak, Belediye ve mücavir alan sınırları içerisindeki her türlü inşaat faaliyetin mer'i mevzuata uygunluğunu denetlemek, İnşaatların ruhsat ve eklerine göre yapılıp yapılmadığını denetlemek, ruhsatsız veya ruhsatına aykırı yapı yapılmasına engel olacak çalışmalar yapmak,
- 2- Ruhsat ve 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- Röleve projelerinin kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 7-Yıkım faaliyetlerinde güvenliğin sağlanması amacı ile ilgili birimlerle oluşturulacak organizasyonun denetlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 8- Yetki alanındaki bölgelerde yapılaşmayı sürekli kontrol etmek,
- 9 -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 inşaatta 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,
- 10- Görev alanı içerisinde yapılan hafriyat ve/veya kazı çalışmalarını denetlemek. Çalışmalar sırasında gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak ve izinsiz olarak yapılan hafriyat ve/veya kazı çalışmalarının tespiti halinde ilgilileri hakkında 3194 sayılı imar kanunu gereğince yasal işlem yapmak ve yapanlar hakkında suç duyurusunda bulunmak,
- 11-Cephelerinde sıva-boya düşmesi oluşan binaların, çevre güvenliği alınmadan yapılan Hafriyat ve/veya kazı çalışmalarının, çökme tehlikesi bulunan bahçe ve/veya istinat duvarlarının ve bunlara benzer şekilde güvenlik açısından tehlike oluşturan yapı/yapılaşma/çalışmaların tespit edilmesi halinde ; güvenlik tedbir veya tedbirlerini alabilmeleri için 3194 sayılı imar kanunu gereğince tehlike durumuna göre belirli süreler verilerek ilgililerine tebliğ yapmak ve belirtilen süre zarfında gerekli tedbirlerin alınmadığının tespiti halinde ilgilileri hakkında yasal işlem yaparak gerekli güvenlik önlemlerinin idare tarafından alınması için gerekli yazışmaları yapmak,
- 12-Estetik ve şehircilik yönünden kirlilik oluşturan yapılaşmaları tespit etmek, bu yapılaşmaların tespiti halinde ; yapılaşmanın düzeltilmesi için 3194 sayılı imar kanunu gereğince süre verilerek ilgililerine tebliğ yapmak ve belirtilen süre zarfında gerekli çalışmaların

yapılmadığının tespiti halinde ilgilileri hakkında yasal işlem yaparak gerekli düzenlemelerin idare tarafından yapılması için gerekli yazışmaları yapmak,

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

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.

C) Yapı Denetim Şefliği

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 %20, %60, % 80, %95 ve % 100 olmak üzere 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 Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazısı yazılmaktadır.
- 8- İşbitim: İnşaat tamamen bitmiş ve yapı kullanma izin belgesi alacak duruma gelmiş durumda işbitim kontrolüne gidiliyor. İnşaatın ruhsat ve eklerine uygun olması ve yapı denetim hesabında parasının tamam olması halinde işbitirme belgesi onaylanıyor.

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 kademlerce 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

Yazı işleri dışında kalan müdürlüğün tüm elemanları verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması:

MADDE 14

Yapı Kontrol Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi:

MADDE 15

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 dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili şefliklere tevzi eder.

(4) Müdürün herhangi bir sebeple müdürlük dışında olması durumunda gelen evraklar iş akışını aksatmamak için, özü itibarıyla ilgili olduğu şefler vasıtasıyla ilgili personele tevzi edilir. Bu durumda gelen evrakı tevzi eden şef, müdürü bilgilendirmek zorundadır.

(5) Bu Yönetmelikte adi gecen görevlilerin 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.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE 17

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; Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanı 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 ve şefler tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) 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 yapılır.

Arşivleme ve dosyalama:

MADDE 19

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

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim:

MADDE 20

- (1) İmar ve Şehircilik Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.
- (3) İmar ve Şehircilik Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- (4) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulmayan haller:

MADDE 21

İş bu yönetmelikte hüküm bulmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 22

Bu yönetmelik hükümleri; Ortahisar Belediye Meclisi'nin kararından sonra belediye internet sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 23

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Seyfullah KINALI
2. Meclis Başkan V.
Meclis Üyesi

Fatih GÖKTAŞ
Katip Üye
Meclis Üyesi

Ayşegül YILMAZ
Katip Üye
Meclis Üyesi