

T.C.
BAŞİSKELE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ :

MADDE : 1-Kocaeli İli Başiskele BelediyeBaşkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev ve hizmet alanı içindeki hukuki veidari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacınıtaşır.

KAPSAM :

MADDE : 2 - YapıKontrol Müdürlüğü'nün vemüdürlükte görevli personelin görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

DAYANAK :

MADDE: 3 - 5393sayılı Belediye Kanununun " Belediye Teşkilatı" Başlıklı 48. Maddesi ve " NormKadro ve Personel İstihdamı" başlıklı 49. Maddesi ile; 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı ResmiGazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ileMahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro ilke ve Standartlarına ilişkin EsaslarHakkında Yönetmelik"te 27.11.2011 tarihve 28125 sayılı Resmi Gazetede yapılan Değişikliğe istinaden, 5393 sayılıKanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Başiskele Belediye Meclisi'nin 03.01.2012tarih ve 3 sayılı kararı ile Yapı Kontrol Müdürlüğü kurulmuş ve bu yönetmelik hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE : 4

BuYönetmelikte adı geçen ;

- a)Belediye : T.C. Kocaeli İli Başiskele Belediyesi'ni
b)BelediyeBaşkanlığı : Başiskele BelediyeBaşkanlığıdır.
b)Müdürlük : Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü ,
d)Meclis : Başiskele Belediye Başkanlığı Meclisi'ni
e)Encümen : Başiskele Belediye Encümeni'ni
c)Personel : Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli tümpersoneli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

TEŞKİLAT

MADDE : 5 -

1)Müdürlüğün Teşkilat Yapısı aşağıdaki gibidir :

- a. Müdür
- b. Yapı Kontrol ve İskan Birimi
- c. Yapı Denetim İşleri
- d. Kalem ve Arşiv Bürosu

2) Belediye ve Bağlı ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesine, birimlerin hizmet alanları görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda , iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği " Büro Sorumlusu" ve Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimlerde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dahil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleşecek iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

BAĞLILIK

MADDE : 6 - Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

MADDE: 7- Müdürün Görev Yetki Ve Sorumlulukları :

a) Müdürlüğe bağlı büroların çalışmalarının koordinasyonundan, belediye içindeki müdürlükler arası ve diğer resmi kurumlarla olan tüm yazışmalar ile yapılan çalışmalardan, Müdürlükte yapılan tüm işlemlerin tetkikinden sorumludur.

b) Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Belediye Başkanına karşı sorumlu olarak görev yapar.

c) Müdürlüğün İta Amiri olarak, çalışanların her türlü özlük yazışmaları ve 657 sayılı D.M. Kanunu hükümlerine göre işlem yapmakta yetkilidir.

d) 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,

- e)Personelin gizliscillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğünçalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- f)Müdürlük servislerininplanlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasındauyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek,denetlemek,
- g)Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genelyargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak,bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- h)Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belliaralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,
- i)Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönükhedefler göstermek,
- i)Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlarvermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son vekişim seçim yapmak,
- j)Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığınakarşısı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğergörevleri de yapar.
- k)Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak.

MADDE : 8- Şefin / Şeflerin Görev Yetki VeSorumlulukları

- a)Kendinebağlı bürolar ve diğerbürolarla koordinasyonu sağlar.
- b)İşlemleribaşlatılan ve ilgili personelden gelen evrakların kontrolünü yaparak Müdüretevdi eder.
- c)İlgilikanun, yönetmelik ve mevzuat çerçevesinde, Müdürlüğün görev, yetki vesorumlulukları içerisindeki işlemlerin yürütülmesinde yetkili ve sorumludur.

Yapı Konrol veİskan Bürosu Görev Yetki VeSorumlulukları

MADDE: 9 -

- 1- Belediye ve mücavir alan sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaatruhsatı almış her türlü işyeri, mesken vs birimlerin Kullanma izinlerinihazırlamak,
- 2- İlgililerin yazılı istemleri üzerineinşaatı tamamlanan binaların onaylı proje ve eklerine göre yerindekontrolünü yapmak,
- 3- Müracaatlarda; onaylı proje eklerineuygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisineyazılı veya sözlü bilgi vermek,
- 4- Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerineuygunluğu görülen binalar için iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil edenbelgeleri (Sığınak tespit ve denetleme raporu, Asansör kabul dosyası, SSKmüdürlüğünden borcu yoktur yazısı vs.) ilgililerden istemek ve ilgilikurumlarla yazışmalar yapmak,
- 5- inşaatı biten bağımsız birimlereortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleridüzenlemek.
- 6- Sığınak tespit ve denetleme komisyonutoplantılarına katılmak,

- 7- Kullanma izni harç ve ücretlerin tahakkuk ettirmek,
- 8- Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek,
- 9- SSK ve Devlet İstatistik Enstitüsüne aylık kullanma izni verilerini göndermek,
- 10- Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak.
11. Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların zabıta memuru ile beraber denetlenmesi,
12. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
13. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesini takip etmek.
14. Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak , gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek.
15. Belediye Encümeninin yıkım ile ilişkin kararlarını gereği için Belediye Zabıta Müdürlüğüne bildirmek,
- 16- Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetimleri ilgili keyfiyeti ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- 17- Yıkılacak derecede tehlike arz eden yapılara imar mevzuatındaki hükümlerin uygulanmasını sağlamak, Kamununun selameti için alınması gereken imar kanununda öngörülen tedbirleri almak, bu tedbirlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,
18. Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma Müdürlüğünden gelen yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak.
19. Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen şikayet dilekçelerin yerinde incelenerek gerekli işlemin yapılması,
20. Servis ile ilgili resmi ve dilekçeli yazıların cevaplarını hazırlayarak evrak görevlisine teslim etmek,

Yapı Denetim Bürosu Görev Yetki Ve Sorumlulukları

Başiskele Belediyesi'nde Yapı Denetim Şirketlerine hak edişlerinin verilmesi aşağıdaki faaliyetlerden oluşur :

1. Yapı Denetim Şirketinin hak ediş talebi ile ilgili dilekçe ve hak ediş dosyalarını birim kayıt defterlerine kayıt etmek
2. Dosyadaki gerekli evraklar kontrol etmek.
3. Dosyasında eksik ve hatalı evraklar var ise, yapı denetim şirketine yazı ile bildirmek
4. Dosyasında evrak eksikliği yoksa, bahse konu binanın projesine uygunluğu ve seviyesinin hak ediş seviyesinde olup olmadığı incelemek.

5. Bina projelerine uygun ve inşaatın seviyesi hak ediş seviyesinde ise hak edişler onaylamak ve Hesap İşleri Müdürlüğü'ne hakedişin ödeme yazısını yazmak.

Dosya, ödemeyazısı ile birlikte sırasıyla birim sorumlusu, Yapı Kontrol Müdürü ve BelediyeBaşkan Yardımcısı tarafından imzalanır.

KalemVe Arşiv Memurunun Görev Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE: 10

- a) Yapı Kontrol Müdürlüğü kalemine gelen hertürlü şahıs dilekçe ve resmi yazışmaların kayıt defterine detaylı bilgileriyle yazmak.
- b) Bilgisayara kayıt yapmak.
- c) Dosyasıyla bağlanmış evraklarınmüdür veya şefden havalesini alarak ilgili personele dosya veya evrakı iletme.
- d) Evrakları bağlanmak üzere arşivdedosyasını bulmak, dosya işlemdeyse işlemde olan dosyaları bulmak.
- e) Kayıt, arşiv ve çıkışı işlemlerinin koordineli çalışmasını sağlamak.
- f) Dosyasına bağlanmak üzere verilenevrakların geciktirilmeden bağlanarak işleme sokulması, işlemin biten dosyaların tüm kayıtlarının yapılarak bütün olarak arşivde saklanması, zimmetle incelenmek üzere verilen dosyaların iadesi ve takibini yapmak.
- g) Peryodik aralarla dosyaların arşivdeki sene ve sırasına göre yerine konulduğunun denetimi yapmak. Sırakarıışıklığı var ise düzeltmek, varsa hatalı yerine konulanları bulmak ve arşivin düzenli olmasını sağlamak.
- h) Kamu kurum ve kuruluşlarına, periyodik evrakların (istatistikî formlar, proje bilgi formları, Kaymakamlık yazışmaları vb.) aksamadan gönderilmesini sağlamak.
- i) İşlemden gelen evrakların eklerini ve kayıtlarını kontrol ederek, ilgili şahıs veya kurumlaragönderilmesini sağlamak.
- j) Evrakların dosyalarında veklasörlerde düzenli bir şekilde saklanmasını temin etmek.
- k) Başkanlık onayı gereği, güncelliğini yitirmiş yazışma klasörlerini, geriye dönük 5 yıl muhafaza edilmek üzere gözden geçirerek evrak yığılmasını önlemek.
- l) Kayda girmeyip, doğrudan yapılan yazışma ve çıkışlara sadire defterinde numara vererek gönderilmesini sağlamak.
- m) Haftalık veya aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- n) Müdürlüğe ait evrak ve dosyaların arşivlenerek muhafaza edilmesini sağlamak.
- o) Müdürlük makamınca istenilen gizliliğe haiz özel yazışmaları yapmak.
- p) Eskimiş işlem dosyalarını yenileyip sağlamlaştırmak.
- q) Müdürlükte bulunan demirbaşların takibiyle, fotokopi faks gibi cihazların malzeme, bakım ve tamirini takip etmek.
- r) Eksik kırtasiye ve matbu evrakları, İşletme ve İştirakler Müdürlüğünden talep etmek.
- s) Yıllık müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
- t) Personelle ilgili özlük işleri yazışmalarını yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE: 11- Başkan veBaşkan yardımcıları tarafından verilen şifahi görevler Müdür , Büro Şefi, yadailgilisi tarafından alındığında yerinegetirilir ve bilgi verilir. Müdürlüğe gelen yazılar zimmet defterine kaydedilerek Müdür tarafından ilgisineverilir.

GörevinPlanlanması

MADDE: 12 - Yapı Kontrol Müdürlüğü'ndeki iş veişlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Bu plana uygunolarak şefler de kendi bürolarındaki iş ve işlemleri planlar.

GörevinYürütülmesi

MADDE: 13- Müdürlükte görevli tüm personel , kendilerine verilen ya da görevi kapsamında olan işleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratte yapar. Görevin yürütülmesi ile ilgili karşılaşılanproblemlerden çalışan personel Büro Şeflerine ve Büro Şefleri de Müdüre derhalbilgi verir.

Gelen gidenevrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE : 14 - Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır.Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğinzamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Evraklarilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklarilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yinezimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kaytıişlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivlemeve dosyalama

MADDE : 15 Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göretasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2)İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3)Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşivgörevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MüdürlükBirimleri Arasında İşbirliği :

MADDE: 16- Belediye'yebağlı diğer müdürlükler ile koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Müdürlük dahilinde çalışanlararasındaki işbirliği ve koordiasyon Müdür tarafından sağlanır. Müdürlüğe gelenevrakların birkaç birimi ilgilendirmesi halinde Müdür tarafından ilgili tümşubelere iletilmesi sağlanır. Müdür, koordinasyonu sağlamak amacı ile düzenliaralıklar ile Büro Şefleri ile toplantılar yapar.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon :

MADDE: 17 - M¼d¼rl¼klerarası yazışmalar M¼d¼r'¼n imzası ile y¼r¼t¼l¼r. M¼d¼rl¼g¼n Belediye dışı ¼zel ve t¼zelkiřiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları, B¼y¼křehir Belediyesi ile ilgili yazışmaları ilgili B¼ro şefi ve M¼d¼r parafı, Belediye Başkanı veya yetkiverdiği Başkan yardımcısı imzası ile y¼r¼t¼l¼r.

ALTINCI B¼L¼M

Çeşitli H¼k¼mler

Bu Y¼netmelikte H¼k¼m Bulunmayan Haller

MADDE: 18- Bu Y¼netmelikte Bulunmayan Hususlarda Y¼r¼rl¼kteki İlgili Kanun ve Mevzuat H¼k¼mlerine g¼re uygulama yapılır

Y¼r¼rl¼l¼k

MADDE : 19- Bu y¼netmelik Belediye Meclisinin kabul¼ ve ilanından sonra y¼r¼rl¼ęe girer.

Y¼r¼tme

MADDE: 20-Bu Y¼netmelik h¼k¼mlerini Belediye Bařkanı y¼r¼t¼r.