

T.C.
NEVŞEHİR BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR, DAYANAK

AMAÇ

Bu yönetmeliğin amacı: Nevşehir Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacı ile düzenlenmiştir.

KAPSAMI

Bu yönetmelik hükümleri Nevşehir Belediyesi, Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün ve Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

YASAL DAYANAK

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b ve 18-m maddeleri ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Yönetmelikte belirtilen;

Belediye Başkanı	: Nevşehir Belediye Başkanı,
Belediye	: Nevşehir Belediyesini,
Müdür	: Nevşehir Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü,
Personel	: Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder,
Müdürlük	: Nevşehir Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü,

MÜDÜRLÜK YÖNETİM ŞEMASI

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Yapı Kontrol Müdürü
- b) Yapı Kontrol Şefi
- c) Yapı Kontrol Ekibi
- d) Ruhsat Servisi
- e) Araç Şöförü ve Yazı İşleri Sorumlu Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GÖREVLER

Belediye sınırları içinde ve mücavir alanlarda ruhsat alınmadan başlanan yapılar ile ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapılar ve imalatların tespit edilerek, gerekli inceleme sonucu 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri ve imar kanununda değişiklik yapılmasına dair 5940 sayılı kanun gereği Yapı Tatil Zaptı düzenlemek suretiyle yasal işlemlerin yapılması.

İmar planına uygun olarak oluşan imar parsellerinde; ruhsatlı, plan ve projeye uygun, göze hoş gelen yapıların oluşmasını sağlamak için gerekli kontrolleri yapmak.

Nevşehir belediye sınırı içerisinde yapılacak veya yapılmış olan bütün resmi ve özel binaların yeni ruhsat,tadilat ruhsatı,ruhsat yenileme ve yapı kullanma izin belgelerinin hazırlanması,

İmar mevzuatına aykırı yapı yapanlar hakkında Türk Ceza Kanununun imar kirliliğine neden olunması hakkındaki maddelerine göre Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak,

Ruhsat müracaatında getirilen projelerin incelenmesi,

İnşaatın yapımı sırasında demir kontrolleri ve gerekli vize işlemlerinin yapılması,

Maili inhidam durumunda olan binaların tespit edilerek gerekli yazışmaları yaparak fen işleri müdürlüğüne havale edilmesini sağlamak,

Hak ediş raporlarını incelemek ve gerekli yazışmaları yapmak,

Kat irtifakı ve kat mülkiyetine esas projelerin işlemlerini sağlamak,

Ruhsat alan binaların projelerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

İmar affı müracaatlarını değerlendirmek,

İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı vermek,

Belediyenin ihtiyacı olan mimari proje ve taslakları hazırlamak,

Yıkım müsaade evrakları hazırlayarak gerekli iznin verilmesi.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yapı Kontrol Müdürü:

- **Emir alacağı makam:** Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı.
- **Emir vereceği personel:** Müdürlük Personeli.

Yetki ve Sorumlulukları:

- Bu yönetmelikte Yapı Kontrol Müdürlüğüne verilen görevleri yapar ve yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğün Gider Bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- Müdürlük personeline görev taksimi yapar ve yapılan işleri kontrol eder.
- Müdürlüğün disiplin amiridir.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak bütçede belirtilen harcamaların yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğe gelen evrak ve dilekçelerin, gereğinin yapılması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması için personele havale eder.
- Personelin izin planlarını yapar ve izinlerini kullanmalarını sağlar.
- Nöbetçi personel listesini hazırlatarak, onaylayıp uygulamaya koyar.
- Mahkemeler ve diğer kamu kurumları tarafından müdürlüğün görev alanına giren konularda istenilen bilgileri yazışma yaparak verir.
- Gerekli malzeme, demirbaş, telsiz ve benzeri ihtiyaçların temini için gerekli girişimlerde bulunur.
- Müdürlüğü ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlar ve Başkanlık Makamından aldığı talimatları yerine getirir.
- İhale yetkilisi olarak, ilgili yasa ve yönetmelik çerçevesinde ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

Yapı Kontrol Şefinin Görevleri:

- Büroda ve arazide çalışan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, aksaklıkları gidermek, konu ile ilgili müdürü bilgilendirmek.
- Müdürden aldığı görevleri eksiksiz yerine getirmek, yapılan işlerle ilgili müdürü bilgilendirmek.
- Havale edilen evrakların takibi ile gereğinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Alınan Encümen kararlarının ilgisine tebliğini sağlamak.
- Büro ve Arazide yapılan hizmetlerin ve görevlerin tam ve eksiksiz olarak zamanında yapılmasını sağlayarak, müdürlük makamına rapor hazırlamak, sunmak ve sözlü bilgi vermek.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili diğer bürolarla koordinasyonu sağlamak, gerekli evrak, bilgi ve belgeyi temin etmek.
- İmar mevzuatına aykırı yapı yapanlar hakkında Türk Ceza Kanununun imar kirliliğine neden olunması hakkındaki maddelerine göre Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak.
- Belediye imkanları ile yıkımı yapılamayan dosyaların keşfini, şartname ve sözleşmelerini hazırlayarak, ihale onayı almak ve ihaleyi gerçekleştirmek.
- İhale ile ilgili ihale sürecindeki tüm işlemleri yürürlükteki ihale mevzuatına göre yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Encümen kararında belirtilen para cezalarının tahsili için, ilgisine tebliğ yapmak ve tebliğ edildiğini Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılı bildirmek.
- Yapı kontrol müdürlüğünde bulunan evrakların fotokopilerinin tasdikini (Aslı Gibidir) yapmak.
- Ruhsat ve eklerine aykırı veya ruhsatsız olarak yapılan yapıların tespitinin yapılması ile gerekli yasal işlemleri, yazışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- Ruhsat alınmadan yapılan ve Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı verilen binaların yıkılmasını sağlamak.
- Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kaydının tutulması, yapılması ve arşivlenmesini yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- Yapılan işlemlerin ve günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak ve yaptırmak.
- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.
- Hakediş raporları ve tahakkuk müzekerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra mali hizmetler müdürlüğüne ulaştırmak.
- Müdürlük görevleri ile ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Meclisi ve Belediye Encümen kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.
- Meclis ve Encümen toplantılarında gündeme alınması gereken evrakların zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- Müdürlük görevleri ile ilgili müdürden alacağı talimatları yerine getirmek.
- Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelen sorulara cevap vermek.
- Alınan şikayetlerle ilgili gerekli kontrol ve işlemler

Müdürlük Personelinin Görev ve Yetkileri

- Yapı Kontrol Müdürüne bağlı olarak çalışır
- Müdürlüğün büro hizmetlerini,yazışmalar vs işlerini yapar.
- Müdürden alacağı müdürlüğün görevleri ile ilgili emir ve talimatları yerine getirir.
- Müdürlük görevleri ile ilgili müdürden alacağı talimatları yerine getirmek.
- Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelen sorulara cevap vermek.

Yapı Kontrol Ekibi

- Yapı kontrol ekibinde bulunan zabıta, yapı kontrol görevlileri ve araç şoförlerinden oluşan ekibin sorumlusu olarak görev yapar.
- Yapı kontrol şefinden almış olduğu görevleri arazide ve büroda yerine getirir.
- Arazide yapı kontrollerini yapar ve yapılmasını sağlar.
- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılara yapı tatil zaptı düzenler.
- Müdürlüğün görevleri ile ilgili müdür ve şefin vereceği işleri yapar.

Ruhsat Servisi

İmar planına uygun olarak oluşan imar parsellerinde ruhsatlı plan ve projeye uygun göze hoş gelen yapıların oluşmasını sağlamak için gerekli kontrolleri yapmak.

Nevşehir belediye sınırı içerisinde yapılacak veya yapılı olan bütün resmi ve özel binaların yeni ruhsat,tadilat ruhsatı,ruhsat yenileme ve yapı kullanma izin belgelerinin hazırlanması,

İmar mevzuatına aykırı yapı yapanlar hakkında Türk Ceza Kanununun imar kirliliğine neden olunması hakkındaki maddelerine göre Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak,

Ruhsat müracaatında getirilen projelerin incelenmesi,

İnşaatin yapımı sırasında demir kontrolleri ve gerekli vize işlemlerinin yapılması,

Maili inhidam durumunda olan binaların tespit edilerek gerekli yazışmaları yaparak fen işleri müdürlüğüne havale edilmesini sağlamak,

Hak ediş raporlarını incelemek ve gerekli yazışmaları yapmak,

Kat irtifakı ve kat mülkiyetine esas projelerin işlemlerini sağlamak,

Ruhsat alan binaların projelerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

İmar affi müracaatlarını değerlendirmek,

İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı vermek,

Belediyenin ihtiyacı olan mimari proje ve taslakları hazırlamak,

Yıkım müsaade evrakları hazırlayarak gerekli iznin verilmesi.

Araç Şoförleri:

- Ekip sorumlusuna bağlı olarak çalışır.
- Hizmet araçlarını kullanır.
- Ayrıca müdürlük görevleri ile ilgili olarak müdür ve şefden alacağı emir ve talimatları yerine getirir.

Müdürlük Uygulama Usul ve Esasları:

Yapı Kontrol Müdürlüğü yaptığı uygulamaları konusuna göre 3194 sayılı İmar Kanunu, 5940 sayılı İmar Kanununda değişiklik yapılmasına dair kanun, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2863 – 3386 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye kanunu, otopark, sığınak ve İmar Yönetmeliği, ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yapar.

Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

DİĞER HÜKÜMLER

Yürürlük: Bu yönetmelik, Nevşehir Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini, Nevşehir Belediye Başkanlığı yürütür.