

T.C.
BAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: (1) Bu yönergenin amacı Zabıta Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: (1) Bu yönerge, Bağlar Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nün görev ve çalışma düzenini kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3: (1) Zabıta Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4: Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Bağlar Belediyesini,

Başkan : Bağlar Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Bağlar Belediye Başkan Yardımcısını,

Birim : Zabıta Müdürlüğünü,

Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,

Zabıta : Bağlar Belediye Zabıtasını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Zabıta Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak Bağlar Belediye Meclisince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Zabıta Müdürlüğü Teşkilatı, Müdür, Amir, Komiser ve Zabıta Memurları, sözleşmeli personel, bekle ve işçilerden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı olarak, Zabıta Bölge Amirliği, Seyyar Ekip Amirliği, Pazar Ekip Amirliği, Denetim Ekip Amirliği, Trafik Ekip Amirliği, Bürolar Amirliği bulunmaktadır. Amirliklerin sayı ve görevlerini belirlemede belediye başkanı yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) Zabıta Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Zabıta Müdürünün Görevleri:

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,

- 6) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
- 7) Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 8) Zabıta Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 9) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- 10) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 11) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- 12) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi vermek,
- 13) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- 14) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- 15) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- 16) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabıta amir ve memurlarını geçici olarak sivil kıyafetle görevlendirmek,
- 17) Gerekliğinde, denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanları gerekli gördüğünde, kendi takip ve kontrolünde Zabıta amiri veya komiserlerine devretmek (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)
- 18) Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,
- 19) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- 20) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 21) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların Yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,
- 22) Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak,
- 23) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) Zabıta Müdürünün Yetkileri:

- 1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- 4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 5) Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

- 6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 8) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- c) Zabıta Müdürünün Sorumlulukları: 5393 sayılı Belediye kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 11.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Zabıta Yönetmeliği ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı Amirlikler ve görevleri

MADDE 9: (1) Amir, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst makamların emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağlı Amirlikler:

1) Bölge Amirliği: Bölge amirliğinin görevleri ile bu görevleri yapmakla yükümlü birimler aşağıda gösterilmiştir.

- Belediye zabıta yönetmeliğinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların (araçlı ve araçsız) yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- Yapılan işlemlerin takibinin ve tebligatlarının ilgili kanunlar çerçevesinde neticelendirilmesini sağlamak,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakların ilgililere tebliğini yapmak, takibini yaparak neticelendirilmesini sağlamak,
- Belediyemiz sınırları dâhilinde faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat hilafı oluşturacak şekilde dükkânının dışına (yol-meydan-yaya kaldırımı vb) noktalara teşhir ve satış amaçlı bırakılan işgallerin kaldırılmasını sağlamak, kaldırmayanlar hakkında ilgili kanunlar kapsamında yasal işlem yapmak,
- Yetkili makamlardan izin alınmadan faaliyet gösteren işyerlerinin faaliyetlerine son vermek ve haklarında yasal işlem yapmak,
- 3194 sayılı imar kanununa göre ilgili müdürlükçe yapılan çalışmalara nezaret etmek,
- Statik rapor gereği yıkılması tehlike arz eden binaların nüfus ve eşyadan tahliye ederek mühür altına almak,
- Her türlü gayri yasal inşai faaliyetlere engel olmak,
- Mühürlenerek faaliyetten men edilen işyerlerinin kontrolünü yapmak, mührü fekki yapan ilgililer hakkında gerekli yasal işlem yapmak.

2) Seyyar Ekip Amirliği: Seyyar Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- Her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
- Bölge amirlikleri ve diğer ekip amirliklerinin yapmış olduğu (işgal, yıkım, tahliye vb) çalışmalara yardımcı olmak,
- İlçe sınırları dâhilinde dilencilik faaliyetlerine mani olmak, haklarında yasal işlem yapmak
- İşgalli olarak faaliyet gösteren esnafın faaliyetlerini denetlemek ve takibini yapmak,
- Yasaların vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde el konulan malları kayıt altına alarak depolama yapmak,

3) Pazar Ekip Amirliği: Pazar Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Hizmet bölgesindeki ekiplerin yaptığı çalışmaların yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) Pazar kurulan sokaklar ve çevresinde her türlü seyyar faaliyetlerine mani olmak,
- ) Tezgh kurma belgesi olmayanların faaliyetine engel olmak, Pazarcı esnaflarına tahsis edilen tezghları kontrol etmek,
- d) Pazaryeri içinde yüksek sesle satış yapan esnaflar ile Pazar kurulan sokaklardaki bina, kapı ve pencerelere ip bağlayan esnaflara engel olmak,
- e) Pazar tezghında satıŐı yasak olan (cd, kitap, canlı hayvan vs.) rnlerin satıŐına engel olmak ve yasal işlem yapmak,
- f) Belediye gelirleri açısından tezgâh kurma ücretlerini yatırmayan esnafları tespit ederek faaliyetlerine mani olmak,
- g) Gıda maddelerinin açıkta satıŐını engellemek, hijyen Şartlarını oluşturacak Şekilde gerekli önlemleri olmak,
- đ) VatandaŐların yapmış olduğu alıŐ-veriŐlerde tartıların standartlara uygun olup olmadıklarını denetlemek,
- h) Tezghlarda bulunan yanıltıcı fiyat etiketlerin bulunmasına mani olmak,
- ı) Pazarlar ilgili nizam ve intizamı sağlamak

4) Denetim Ekip Amirliği: Denetim Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) İlçemiz dâhilinde hizmet veren deđiŐik meslek gruplarına ait esnafları denetlemek, ruhsatı olmayan esnaflara yasal işlem yapmak,
- ) Sıhhi ve gayri sıhhi(2. ve 3.sınıf) iŐyerlerini hijyen ve belirtilen Őartlara uygunluğu açısından denetlemek, yapılan denetlemelerde sağlık Şartlarına uygun olmadığı tespit edilen gıda maddelerine el koymak
- d) İŞ yerlerindeki mevcut ruhsatların faaliyet konumuna uygun olup olmadığını tespit etmek, ruhsat hilafı var ise ilgili makama bilgi vermek,
- e) Belediyemiz tarafından ruhsat verilmeyen iŐyerlerini ruhsat veren kurumlara bildirmek,
- f) Umuma açık eğlence ve istirahat iŐyerlerine izin verilmeden önce ruhsat işlemlerinin baŐlamasını sağlamak,
- g) Her türlü gıda imalatı yapan iş yerlerini belirli zamanlarda periyodik olarak denetimini yapmak, uygun Őartlarda faaliyet göstermeyenlere yasal işlem yapmak, gerekli görülen hallerde il tarım müdürlüğüne bildirmek,
- đ) İlçemiz dâhilinde hizmet veren deđiŐik iş gruplarına ait iŐyerlerinde 4077 Sayılı Tüketiciyi Koruma Kanununa göre denetim çalıŐması yapmak,
- h) İŐyerlerinde alıŐan ve sağlık muayene cüzdanı alması gereken işyerlerinin, sağlık muayene cüzdanı almalarını sağlamak,
- ı) Umuma açık iŐyerleri ile ilgili denetim çalıŐması yapmak ve takip etmek,

5) Trafik Ekip Amirliği: Trafik Ekip Amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Hizmet Bölgesindeki ekiplerin yasalara uygun, en kısa zamanda verimli, düzenli ve eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- b) Ekiplerin çalışmalarında verimin artması amacı ile öneriler getirmek ve istenilen zamanda faaliyetler hakkında rapor vermek,
- c) Belediyemiz Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Fen İŐleri Müdürlüğü ve Temizlik İŐleri Müdürlüğünün ile genelindeki trafikle alakalı tüm çalıŐmalarına yardımcı olmak
- ) Kamu ve kuruluşları tarafından (itfaiye, DedaŐ, Diski v.b.) gelen talepler doğrultusunda çalışmalara nezaret etmek,

- d) İlçe genelindeki yol ve meydanlardaki uygunsuz araç parklanmaları ile tretuvar üzerinde araç işgallerine engel olmak ve gereken yasal işlemi yapmak,
- e) İlçe genelindeki tretuvar üzerine park geliş geçişi engelleyen araçları bulunduğu yerden alarak idarenin belirlediği yere nakletmek ve yasal işlemi yapmak,
- f) Belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal etkinliklerde trafik açısından gerekli önlemler almak,
- g) Okul ve hastane girişlerinde ihtiyaç halinde trafik akışı açısından gerekli düzenlemeleri yapmak, önlem almak,
- ğ) Hafriyat ve diğer malzeme taşıyan araçların, cadde, sokak ve meydanları kirletmelerine mani olmak, yasal işlem yapmak,
- 6) Bürolar Amirliği: Bürolar amirliğinin görevleri aşağıda gösterilmiştir.
- 1) Müdürlük bünyesinde çalışan tüm personelin maaş ve puvantajları hazırlamak,
 - 2) Evrakların kayıtlarını yapmak ve ilgili birime havalesini sağlamak,
 - 3) Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak,
 - 4) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,
 - 5) Belediye tembih ve yasaklarına aykırı davranmalara tutulan zabıtların kaydedilmesi, kararların infazı için ilgili birime yazı yazılması, maktu ceza işlemlerinin takibinin yapılmasını ve sicillerinin tutulmasını sağlamak,
 - 6) Ekiplere ait vukuat defteri ve hizmet vesikalarını hazırlamak, takibini yapmak,
 - 7) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
 - 8) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak,
 - 9) Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,
 - 10) Müdürlüğe ait genel arşivi düzenleme ve takibini yapmak
 - 11) Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,
 - 12) Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
 - 13) Belediye zabıtasının memur melbusatlarının teminini ile ilgili malzemelerin talebini yapıp hak sahiplerine dağıtımını sağlamak,
 - 14) 5393 sayılı belediye kanunu kapsamında, Zabıta destek personeli istihdam etmek için ihale işlemleri konusunda çalışma yapmak,
 - 15) Zabıta destek personelinin izin, rapor v.b. iş ve işlemlerini takip etmek,
 - 16) Araçların sevkiyatı ve kullanımının takibini yapmak,
 - 17) Semt pazarlarındaki esnafın tezgâh kurma belgelerini düzenlemek, sicil bilgileri ile ilgili dosyalama yapmak
 - 18) Pazarcılarının tezgâh kurma belge ücretlerinin tahakkuk ve tahsilâtlarının takibini yapmak
 - 19) Pazarlardaki isim ve yer değişikliklerinin bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak
 - 20) Seyyar, dükkân önü ve mevsimlik işgallerle ilgili düzenleme yapmak, tahakkuk ve Tahsilât işgallerinin takibini yapmak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10: (1) Zabıta Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) Görevin planlanması: Zabıta Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve ilgili amir tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) Görevin İcrası: Zabıta Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11:

- 1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon:

a) Zabıta Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Zabıta Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürlük makamına verilir.

c) Zabıta Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili amirliklere iletir.

ç) Amirliklerde ve ekiplerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Zabıta Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalar, sorumlu personel, ekip amiri ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16: (1) İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 17: (1) Bu Yönetmelik onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18: (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. 10/04/2015

Selahattin ÖZDEMİR
Meclis 1.Başkan V.

Mehmet Şirin GÜRBÜZ
Katip

Halime BAYRAM
Katip

T.C.
BAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmelik, Belediye Kanunu ile tüm yasa, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Diyarbakır Bağlar Belediyesi Başkanlığı, Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile kuruluş esaslarını, çalışma yöntem ve ilkelerini düzenler.

Kapsam

MADDE 2-Bu yönetmelik hükümleri Diyarbakır Bağlar Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünde uygulanır.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3-Yapı Kontrol Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Bağlar Belediyesini,
- b) Başkan : Bağlar Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı :Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Bağlar Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Birim :Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- d) Müdür :Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- e) Personel : Müdür, şef ve diğer birim mensuplarını(memur, zabıta memuru, işçi ve sözleşmeli personel) ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5: (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Bağlar Belediye Meclisince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6: (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü; Müdür, Memur, zabıta memuru, işçi ve sözleşmeli personelden oluşur.

(2)Müdürlüğe bağlı olarak, Yapı Denetim Şefliği ve Kaçak Yapı Denetim Şefliği bulunmaktadır. Şefliklerin sayısını belirlemede Belediye Başkanı yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8: (1) Yapı Kontrol Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Yapı Kontrol Müdürünün Görevleri :

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirler ile yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapar.
- 6) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirilmesini yapar.
- 7) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

b) Yapı Kontrol Müdürünün Yetkileri

- 1) Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince Müdürlüğün işleyişine ilişkin görevlerin yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- 2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 3) Disiplin amiri olarak personel disiplin yönetmeliğinin uygulanması yetkisi
- 4) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi
- 5) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- 6) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izinlerini kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- 7) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- 8) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarı ile görev dağılımını yapma yetkisi.
- 9) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Yapı Kontrol Müdürünün Sorumlulukları: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin zamanında kullanılmasından sorumludur.

Müdürlüğe bağlı şeflikler ve görevleri :

MADDE 9: (1) Birim sorumlusu (şef); Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağlı Şeflikler:

1) Yapı Denetim Şefliği:

- 1) İmar mevzuatı çerçevesinde yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamakla görevlidir.
- 2)Yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapının ve fenni sorumluluğunu alan yapı fenni mesullerin ve müteahhidin, denetim firmasının yapıyı ruhsat ve teknik şartnameye uygunluğunu kontrol eder.
- 3)Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibini, müteahhidini ve fenni mesulüne imar kanununun ilgili maddelerine göre para cezası işlemi yapar.
- 4)Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan binalarda imar Kanununun 32.maddesine göre işlem yapar.
- 5)Arsalarda, evlerde vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için imar kanununun 40. maddesine göre işlem yapar.
- 6)Yapı kullanma izin işlemlerinin imar Kanununun 30.maddesine göre yerine getirir.
- 7) Ruhsatsız ve ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibini, müteahhidini ve fenni mesulüne imar kanununun 42.maddesine göre para cezası işlemi yapar.
- 8)Yapı Denetim firmaları ile ilgili aksaklıkları yerinde denetler ve ilgili kurumlara rapor edilmesini sağlar.
- 9)Yapı Denetim firmaları tarafından hazırlanan hak edişlere ilişkin yapılar kontrol edilerek tutanak altına alınır.

2)Kaçak Yapı Denetim Kontrolü:

- 1)Belediye sınırları dahilindeki kaçak yapılaşma ve şikayetler konusunda işlem yapar.
- 2)Haftalık programlar dahilinde arazi kontrollerini, iskan için yerinde kontrol işlemini, aykırı yapılmış ve kararı çıkmış yapıların yıkım işlemini yapar.
- 3)Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için imar kanununun 39.maddesine göre işlem yapar.
- 4)Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan binalarda imar Kanununun 32.maddesine göre işlem yapar.
- 5) Ruhsatsız ve ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibini, müteahhidini ve fenni mesulüne imar kanununun 42.maddesine göre para cezası işlemi yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 10 : (1) Yapı Kontrol Müdürlüğindeki hizmetlerin uygulanması aşağıda belirtilmiştir.

a) Görevin kabulü :Müdürlüğe vatandaşın başvurusu veya Kamu Kuruluşlarından gelen evraklar bilgisayara işlenip, dosyası ile beraber işleme girmesi için arşive gönderilir ve arşivden gelen işlem dosyası ilgili büroya ve ilgili raportöre verilir.

b) Görevin icrası : İşleme giren evrak , evrakların ait olduğu işlem dosyası , projeler, şikayet dilekçeleri ilgili teknik eleman tarafından incelenerek gereği yapılır ve imzalanmak üzere Müdüre ve Başkan Yardımcısına gönderilir.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 11:

1) Belediye Birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen tüm evraklar Kalemde toplanır, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen evrakların havalesi için Müdüre verilir.

c) Müdür tarafından havalesi yapılan evraklar, vatandaş dilekçeleri v.b. Kalem tarafından dosyası ile işleme girmesi için Arşive gönderilir.

) Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün konu ile ilgili bürolarında evraklar ve dosyası incelenerek gereği yapılır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Yapı Kontrol Müdürlüğü bütün yazışmalarını ilgili personel, müdür ve Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 12: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 13 : (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14: (1) Bu yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.10/04/2015

Selahattin ÖZDEMİR
Meclis 1.Başkan V.

Mehmet Şirin GÜRBÜZ
Katip

Halime BAYRAM
Katip

10/04/2015 TARİHİNDE YENİDEN DÜZENLENDİ