

KARABAĞLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
ÖRGÜTLENME, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır. Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün çalışmalarında ve diğer birimlerle ilişkilerinde izlenecek usul ve esasları, görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelikte sözü geçen;

a) Belediye : Karabağlar Belediyesi

b) Başkanlık : Karabağlar Belediyesi Başkanlığı

c) Müdürlük : Yapı Kontrol Müdürlüğü

ç) Müdür : Yapı Kontrol Müdürü

d) Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,

e) Yönetmelik : Yapı Kontrol Müdürlüğü Örgütlenme, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ VE TEŞKİLAT

Kuruluş

MADDE 4 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, teknik müdürlüklerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir Müdürlüktür. Müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer kamu personelinin oluşur.

Teşkilat

MADDE 5– (1) Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Birimler Yetkilisi
- c) İdari İşler Birimi
- ç) Yapı Kontrol Birimi
- d) Kentsel Dönüşüm Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6 –(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır.Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genelge Talimat ve Bildiriler çerçevesinde olmak üzere;

a) 3194 Sayılı İmar Yasasında ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen ve tespiti yapılan ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapıların yasal işlemlerinin yürütülmesi, yıkılmak üzere Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi,

b) Mail-i İnhidam durumu oluşmuş yapılar için 3194 sayılı İmar kanununu hükümleri doğrultusunda yasal işlemleri yürütmek, Fen İşleri Müdürlüğüne tehlikenin bertaraf edilmesi veya gerekli tedbirlerin aldırılması için bildirilmesi,

c) 775 sayılı Yasanın 18. Maddesi kapsamına giren binaların tespit edilmesi durumunda Zabıta Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğüne kamu alanının işgalinin giderilmesi için bildirimde bulunmak,

ç) Kamuya ait alanlara zarar verilmesi durumunda 3194 sayılı İmar Kanununun 34. Maddesi uyarınca işlemlerin yürütülmesi,

d) 3194 sayılı İmar Kanununun 40. Maddesi uyarınca işlemlerinin yürütülmesi ve Fen İşleri Müdürlüğüne tehlikenin bertaraf edilmesi veya gerekli tedbirlerin aldırılması için bildirilmesi,

e) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Riskli yapı onay ve yıkım işlemlerinin yerine getirilmesi.

f) 2981 sayılı İmar Affı Yasası kapsamında İmar Affı hak sahipliliğinin belirlenmesi ve hak sahibi olan binalara Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmesi,

Müdürün Görevleri

MADDE 7 – (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğü bağlı bulunduğu Başkan yardımcısını karşı temsil eder,

- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- ) alışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e) Personel arasında görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlükte alışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- g) Müdürlüğün alışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirler,
- ğ) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iç ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- h)Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- ı) st birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir,

Müdürün Yetkileri

MADDE 8 –(1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi,
- ) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- d) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- e) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
- f) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Müdürün sorumlulukları;

- a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkana ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğün görev alanındaki yasalar çerçevesinde tam yetkilidir.
- c) Hizmetlerin yasalar çerçevesinde sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

- ç) Müdürlüğü ile ilgili tüm iç yazışmalardan sorumludur,
- d) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi olarak sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR, TEŞKİLATIN GÖREV DAĞILIMI

İdari İşler Birimi

MADDE 10 – (1) İdari işler birimi, mevzuatta belirlenen kurallara, Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Müdürlüğümüze gelen evrakların giriş kayıtlarının yapılarak zimmet ile havale edilen birimlere dağıtılması, diğer birimlerimizden gelen cevap yazılarının çıkış kayıtlarının yapılması ve ilgili kurum ve kuruluşlara zimmet ile iletilmesinin sağlanması,
- b) Yıl sonunda veya Müdürlük Makamının talebi doğrultusunda gelen ve giden evrak dökümünün alınarak Müdürlük Makamına sunulması. Yazışmaların sınıflandırılarak Standart Dosya Planına göre dosyalanması ve arşiv sistemine göre korunması,
- c) Müdürlüğümüze alınan araç, gereç ve malzemelerin temini, demirbaş ve ayniyat makbuzlarının kesilmesi, yıl içinde gerekli zimmetlerinin yapılması, yıl sonunda döküm cetvellerinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- ç) Personel özlük dosyalarının hazırlanması ve takibi,
- d) Müdürlük bütçesi ve stratejik planın hazırlanması,
- e) Personelin senelik izin, rapor gidiş ve geliş yazılarının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi,
- f) Puantaj cetvellerinin hazırlanarak ilgili müdürlüklere gönderilmesi,
- g) Maaş bordrolarının takibinin yapılması,
- ğ) Memur personelin yemek puantajların hazırlanarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi ve dağıtımının yapılması,
- h) Müdürlüğümüzde görev yapan teknik personelin arazi tazminatına ilişkin Başkanlık Olur'u alınarak puantajların hazırlanması,
- ı) Müdürlüğümüzde görevli personelin kullandığı teknik malzemelerin tamir, bakım ve onarımının sağlanması,
- i) Eğitim seminerine katılacak personele Başkanlık Olur'u alarak gerekli yazışmaların yapılması.

Yapı Kontrol Birimi

MADDE 11 – (1)Yapı Kontrol birimi kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre, ruhsatsız yapılara veya yapı kullanma izni alındıktan sonra ruhsat ve eklerine aykırı yapılan ilave ve tadilatlara Yapı Tatil Zaptı düzenleyerek yasal işlemleri yapmak, 32. ve 42. maddelere göre yıkım ve idari para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- b) 5237 Sayılı Türk Ceza yasası gereğince Suç duyurusunda bulunmak.

Kentsel Dönüşüm Birimi

MADDE 12 – (1) Kentsel Dönüşüm Birimi mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Kamuya ait alanlara zarar verilmesi durumunda 3194 sayılı İmar Kanununun 34. Maddesi uyarınca işlemlerin yürütmek.

b) Mail-i İnhidam durumu oluşmuş yapılar için 3194 sayılı İmar kanununun 39. maddesi hükümleri doğrultusunda yasal işlemleri yürütmek, Fen İşleri Müdürlüğüne tehlikenin bertaraf edilmesi veya gerekli tedbirlerin aldırılması için bildirilmek.

c) 3194 sayılı İmar Kanununun 40. Maddesi uyarınca işlemlerinin yürütülmek ve Fen İşleri Müdürlüğüne tehlikenin bertaraf edilmesi veya gerekli tedbirlerin aldırılması için bildirilmek.

ç) 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. maddesi kapsamındaki binaların tespit edilmesi durumunda Belediyemiz Zabıta Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü tarafından kamu alanı işgalinin kaldırılması için bildirimde bulunmak.

d) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Riskli yapı onay ve yıkım işlemlerini yerine getirilmek.

e) 2981 sayılı İmar Affı Yasası kapsamında İmar Affı hak sahipliğini belirlenmek ve hak sahibi olan binalara Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmek.

f) Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yıkımı sağlanamayan yapıların yıkılması için Yıkım İhalesi düzenlenmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlülük

MADDE 13– (1) Bu yönetmelik, Karabağlar Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayınlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 14 – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, daha önce yürürlükte olan ve Karabağlar Belediye Meclisinin 01.07.2016 gün ve 112/2016 sayılı Kararı ile tasdik edilen “Karabağlar Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün Örgütlenme, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.