T.C.
SÖKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş ve Temel İlkeler
Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik Söke Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3 – (1) T.C. Söke Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli ve 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Bakanlar Kurulunun Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında ki, 2006/9809 sayılı kararı gereğince, T.C. Söke Belediye Meclisinin 05.08.2016 tarih ve 2016/8-133 numaralı kararıyla kurulmuştur.

(2) Yapı Kontrol Müdürlüğü; Bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı görev yapan; Yapı İzin ve Denetim Bölümü, Kaçak ve Metruk Yapılar Bölümü, Numarataj Bölümü ve Evrak Kayıt - Arşiv Bölümlerinden oluşur.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

a) Başkanlık : Söke Belediyesi Başkanlığını
b) Belediye: Söke Belediyesini
c) Bölüm: Müdürlük bünyesinde oluşturulan Alt Birimleri
ç) Encümen : Söke Belediyesi Encümenini
d) Müdürlük : Yapı Kontrol Müdürlüğünü
e) Personel: Yapı Kontrol Müdürlüğünde Görevli olan tüm Personeli
ifade eder.

Çalışma esas ve ilkeleri

MADDE 5 – (1) Söke Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Hizmet, uygulama, karar alma ve eylemlerinde; hukuka uygunluk, şeffaflık, adalet ve eşitlik, sürdürülebilirlik,
b) Hesap verebilirlik,
c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda aktiflik ve katılımcılık,
ç) Tüm işlerde programlılık ve programa bağlılık,
d) Hizmet için Belediye kaynaklarının kullanımında yerindelik, etkinlik ve verimlilik,
e) Araştırmacılık,
Temel ilkelerini esas alır. Ayrıca;

1. 25/05/2004 tarihli 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun ile düzenlenen Kamu Görevleri Etik Sözleşmesine riayet eder.
2. Tüm Belediye personelinin ve vatandaşların bilgi almak istemlerinde Bilgi Edinme Yasasının gereklerini yerine getirir.
3. 14/07/1965 tarihli 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 12/05/2003 tarihli 4857 sayılı İş Kanunu gereği düzenlenen Tüzük, Genelge ve Kararnamelerin gereklerini yerine getirir.

Personel Yapısı

MADDE 6 – (1) T.C. Söke Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünde bir Müdür ile yeterli sayıda norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

MADDE 7 – (1) Söke Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü ;

a) Belediye sınırları içerisindeki tüm yapılaşmaların plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun teşekkülünü sağlamak,
b) Meclis ve Encümen kararını gerektiren diğer dosyaları hazırlayarak ve/veya kontrol ederek Başkanlık Makamına sunmak,
c) Yapı denetim Firmalarının Kanun ve yönetmelikten gelen iş ve işlemlerini, bu firmalarla ilgili diğer kurumlarla gerekli yazışmaları yapmak,
d) Yapı Ruhsatı ve eklerine uygun olarak biten binalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi vermek,
e) 6306 sayılı yasa kapsamında Kentsel Dönüşüm ile alakalı iş ve işlemleri yerine getirmek,
f) Kaçak ve metruk inşaatın tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
g) Adres ve numaralamaya ilişkin yönetmeliğe göre iş ve işlemleri yürütmek,
h) İnşaatı devam eden yada biten yapılardaki ruhsat ve eklerine aykırı hususların tespiti halinde mevzuat doğrultusunda işlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,
i) Dosyaların arşivde usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak,
j) Diğer kurum ve kuruluşların kararlarının mevzuata, şehircilik ve planlama ilke ve esaslarına aykırı olup olmadığı hususunda tereddüde düşülmesi halinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş sormak,
k) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde yanıtlamak ile görevli ve yetkilidir.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Yapı Kontrol Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve Bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu yönetmelikte açıklanan Yapı Kontrol Müdürlüğünün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata uygun, etkili, verimli, hızlı ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
d) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak; harcama yetkilisi olarak 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
ğ) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
h) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
ı) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak
i) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında ilgili makamlardan görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,
j) İş ve işlemlerin verimli ve ekonomik yürütülebilmesi için ilgili mevzuata göre Yapı Kontrol Müdürlüğünün görevlerini deruhte edebilecek meslek gruplarından ve idari personelden yeteri kadar istihdam edilmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

Bölüm sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Bölüm sorumlusu; kendisine bağlanan Bölümün iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Müdürlük İçi Bölümler
Yapı İzin ve Denetim Bölümü;

MADDE 10 – (1) Yapı İzin ve Denetim Bölümünün görev ve sorumlulukları;

a) Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımların yapı kullanma izin belgesini tanzim etmek,

b) Yapı Ruhsatı almış yapıların Temel ve Su-Basman Vizesi işlemlerini yapmak,

c) Yapı kullanma izin belgesi ile her türlü resmi ve özel kuruluşlarla yazışmaları yürütmek,

d) Yapı denetim firmalarının mevzuatın getirdiği kontrol ve onaylarını yapmak,

e) Kontrol edilen ruhsatlı binada aykırı hususun tespiti halinde rapora bağlayarak, Kaçak ve Metruk İnşaat Bölümüne gereği için iletmek,

f) Yapı kullanma izin belgesi taleplerini mevzuattaki süresi içinde inceleyerek gerekli işlemi tesis etmek ve sonucundan dilekçe sahibini bilgilendirmek,

g) Yapı Ruhsatı alan binaların Yapı Denetim Kanununun öngördüğü biçimde temel ve tabliye kontrollerini zamanında yapmak, zamanında kontrollerini yaptırmayan yapı denetim firmalarının kontrollerini/takibini yaparak denetim firması hakkında cezai yaptırım uygulanması yolunda belediye encümenine rapor sunmak,

h) Yapıların fenni mesul -Fen adamları, Yapı Denetim firmaları ve sürveyanlarla ilgili sicilleri tutmak,

i) Yapı denetim birimlerince ve diğer müdürlüklerden talep edilen görüşleri vermek,

j) Yapı denetim firmalarının ilgili Kanun çerçevesinde denetimini yapmak, hak ediş ve sicil belgelerini tutmak ve düzenlemek, hesaplarını tetkik etmek, Yapı denetim hizmet bedellerinin ödenmesini sağlamak, iş bitiminde firmanın bina ile ilişiğini kesmek,

k) Kamu kurum ve kuruluşları yahut vatandaşlar tarafından istenen müdürlük arşivinde bulunan bilgi belge talep yazılarını cevaplandırmak,

l) Müteahhitler tarafından yapılan İş Bitirme Belgesi başvurularını sonuçlandırmak,

m) 6306 sayılı yasa kapsamında Kentsel Dönüşüm ile alakalı iş ve işlemleri yerine getirmek,

n) Vatandaşlardan gelen dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,

o) Tüm yazışmaların arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak,

p) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidirler.

q) Yeni tesis edilecek asansörlerin, asansör yönetmeliğine uygunluğunu kontrol ederek, asansör asansör tescil belgesini tanzim etmek.

r) Mevcut asansörlerin yılda en az bir kez yetkili firmalarca kontrol edilmesini sağlamak, yetkili firma tarafından müdürlüğe gönderilen raporlara istinaden işlem tesis etmek.

Kaçak ve Metruk Yapılar Bölümü;

MADDE 11 – (1) Kaçak ve Metruk Yapılar Bölümünün görev ve sorumlulukları;

a)Mevcut binalarda tasdikli projesine aykırı yapılmış değişikliklerle ilgili imar mevzuatının ceza maddeleri doğrultusunda bir karar alınması için Belediye Encümenine rapor sunmak.

b)Kamu kurum ve kuruluşları, diğer müdürlükler ile vatandaşlardan gelen 3194 sayılı İmar Kanununun 32 ve 42 nci maddelerinin uygulanması taleplerini yerine getirmek,

c)Kaçak ya da ruhsata aykırı hususların İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce onaylı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak bakımından hazırlanan raporları Encümen kararına bağlanması için Başkanlık Makamının oluruna sunmak,

d)Belediye Encümenince verilen kararın muhataplarına tebliğini sağlamak,

e)Ruhsata aykırı hususların ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesini sağlamak için encümen tarafından alınan hizmet kesimi kararlarını ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek,

f) Kaçak yapılan inşaatın tespiti halinde inşaatı durdurmak, yapı tatil zabıtları düzenleyerek mühürlemek,

g)Tapulu veya tapusuz arsa üzerindeki yapılarla ilgili tutulan zabıt ve raporları Encümen Kararına bağlanması için Başkanlık Makamına sunmak, ilgili tüm müdürlük ve kurumlara Encümen kararının yerine getirilmesi için bildirimde bulunmak,

h)Yapılan şikâyetleri yasal süresi içerisinde incelemek ve yerinde kontrol ederek olumsuzluğu gidermek ve şikâyet sahibini bilgilendirmek.

i) 3194 sayılı İmar Kanununun 39 uncu maddesi kapsamında olduğu tespit edilen yapılar hakkında gereken iş ve işlemleri tesis etmek,

j) Vatandaşlardan gelen dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,

k) Ruhsatsız ya da ruhsata aykırı imalatların yıkılması/eski hale getirilmesi amacıyla yıkım kararlarını Fen İşleri Müdürlüğüne intikal ettirmek, Fen İşleri Müdürlüğünce yıkılamayacak imalatlara ilişkin ayıkım işleri için hizmet alımı yapmak,

l) Tüm yazışmaların arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak,

m) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Numarataj Bölümü;

MADDE 12 – (1) Numarataj Bölümünün görev ve sorumlulukları;

a) Adres ve numaralamaya ilişkin yönetmeliğe göre belediyemizce yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek,

b) Vatandaşlardan gelen dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,

c) Tüm yazışmaların arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak,

ç) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevli ve yetkilidir.

Evrak Kayıt ve Arşiv Bölümü;

MADDE 13 – (1) Evrak Kayıt ve Arşiv Bölümünün görev ve sorumlulukları;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen - giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,
b) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
c) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birim yada Bölümlere duyurmak,
ç) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek,
d) Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak; bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
e) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
f) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemlerin sekretaryasını yapmak,
g) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
ğ) İşlem gören ada/parsellerin; imarlı ise imar ada parseline göre, imarsız ise Teknik birimince oluşturulacak isimlendirmeye göre karteksler açarak dosyanın hangi büroda işlem gördüğünü belirlemek, Bu konuda gerekli koordinasyonu sağlamak,
h) İşlem dosyalarının; arşivde düzenli şekilde saklanmasını sağlamak,
ı) Birimlerden talep edilen dosyaları kayıt altına alarak işlem görecek büroya iletilmesini sağlamak, Dosya arşivde bulunmuyor ise karteks kayıtlarına göre hangi Büroda olduğunun bilgisini iletmek,
i) Talep halinde Dosya içeriğine göre suret belge vermek,
j) Yapı Kontrol Müdürlüğüne Özel-Tüzel ve kamu kuruluşları ile Başkanlık ve bağlı kuruluşlardan gelen evrakları kaydetmek ve kayda giren evrakların ilgili bürolara dağıtımını yapmak,
k) Yapı Kontrol Müdürlüğünde işlemi biten evrakların düzenli şekilde evrak defterine işlenerek gönderilecekleri yere göndermek ve bütün kayıtları elektronik ortama aktarmak, bu iş ve işlemler için gerekli koordinasyonu sağlamak,
l) Vatandaşlardan gelen dilekçelere yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek,
m) Tüm yazışmaların arşiv dosyasında tam ve eksiksiz olarak arşivlenmesini sağlamak,
n) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler
Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayını takiben 3011 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun hükümlerine göre yapılacak ilan ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Söke Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa İberya ARIKAN
MECLİS BAŞKANI

Güler BATMAZ
MECLİS KATİBİ

Hilal TİRİL KABASAKAL
MECLİS KATİBİ