

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Bu yönetmelik 13.06/2019 tarih ve 76... nolu Meclis Kararı ile yürürlüğe konulmuştur.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1– (1) Bu yönetmeliğin amacı; Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Şahinbey Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2– (1) Bu yönetmelik; Şahinbey Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3– (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin (b) bendi ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4– (1) Bu yönetmeliğin uygulamasında;

Belediye	: Şahinbey Belediyesini,
Başkanlık	: Şahinbey Belediye Başkanlığını,
Başkan	: Şahinbey Belediye Başkanını,
Başkan Yardımcısı	: Şahinbey Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Şahinbey Belediye Meclisini,
Encümen	: Şahinbey Belediye Encümenini,
Müdürlük	: Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
Müdür	: Yapı Kontrol Müdürünü,
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü.

Temel İlkeler

Madde 5– (1) Müdürlüğün tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

Şait ŞAHİN
Komisyon Başkanı

Fetullah GENÇ
Üye

Bekir ASLAN
Üye

Bedia DARICILAR
Üye

Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, İş İlişkileri, Personel ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 6– (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Meclisi'nin 06.04.2007 Tarih ve 24-K 2007 sayılı kararıyla oluşturulmuştur.

(2) Müdürlüğün birimleri şunlardır:

- a) Yapı Kontrol Birimi
- b) Asansör Mühürleme Birimi
- c) Yapı Denetim Birimi
- ç) Muamelat Birimi

İş İlişkileri

Madde 7–

- 1) Kuruluş İçindeki İlişkileri
 - a) Başkan ve Başkan Yardımcıları Birimleri
 - b) Belediye Bölüm Müdürlükleri
- 2) Kuruluş Dışındaki İlişkileri
 - a) İlgili Bakanlıklar, kurumlar ve kuruluşlar
 - b) Vatandaşlar

Personel

Madde 8– (1) Müdürlükte bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

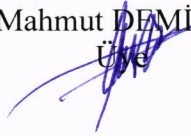
Madde 9– (1) Müdürlük, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.


Salt ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedi DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

Madde 10- (1) Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Mevcut imar planına göre kentin düzenli yapılaşmasını sağlamak, çarpık yapılaşmayı önlemek ve halka en iyi hizmeti sunmak,
- b) Onaylı projelere aykırı olarak tespit edilen yapılarda yapılmış olan ilave, değişiklik, farklı kullanımları tespit etmek ve haklarında yasal işlem yapmak,
- c) Projelerdeki bodrum, garaj ve benzeri ortak alanların farklı amaçlarla kullanılıp kullanılmadığını tespit etmek,
- ç) Yapı Kontrol servisinde işlem gören dosyaların birer suretini teslim alarak arşivlemek ve gerektiğinde görevli personele istenen imzayı vermek, işi bitince teslim almak,
- d) Hafriyat izni vermek,
- e) Harabe binayı tespit etmek, yıkılması konusunda tebligat yapmak, yıkılmaz ise Fen İşleri Müdürlüğüne dosyayı göndermek,
- f) Bahçe duvarı, basit tamirat izinlerini vermek,
- g) Boş arsa ve bina tespiti yapmak,
- ğ) Belediye sınırları içinde ve buna bağlı köylerdeki kaçak yapıların ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlar, tespit inceleme ve tetkiklerini yaparak aykırı olan yapılar ve imalatlar için 3/5/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanununun 32 nci ve 42 nci maddelerine esas yapı tatil zaptı düzenlemek,
- h) Yapı tatil zabtı düzenlenen inşaatlara fiili mühür yaparak durdurulmasını sağlamak,
- ı) Durdurulan inşaatlarda faaliyetin devamı tespiti durumunda mühür fekki nedeni ile Hukuk İşleri Müdürlüğü kanalı ile suç duyurusunda bulunmak,
- i) Yapı tatil zaptının tebliğ tarihinden itibaren en çok 1 ay içerisinde aykırılığın giderilmesi halinde mühür işlemini tutanak ile kaldırmak, yıkım kararı çıkan dosyaları Fen İşleri Müdürlüğüne ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
- j) 26/9/2004 tarih ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 184 üncü maddesine göre imar kirliliğine sebep olma nedeni ile Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulmak üzere yapı tatil zaptını Hukuk İşler Müdürlüğüne iletmek,
- k) 21/7/1983 tarih ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre korunması gereken yapılarda, sit alanlarında yapılan izinsiz inşaatlar ve imalatlarda yapılan işlemleri kurula bildirmek,
- l) Çevre sağlığı, can ve mal güvenliği açısından tehlikeli olan yıkılacak yapılar için 3194 sayılı İmar Kanunun 39 uncu maddesine esas yıkıma dair teknik rapor düzenlemek.
- m) Mevcut haliyle tehlikeli ancak korunmasına dair tescil kaydı bulunan yapılar için teknik rapor düzenleyerek Anıtlar Kuruluna bildirmek, binaya giriş çıkışları kontrol altına alınması ve tahribatın engellenmesi için çevresinde gerekli önlemleri aldirmek,
- n) Gaziantep Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin 67 nci maddesine göre yıkım ruhsatı alınan ve yıkımı yapılan yapıları denetlemek,
- o) Kişilerden gelen şikâyetleri incelemek, şikâyet sonucunu ilgilisine yazılı ve/veya sözlü bildirmek, gerekli yasal işlemleri yapmak,
- ö) Yapılarda iskân izni verildikten sonra bir değişiklik yapıp yapılmadığını kontrol etmek,
- p) Dosyaları arşivleme kurallarına göre saklamak ve zarar görmelerini engellemek,
- r) İmar Kanunu ve bu Kanuna bağlı yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,

Şahin ŞAHİN
Komisyon Başkanı

Fetullah GENÇ
Üye

Bekir ASLAN
Üye

Bedia DARICILAR
Üye

Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- s) 28/6/2001 tarih ve 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanununun 2 inci maddesindeki işlemlerin yapı denetim firmalarınca yapılmasını kontrol etmek,
- ş) Yapı denetim firmalarının inşaatlara ait hak edişlerini kontrol etmek ve ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- t) Asansörlerin periyodik muayeneleri yapıldıktan sonra kırmızı ve sarı etiket alınan asansörlerin 04.05.2018 tarih ve 30411 sayılı Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliğinin 11. Maddesinin 6 ve 8 nolu Fıkralarına istinaden mühürleme işlemi yapılır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

- Madde 11-** (1) Müdür, Başkanlığın amaçları, prensip ve politikaları ile ilgili mevzuat ve Başkanın belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Belediye sınırları içerisinde aşağıdaki görevleri yürütür;
- a) Başkanın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, mer'i mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapmak,
- b) Müdürlük ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak,
- c) Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını izlemek,
- ç) Birim personelinin her türlü özlük işlerini organize edip yürütülmesini sağlamak,
- d) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- e) Personelinin Disiplin ve Sicil işlerini yapıp onaylamak,
- f) Müdürlük birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlüğün çalışma programını hazırlayıp uygulatmak,
- ğ) İşlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- h) Müdür, 10 uncu maddede belirtilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamı ile Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Yapı Kontrol Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 12- (1) Yapı Kontrol Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yapılmakta olan ruhsatlı ve ruhsatsız yapıların denetimini yapmak ve gerekli olduğu durumlarda 3194 sayılı İmar kanunun 32 inci ve 42inci maddeleri gereği yasal işlem yapmak,
- b) İnşaatin onaylı projesine uygun olarak tamamlanmasını sağlamak, kaçak ve projesine aykırı yapılarla ilgili yasal işlem yapmak ve sonuçlandırmak,
- c) Yıkım, onarım ve basit onarım izinleri vermek.

Yapı Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13- (1) Yapı Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununun 2 inci maddesindeki işlemlerin yapı denetim firmalarınca yapılmasını kontrol etmek,
- b) Yapı denetim firmalarının inşaatlara ait hak edişlerini kontrol etmek ve ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak,
- c) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

Şahin ŞAHİN
Komisyon Başkanı

Fetullah GENÇ
Üye

Bekir ASLAN
Üye

Bedi DARIÇILAR
Üye

Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin Görevleri

Madde 14– (1)

- a) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve CİMER evrakları ve benzeri yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.
- b) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından havalesi yapılan evrakın ilgisi dolayısıyla başka müdürlüğe sevkı yapılacak ise, sistem üzerinden evrak kabulünden sonra Yazı İşleri Müdürlüğüne iadesi yapılacaktır.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 15– (1)

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
- b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanımış olduğu tüm yetkileri kullanır.
- c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
- ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Planlama ve Koordinasyon

Planlama

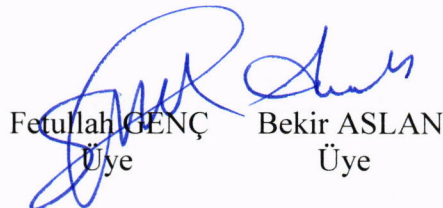
Madde 16– (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Koordinasyon

Madde 17– (1)

- a) Şahinbey Belediye Başkanlığı dışına yapılacak olan her türlü yazışmalar, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Ancak, herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen, Belediye Başkanının takdirini gerektirmeyen, yeni bir hak ve yükümlülük taşımayan mutlak yazılar Müdür imzası ile yürütülebilir.
- b) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- c) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.


Şahin ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Fetullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedi DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye

T.C
ŞAHİNBEY BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BEŞİNCİ BÖLÜM
Ortak Hükümler

Genel sorumluluklar

Madde 18– (1) Müdürlükte görev yapan personeller;

- a) Görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirirler,
- b) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- c) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşla eşit davranır,
- ç) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- d) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- e) İş bölümünü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- f) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- g) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- ğ) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- h) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- ı) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 19– (1)İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 20– (1)Bu yönetmelik hükümleri; 5393 Sayılı Kanunun 18 inci maddenin (m) bendi gereği Şahinbey Belediye Meclisinin onayından sonra, Belediye Başkanının imzası ile yayınlanarak yürürlüğe girer.

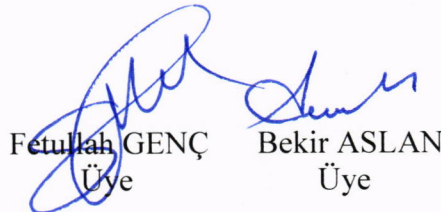
Yürütme

Madde 21– (1)Bu yönetmelik hükümlerini Şahinbey Belediye Başkanı yürütür.

Genel Gerekeçe

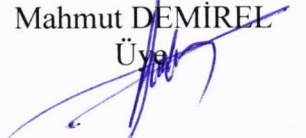
Madde 22– (1)Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile tüm kanun, yönetmelik, talimatlar ve kararlar çerçevesinde, Şahinbey Belediyesi Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.


Sait ŞAHİN
Komisyon Başkanı


Ferullah GENÇ
Üye


Bekir ASLAN
Üye


Bedi DARICILAR
Üye


Mahmut DEMİREL
Üye