

T.C.
ÖDEMiŞ BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Yapı Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Yapı Kontrol Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 - (1) Ödemiş Belediye Meclisinin 05/04/2010 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuş olan Yapı Kontrol Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin (b) bendine ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Ödemiş Belediyesi,
- b) Belediye Başkanı: Ödemiş Belediye Başkanı,
- c) Encümen: Ödemiş Belediyesi Encümeni,
- ç) Meclis: Ödemiş Belediye Meclisi,
- d) Müdür: Yapı Kontrol Müdürü,
- e) Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğü,
- f) Personel: Yapı Kontrol Müdürlüğü personelini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve bağlılık

Teşkilat yapısı.

MADDE 5 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür.
 - b) Teknik elemanlar.
 - c) Memurlar.
 - ç) İşçiler.
 - d) Sözleşmeli Memur.
 - e) Diğer personel.
- 2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür.
 - b) Kalem Servisi.
 - c) Yapı Kontrol Servisi.
 - ç) Yapı Kontrol Zabıta Servisi.
 - d) Yeterli sayıda işçi ve memur personel.

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7 – (1) Müdürlüğün görevleri:

- a) Ödemiş sınırları içerisinde yasalara uygun inşaat yapılmasını sağlamak.
- b) İnşaatların yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolünün yapılarak gerekli vizelerinin verilmesine müteakip iş bitirme belgelerini düzenlemek.
- c) Vizeleri düzenlenen inşaatların hak edişlerini kontrol ederek ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek.
- ç) Hatalı hafriyat ve tehlikeli yapılarla ilgili olarak yürürlükteki mevzuat hükümlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli uygulamak.
- d) Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- e) Kaçak, ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit etmek haklarında ilgili kanun ve yönetmeliklere göre yasal işlemleri yapmak.
- f) Lüzumu halinde kat irtifakı ve mülkiyeti kurulmak üzere proje ve suret tasdiki yapmak.
- g) Ödemiş ilçesindeki tüm mahallelerin düzenli bir program dahilinde yapı kontrolünü yapmak.
- ğ) Yıkılacak derecede tehlikeli binalar ve metruk haldeki binalarla ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak.
- h) Üst yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.
- ı) Müteahhitlerin ve yapı denetim firmalarının sicillerini tutmak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

(2) İmza Yetkisi: Başkanlıkça yayımlanan Ödemiş Belediyesi İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hükümleri uygulanır.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğu:

- a) Yapı Kontrol Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c) Yapı Kontrol Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci sicil ve disiplin amiridir. Ayrıca personel performans kriterleri değerlendirme görevini yapar.
- ç) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- e) Personelin ihtiyaç duyduğu eğitimleri ve eğitim açıklarını belirlemek. Hizmet içi eğitim ve Ödemiş Belediyesinin yıllık eğitim planına uygun eğitimleri sağlar.
- f) İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü veya izin verdiği kuruluşlar tarafından personele hizmet içi/dışı eğitim verdirilmesini sağlar.
- g) Toplam kalite yönetimi anlayışının geliştirerek gelişmesini sağlar.
- ğ) Çalışan işçilere iş güvenliği ve işçi sağlığı eğitimlerinin verilmesini sağlar.

- h) Müdürlüğe ait faaliyet raporunu hazırlar.
- i) Müdürlüğe ait bütçe hazırlar.
- i) Müdürlüğe ait performans programını hazırlar.

Yapı kontrol servisinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 – (1) Yapı kontrol servisinin görev, yetki ve sorumluluğu:

- a) Yapıların ruhsatlarına uygunluğunun denetlenmesini sağlamak.
- b) Kaçak yapılaşmaları diğer kurumlarla koordine sağlayarak önlemek, gerektiği yerde kanuni işlemleri yürütmek.
- c) Vatandaş şikayetlerini yerinde incelemek kanun ve yönetmelik çerçevesinde vatandaşı bilgilendirmek.
- ç) İmar ve Yapılaşma ile ilgili iş ve işlemleri denetlemek.
- d) Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek.
- e) Statik tehlike arz eden binaları tespit etmek İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordine olarak gereğini yapmak.
- f) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan faktörlerin giderilmesi için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem almak.
- g) Belediye sınırları içerisinde yapılaşmalarla ilgili intikal eden şikayet dilekçelerini inceleyerek sonuçlandırmak.
- ğ) Kat ittifakı ve mülkiyeti kurulmak üzere proje ve suret tasdiki yapmak.
- h) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- i) Müteahhitlerin ve yapı denetim firmalarının sicillerini tutmak.

Yapı kontrol servisi çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Yapı kontrol servisi çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluğu:

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- ç) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurur.
- d) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.
- e) Bürodan ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
- f) Büroya gelen evrakı ilgili personele direktif vererek yaptırır, takip eder, evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar.
- g) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol eder.
- ğ) Servis çalışanı resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koyar.
- h) Servise ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- i) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

Kalem servisinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 13 – (1) Kalem servisinin görev, yetki ve sorumluluğu:

- a) Müdürlüğe gelen evrakların Yapı Kontrol Müdürlüğünün Gelen Evrak Servisinden geçmesinin ardından kayda almak.
- b) Müdürlüğe giren tüm evrakları kayda almak, varsa evveliyatıyla birleştirmek üzere arşive göndermek. İşlemi bitmiş olan evrakın çıkışını yapmak, zimmet karşılığı vatandaşa veya ilgili birime teslim etmek.
- c) Gelen evrakın varsa arşiv evveliyatı ile birleştirerek havalesi yapıldıktan sonra ilgili kişiye iletmek veya tebliğini yapmak.

ç) Diğer müdürlükler ve belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.

d) Tüm evrakların düzenlenmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.

e) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

f) Yapı kontrol servisi çalışanları, teknik personel ve müdür tarafından verilen yazıları resmi yazışmalara ait yönerge esaslarında geciktirmeden hatasız olarak yazmak

Kalem servisi çalışanın görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 14 – (1) Kalem servisi çalışanın görev, yetki ve sorumluluğu;

a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.

c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

ç) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurur.

d) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.

e) Bürodan ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

f) Büroya gelen evrakın ilgili personele direktif vererek yaptırır, takip eder, evrakın gerekli sürede çıkışını sağlar.

g) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol eder.

ğ) Büro sorumlusu resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koyar.

h) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

ı) Büroya ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

Teknik personel görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 15 – (1) Müdürlüğün görev ve sorumluluğu dahilindeki teknik işleri yapmak ve takip etmekle yetkili ve sorumludur.

Yapı kontrol zabıta servisinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 16 – (1) Yapı kontrol zabıta servisinin görev, yetki ve sorumluluğu:

a) Yapıların ruhsatlarına uygunluğunun denetlenmesini sağlamak.

b) Kaçak yapılaşmaları diğer kurumlarla koordine sağlayarak önlemek, gerektiği yerde kanuni işlemleri yürütmek.

c) Vatandaş şikayetlerini yerinde incelemek kanun ve yönetmelik çerçevesinde vatandaşı bilgilendirmek.

ç) Yapı Kontrol Müdürlüğüne ait tebligatları yapmak.

d) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan inşaatlara ait işgaliyeleri tespit etmek ve ilgili müdürlüğe iletmek.

e) İmar ve yapılaşma ile ilgili iş ve işlemleri denetlemek.

f) Kamu kuruluşları ve mahkemelerden gelen taleplere cevap vermek.

g) Statik tehlike arz eden binaları tespit etmek, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordine olarak gereğini yapmak.

Yapı kontrol zabıta servisi çalışanın görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 17 – (1) Yapı kontrol zabıta servisi çalışanın görev, yetki ve sorumluluğu:

a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.

b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.

c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.

ç) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurur.

- d) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler alır veya aldırır.
- e) Servis çalışanı resmi yazıların hazırlanmasını, genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koyar.
- f) Servise ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- g) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 18 - (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 19 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğündeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 20 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 21 - (1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 22- (1) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, büyükşehir belediyesi, kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen, giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 23 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 24 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 25 - (1) Yapı Kontrol Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Yapı Kontrol Müdürü 1 inci Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Yapı Kontrol Müdürü 1 inci Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma ve diğer işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 26 - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27 -(1) Bu yönetmelik hükümleri; Ödemiş Belediye Meclisi tarafından onaylanıp ve mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan olunduktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ödemiş Belediye Başkanı yürütür.

Bu Yönetmelik Ödemiş Belediye Meclisinin 05/09/2011 tarih 121 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Bekir KESKİN
Meclis Başkanı
Belediye Başkanı

Enver YEŞİLYURT
Katip Üye

Mehmet KİREMİTÇİ
Katip Üye