

23

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

ÖRGÜTLENME, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Sağlıklı Kentleşmeyi sağlamak adına 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve devamı ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereğince ruhsatsız yapı işlemleri ve tehlikeli yapı işlemleri;

3194 sayılı İmar Kanununun 32,34,39,40 maddeleri gereğince tehlikeli kazı, inşaat

1. 775 sayılı Gecekondu Kanununun 18.maddesi gereğince Kamu alanlarına yapılan işgaller,
2. 2981 sayılı imar affı yasası gereğince hak sahipliği tespiti
3. 2981 sayılı imar affı yasası kapsamında Yapı Kullanma izni verilmesi,
4. 6306 sayılı Kentsel dönüşüm yasası kapsamında riskli yapı onayı ve yıkım ruhsatı, yıkım işlemleri yapılmaktadır.

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı, Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki 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** : Gaziemir Belediyesi'ni,
- b. **Başkanlık** : Gaziemir Belediye Başkanlığını,
- c. **Müdürlük** : Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü,
- d. **Müdür** : Yapı Kontrol Müdürü'nü,
- e. **Personel** : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- f. **Yönetmelik** : Yapı Kontrol Müdürlüğü örgütlenme, görev ve çalışma esasları hakkında yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş:

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

Teşkilat:

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

- a. Müdür,
- b. İdari İşler Birimi,
- c. Yapı Kontrol İşleri ve Yıkım İşleri Birimi,
- d. Yapı Güvenliği-Riskli Yapı ve Yıkım İşleri Birimi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluklar ve Teşkilatın Görev Dağılımı

Müdürlüğünün 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 ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genelge Talimat ve Bildiriler çerçevesinde olmak üzere;

- a. 3194 Sayılı İmar Yasasında ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılan yapıların tespit edilmesi ve diğer yasal işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak,
- b. Mail-i İnhidam durumu oluşmuş yapılara uygulanacak işlemleri yürütmek, tehlikesini bertaraf etmek, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- c. 775 sayılı Yasanın 18. maddesine göre işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- d. İmar Kanununun 34. Maddesi uyarınca işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- e. İmar Kanununun 40. Maddesi uyarınca işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- f. 6306 sayılı kanuna göre riskli yapı onayı, riskli yapı yıkım ruhsatı işlemleri, yapıların yıkılması yönünde yasal işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,
- g. Yapıların ruhsata aykırılıklarının tespitindej 2981 sayılı İmar Affı Yasası kapsamında İmar Affı hak sahipliğinin belirlenmesi.

Müdürün Görevleri:

MADDE 7 - (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a. Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder,
- b. Müdürlüğü bağlı bulunduğu Başkan yardımcısına karşı temsil eder,
- c. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- d. Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- e. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

- f. Personel arasında görev dağılımı yapar,
- g. Müdürlükte çalışan memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- h. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler,
- i. Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin ti.İm iş 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,
- j. Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- k. Üst 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 uygulama 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,
- d. Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,
- e. 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,
- f. Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
- g. 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, Başkan 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.
- d. Müdürlüğü ile ilgili tüm iç yazışmalardan sorumludur,
- e. Müdürlüğün Harcama Yetkilisi olarak sorumludur.

Teşkilatın Görev Dağılımı

İdari İşler Birimi:

MADDE 10 - (1) İdari işler birimi;

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, cimer, vatandaş vs. şikayetlerin alınması, kaydedilmesi, listelenmesi
- b. Yıl sonunda veya Müdürlük Makamının talebi doğrultusunda gelen ve giden evrak dökümünün alınarak Müdürlük Makamına sunulması, Yazışmaların sınıflandırılarak Standart Dosya Planına göre dosyalandırılması ve arşiv sistemine göre korunması,
- c. Müdürlüğümüze alınan araç, gereç ve malzemelerin temini, demirbaş ve ayniyat makbuzlarının kesilmesi, yıl içinde gerekli zimmelerin yapılması, yılsonunda döküm cetvellerinin hazırlanarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi,
- d. Personel özlük dosyalarının hazırlanması ve takibi,
- e. Müdürlük bütçesi ve stratejik planın hazırlanması,
- f. Personelin senelik izin, rapor gidiş ve geliş yazılarının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi,
- g. Puantaj cetvellerinin hazırlanarak ilgili müdürlüklere gönderilmesi
- h. Maaş bordrolarının takibinin yapılması,
- i. Memur personelin yemek puantajların hazırlanarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi ve dağıtımının yapılması,
- j. Müdürlüğümüzde görev yapan teknik personelin arazi tazminatına ilişkin Başkanlık Olur'u alınarak puantajların hazırlanması,
- k. Müdürlüğümüzde görevli personelin kullandığı teknik malzemelerin tamir, bakım ve onarımının sağlanması,
- l. Eğitim seminerine katılacak personele Başkanlık Olur'u alarak gerekli yazışmaların yapılması.

Yapı Kontrol ve Yıkım İşleri Birimi:

MADDE 11 - (1) Mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a. 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre, ruhsatsız yapılar veya yapı kullanma izni alındıktan sonra ruhsat ve eklerine aykırı yapılan ilave ve tadilatları Yapı Tatil Zaptı düzenleyerek yasal işlemleri yapmak, 32. ve 42. maddelere göre yıkım ve idari para cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- b. İşlem dosyası oluşturmak, listelemek, yapılan dosyaların takibini yapmak, hukuki süreçlerinde görüş bildirmek,
- c. Dosya kapsamında başka kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, bilgilendirme yap-

mak ve bilgi almak, şikayet vs cevaplama, dosya-
da muhafaza etmek

- d. Yıkım ihalesi işlemleri
- e. Ruhsat ve eklerine aykırı yapılan imalatların tespiti-
tinde; 2981 sayılı İmar Affı Yasası kapsamında İmar
Affı hak sahipliğinin tespitini yapmak.

(2) Teşkilatlanması:

- a. Kayıt Masası
- b. Teknik Sorumluları Masası
- c. Mülkiyet, Tapu kayıtları Tespit Masası

Yapı Güvenliği-Riskli Yapı ve Yıkım İşleri :Birimi:

MADDE 12 - (1) Mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a. 34. maddeye istinaden inşaat alanında ve kom-
şu parsellerde yeraltı veyerüstü tesislerinin tahrip
olduğunun tespiti veya yan komşu parsellere za-
rar verilmesinin tespiti halinde yasal işlemler dü-
zenlemek,
- b. 39.maddeye istinaden bir kısmı veya tamamı yıkı-
lacak derecede tehlikeli yapıların sahiplerine teh-
likenin giderilmesi hususunda tebligat yapılması,
işlemlerin sonuçlandırılması aşamasına kadar Fen
İşleri Müdürlüğü tarafmdan gerekli emniyet ted-
birlerinin alınmasını sağlamak, tehlikenin ortadan
kalkmaması halinde mahzurun Belediyemiz şantiye
imkanları ile kaldınhnasını sağlamak.
- c. 3194 Sayılı 42. maddeye göre ilgililerine para ce-
zası uygulanması işlemlerinin yürütülmesi,
- d. 40. maddeye istinaden şehircilik, estetik, trafik
a91sından mahsurlu arsa, çukur ve benzerleri.nin
mahsurlarının giderilmesi hususunu ilgililerine
tebliğ etmek, tebliğe riayet edilmemesi halinde
mahzurun :Selediyemiz şantiye imkanları ile kal-
dırılması ve 42. maddeye göre ilgililerine para
cezası uygulanması ve gerekli yasal işlemlerin yü-
rütülmesi,
- e. 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. maddesi
kapsamındaki yapıların yasal işlemlerinin yürütül-
mesi ve Belediyemiz şantiye imkanları ile yıktırıl-
ması.
- f. İşlemlere dosya açmak, listelemek, yapılan dos-
yaların takibini yapmak, hukuki süreçlerinde gö-
rüş bildirmek,
- g. Dosya kapsamında başka kurum ve kuruluşlarla
gerekli yazışmaları yapmak, bilgilendirme yap-
mak ve bilgi almak, şikayet vs cevaplama, dosya-
da muhafaza etmek
- h. Yıkım İhalesi düzenlenmesi,
- i. 6306 Sayılı yasa göre riskli yapıların yıkılması yö-
nünde yasal işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlan-
dırılması
- j. İşlemlere dosya açmak, yapılan dosyaların takibi-
ni yapmak, açılan davalar hakkında Hukuk İşleri
Müdürlüğüne işlem safahatı hakkında bilgi ven-
nek ve işlem dosyası göndermek,
- k. Yıkım Ruhsatı verilmesi.

(2) Teşkilatlanması:

- a. Kayıt Masası
- b. Teknik Sorumluları Masası
- c. Mülkiyet, Tapu Kayıtları Tespit Masası

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlülük:

MADDE 13 - (1) Bu yönetmelik, Gazimir Belediye Meclis kararının kesinleşmesine müteakip yayınlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 14 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.