

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

DAYANAK

Madde 2: Bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b Maddesi ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 3: Bu Yönetmelikte geçen;
Belediye Başkanlığı: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı
Başkan: Karşıyaka Belediye Başkanı'nı
Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı
Müdür: Yapı Kontrol Müdürü'nü
Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü
Şef: Yapı Kontrol Müdürlüğü'nde görevli şefi
Personel: Yapı Kontrol Müdürlüğü Personeli'ni ifade eder.

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Madde 4:

1. Yapı Kontrol Müdürlüğü, Kontrol Birimi, Yıkım Birimi, İmar Affı ve Yazışma Birimi, Zabıta Birimi ve Evrak Kayıt Birimi olarak görev yapmaktadır.
2. Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışır.
3. Yapı Kontrol Müdürlüğü, Müdür, Mühendis, Mimar, Tekniker, Teknisyen gibi teknik personel ile idari personelden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVİ

Madde 5: Yapı Kontrol Müdürlüğü;

Belediyemiz sınırları içinde bulunan yerleşme alanlarındaki yapılaşmaların; imar planları, imar kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile fen, sağlık ve çevre koşullarına uygun sağlıklı ve güvenli bir şekilde teşekkülü sağlamaktır. Kentimiz, deprem riski taşıyan bölgeler sıralamasında 1. Derece Deprem Bölgesinde bulunmaktadır.

İlçemizde;

1. Can ve mal güvenliğinin sağlanabilmesi,
2. Sağlıklı çağdaş kentler oluşturulabilmesi,
3. Planlı ve ruhsatlı yapılaşma için;

Kaçak yapılarla mücadelenin ve yapıların kontrolünün etkin yapılması gerekmektedir. Şikâyetler, ihbarlar ve reysen tespitler üzerine, arşiv dosyası ile yerinde tetkik edilen binalara yasal işlemler yapılmaktadır.

Kaçak yapıların, ruhsat ve eklerine aykırı yapıların ve tehlikeli yapıların yasal işlemleri yapılarak yıkımlarının gerçekleştirilmesi, Müdürlüğümüzde yapılan çalışmalarda öncelik kazanmaktadır.

MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ

Madde 6:

1. Yapı Kontrol Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur.
2. Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli yürütmesini sağlamak,
3. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuata, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
4. Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
5. İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
6. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek,
7. Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
8. Müdürlüğün, stratejik plan, performans programı ve gider bütçesini hazırlamak,
9. Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
10. İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirtilen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
11. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLUĞU

Madde 7:

1. Kendisine bağlanan bölüm ve büroların iş işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
2. Başkan ve Başkan Yardımcısına yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.
3. Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 8:

1. Kendisine bağlı büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
2. Büroya ait iş ve işlemlerden üst sorumludur.
3. Müdürlükte bulunan tüm memurlar iş ve işlemlerden sorumludur.
4. Amirlerin verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygularlar.

PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 9:

1. Müdürlük tarafından kendisine verilen büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile

Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

2. Büroya ait iş ve işlemlerden Üst ve Müdüre karşı sorumludur.
3. Üst ve Müdürün verdiği görevleri ilgili yasalar çerçevesinde uygularlar.
4. Karşıyaka İlçesi sınırları içerisinde kaçak yapılaşmayı önlemek çalışmak,
5. Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
6. Can ve mal güvenliğinin sağlanabilmesi,
7. Sağlıklı çağdaş kentler oluşturulabilmesi için çalışmak,
8. Planlı ve ruhsatlı yapılaşma için verilen görevleri yerine getirmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYONU

MÜDÜRLÜKLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYONU

Madde 10: Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

DIŞ KURUMLARLA İLGİLİ İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYONU

Madde 11:

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün Belediye dış 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.

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 12:

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeleri zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.
2. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA

Madde 13: Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren önceki İzmir Karşıyaka Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 14: Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18/m bendi gereği Karşıyaka Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanunun 2. Maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 15: Bu yönetmelik hükümlerini Karşıyaka Belediye Başkanı yürütür.