

T.C.
İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
ÖRGÜTLENME, GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ, DAYANAK VE TANIMLAR

Madde 1: Bu yönetmeliğin amacı, Kuruluş Tarihi 07.05.2019 tarih ve 72458193/60 olan Yapı Kontrol Müdürlüğünün 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 düzenler.

DAYANAK

Madde 2: Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m sayılı maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

TANIMLAR

Madde 3: Bu Yönetmelikte sözü geçen;
Belediye Başkanlığı: Karşıyaka Belediye Başkanlığı'nı
Başkanlık: Karşıyaka Belediye Başkanlığı
Başkan Yardımcısı: Karşıyaka Belediye Başkan Yardımcısı'nı
Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğü
Müdür: Yapı Kontrol Müdürü
Personel: Yapı Kontrol Müdürlüğü bağlı çalışanların tümü
Yönetmelik: Yapı Kontrol Müdürlüğü Örgütlenme, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
KURULUŞ VE TEŞKİLAT

KURULUŞ

Madde 4: Yapı Kontrol Müdürlüğü, teknik müdürlüklerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir Müdürlüktür. Müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer kamu personellerinden oluşur.

TEŞKİLAT

Madde 5: Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) İdari İşler Birimi
- c) Yapı Kontrol Birimi
- d) Yapı Güvenliği ve Yıkım Koordine Birimi
- e) İmar Affi Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

Madde 6: 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;
3194 Sayılı İmar Yasasında ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılan yapıların tespit edilmesi ve diğer yasal işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak
- Mail-i İnhidam durumu oluşmuş yapılara işlemleri yürütmek, tehlikesini bertaraf etmek, Fen İşleri Müdürlüğü tarafından gerekli tedbirlerin aldırılmasını sağlamak
- İmar Kanununun 34.Maddesi uyarınca işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması
- İmar Kanununun 40. Maddesi uyarınca işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması
- 2981 Sayılı İmar Affı Yasası kapsamında İmar Affı hak sahipliğinin belirlenmesi ve hak sahibi binalara Ruhsat ve Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmesi
- 6306 Sayılı yasaya göre riskli yapıların yıkılması yönünde yasal işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

MÜDÜRÜN GÖREVLERİ

Madde 7: Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder.
- Müdürlüğü bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı temsil eder.
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- Personel arasında görev dağılımı yapar.
- Müdürlüğün çalışan memur, işçi ve diğer personellerinin başarı ve performans değerlendirmesini yapar
- Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını Mer'i Mevzuat çerçevesinde belirler.
- Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.
- Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar.
- Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

MÜDÜRÜN YETKİLERİ

Madde 8: Müdürün yetkileri şunlardır;

- Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi,
- 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) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

MÜDÜRÜN SORUMLULUKLARI

Madde 9: Müdürün sorumlulukları;

- a) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Başkana 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 yazışmalarda yetkisi vardır.
- e) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi olarak sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR; TEŞKİLATIN GÖREV DAĞILIMI

İDARİ İŞLER BİRİMİ

Madde 10: 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,
- b) Yıl sonunda veya Müdürlük Makamının talebi doğrultusunda gelen ve giden evrak dökümünün alınarak Müdürlük Makamına sunulması, Yazışmaların sınıflandırılarak Standart Dosya Planına göre dosyalanması ve arşiv sistemine göre korunması,
- c) Müdürlüğümüze alınan araç, gereç ve malzemelerin temini, demirbaş ve ayniyat makbuzlarının kesilmesi, yıl içinde gerekli zimmetlerinin 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 puantajlarının hazırlanarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi ve dağıtımının yapılması,
- j) Müdürlüğümüzde görevli yapan teknik personelin arazi tazminatına ilişkin Başkanlık Olur'a 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.

YAPI KONTROL BİRİMİ

Madde 11: Yapı Kontrol Birimi kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. Maddesine göre, ruhsatsız yapılara veya yapı kullanma izni alındıktan sonra ruhsat ve eklerine aykırı yapılan ilave ve tadilatlarla Yapı Tatil zaptı düzenleyerek yasal işlemleri yapmak,32. Ve 42. Maddelere göre yıkım ve idari para cezalarının uygulanmasını sağlamak,
- b) 5237 Sayılı Türk Ceza Yasası gereğince Suç duyurusunda bulunmak.

Teşkilatlanması

- a) Kayıt Masası
- b) Bölge Teknik Sorumluları Masası ve Bölgeden sorumlu personel
- c) Mülkiyet, Tapu Kayıtları Tespit Masası

YAPI GÜVENLİĞİ VE YIKIM KOORDİNE BİRİMİ

Madde 12: Yapı Güvenliği Birimi mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) 34.Maddeye istinaden inşaat alanında ve komşu parsellerde yeraltı ve yerüstü tesislerinin tahrip olduğunun tespiti veya yan komşu parsellere zarar verilmesinin tespiti halinde yasal işlemler düzenlemek,
- b) 39. Maddeye istinaden bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli yapıların sahiplerine tehlikenin giderilmesi hususunda tebligat yapılması, işlemlerin sonuçlandırılması aşamasına kadar Fen İşleri Müdürlüğü tarafından gerekli emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak, tehlikenin ortadan kalkmaması halinde mahzurun Belediyemiz şantiye imkanları ile kaldırılmasını sağlamak,3194 Sayılı 42.Maddeye göre ilgililerine para cezası uygulanması ve gerekli yasal işlemlerin yürütülmesi,
- c) 40. Maddeye istinaden şehircilik, estetik, trafik açısından mahzurlu arsa, çukur ve benzerlerinin mahsurlarının giderilmesi hususunu ilgililerine tebliğ etmek, tebliğe riayet edilmemesi halinde mahzurun Belediyemiz şantiye imkanları ile kaldırılması ve 42. Maddeye göre ilgililerine para cezası uygulanması ve gerekli yasal işlemlerin yürütülmesi,
- d) 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. Maddesi kapsamındaki yapıların yasal işlemlerinin yürütülmesi ve Belediyemiz Şantiye imkanları ile yıktırılması,
- e) 6306 Sayılı Kanuna göre riskli yapıların yıkılması yönünde yasal işlemlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

Teşkilatlanması

- a) Kayıt Masası
- b) Bölge Teknik Sorumluları Masası

İMAR AFFI BİRİMİ

Madde13: Yasal mevzuatla belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşuluyla aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) 2981 Sayılı İmar Affı Yasası kapsamında İmar Affı hak sahipliğinin tespiti ve hak sahibi olan binalara ruhsat ve yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi.

BEŞİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK

Madde 14: Bu yönetmelik Karşıyaka Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK

Madde 11: Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, daha önce yürürlükte olan ve Karşıyaka Belediye Meclisinin aldığı karar ile tasdik edilen “Karşıyaka Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün Örgütlenme, Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜTME

Madde 15: Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.