SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ:09.12.2021
KARAR NO:130
KONU: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Yapı Kontrol Md.)

Belediye Meclisinin 09.12.2021 günü yapılan 2. birleşiminde, Raporlar bölümünde yer alan İmar-Hukuk Ort. Kom 11 nolu Raporu Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Yapı Kontrol Md.)meclise hitaben okundu.

İMAR- HUKUK ORT KOMS. 11 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Yapı Kontrol Md.)

KOMİSYONLARIN İNCELEMESİ: Belediyemiz İnsan Kaynakları Müdürlüğünün 29.11.2021-E.69963 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Yapı Kontrol Md.) hakkındaki teklif okundu:

BAŞKANLIK MAKAMINA

Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler düzenlenerek son hâliyle ekte sunulmuştur. Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelik taslağının görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini olurlarınıza arz ederim.

KOMİSYONLARIN GÖRÜŞÜ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup, teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler incelenmiş ve 26 madde ve 7 sayfadan ibaret olan Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonlarımızca uygun görülmüştür. Yüce Meclise saygıyla arz olunur.

İMAR –HUKUK ORT. KOMİSYONUNUN 11 NO'LU RAPORU MECLİSTE YAPILAN DEĞİŞİKLİK İLE "İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi incelenmiş olup, teklifte açıklanan gerekçeler doğrultusunda Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler incelenmiş ve 27 madde ve 7 sayfadan ibaret olan Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği Komisyonlarımızca uygun görülmüştür." RAPOR KARAR OLARAK TADİLEN OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

KARAR EKİ:
Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği (27 madde 7 sayfa)

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)

KABUL:NURCAN ÖZTÜRKMEN, YASİN GAZİ, MEHMET YİĞİT, OKTAY BİRİNCİ, ONUR UYGUN, ADEM İNCE, CEMİL KESKİN, SELMA AKIN PATIR, FATİH SULTAN MEHMET ÇİÇEK, KEMAL EYYÜPOĞLU, İMDAT KAMACI, YILMAZ DURMUŞ, CENGİZ SARICA, NİLGÜN KOCA, OKTAY ŞAMDANLI, EROL KOÇ, MEHMET FATİH ALIŞ, HAMDULLAH ALTINTOP, ALİCAN AYDIN, YUSUF KIZILDAĞ, HÜSEYİN ALAGÖZ, BATTAL ISIRKAN, MURAT ATBAKICI, UMUT ÖZTÜRK, MEHMET KİŞMİR, MİTHAT ÇELİK, BELGİN POYRAZ, EROL ODABAŞ, ZEKİ GÖRER, HALİT KOLLİK, NEVZAT ALTUN, NİHAT DEMİR, YARCAN TAN, FAHRETTİN YÜREK, KEMAL KARUÇ, ENVER HAMZAOĞLU,

BULUNMAYANLAR: MUSTAFA BAŞTAŞ, KUDURET KAYRAN, ORHAN DEMİRBAŞ, YASEMİN BATUR, HASAN ESAT İLHAN, MELİKE KIRTAY KARA, AHMET DEMİRAY, FATİH SAYIN, YAŞAR KOÇYİĞİT

Alican AYDIN
Meclis Kâtibi

M. Fatih ALIŞ
Meclis Kâtibi

İmdat KAMACI
Meclis 1. Başkan Vekili

G Ö R Ü L D Ü
09.12.2021

Av. Abdurrahman DURSUN
Belediye Başkanı

T.C.
...LFANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
14/12/2021
Sayı: 8928

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı Sultangazi Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam
MADDE 2- Bu yönetmelik Sultangazi Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını, Müdürlükte görev alacak şef, mimar, mühendis, tekniker, teknisyen ile memur ve işçilerin görev tanımlarını içermektedir.

Hukuki Dayanak
MADDE 3- Bu yönetmelik, T.C. Anayasa'sının 124'ncü maddesine ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile diğer mer'i mevzuata istinaden düzenlenmiştir.

Tanımlar
MADDE 4- Bu yönetmelikte ifade edilen;

a) Belediye: Sultangazi Belediyesini,
b) Başkanlık: Sultangazi Belediye Başkanlığını,
c) Belediye Meclisi: Sultangazi Belediye Meclisini,
ç) Başkan Yardımcısı: Yapı Kontrol Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan yardımcısını,
d) Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
e) Müdür: Sultangazi Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü
e) Şef: Teknik Büro ile Evrak Kayıt Şefini
f) Bölge (mıntıka) Mühendisi: Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde görev yapan ve bölgeden (mıntıkadan) sorumlu mühendis, mimar vb. teknik personeli,
g) Teknik Eleman: Teknik mevzuat dahilinde görev yürütecek (mühendis, mimar, tekniker, teknisyen vb.
ğ) Memur: Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli memuru,
h) İşçi: Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli işçi personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat
MADDE 5 –
a) Yapı Kontrol Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, şefler, bölge mühendisleri, teknik elemanlar, gerçekleştirme görevlisi, taşınır kayıt görevlisi, memur, sözleşmeli personel ve işçi personelden oluşur.
b) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Müdürlüğün Görevleri
MADDE 6- Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

a) Yapı izin belgesi (ruhsat) alınmasından itibaren yapıyı ve fenni sorumluluğunu alan yapı denetim firmasının ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıyı yaptırmasını kontrol eder.
b) 3194 sayılı İmar Kanununun 22-23-28-30-32-33-34-39-40-42. Maddeleri ile 4708 sayılı Yapı denetim ile ilgili kanuna bağlı yönetmelik, genelge ve yönerge gereklerini yapmak.
c) Alınan Encümen kararlarında belirtilen imar ile ilgili uygulama ve yaptırımdaki yasal işlemleri yapmak, ruhsatsız mevcut binaların ruhsata bağlanması istenilmesi halinde gerekli teknik incelemeleri yaparak imar kanununun 32. ve 42. Maddelerince ilişiklerinin kesilip, İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce ruhsat verilmesini teminen mevcut yapılar ve arsalara, ruhsat, ilave kat ruhsatı, tadilat ruhsatı ve onarım işlemlerine , yürülükteki yasa ve yönetmeliklere göre işlem yapmak.
ç) İnşaatların gerekli tetkik ve kontrollerini yaparak temel, temel üstü (su basmanı), kat ve çatı vizelerini vermek.
d) Yapı izin belgesi (ruhsat) ve eklerine göre tamamlanmış yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi (iskan) düzenlemek.
e) Yapı izin belgeleri ve eklerine uygun olarak yapılan tamamlanmış inşaatlar için iş bitirme düzenlemek, yapı denetim kanununca denetlenerek yapı kullanma izin belgesi (iskan) alınan binalar için sertifika düzenlemek,
f) 4708 sayılı Yapı Denetim kanununun 2. maddesindeki işlemlerin yapı denetim firmalarınca yapılmasını kontrol etmek, ayrıca yapı denetim şirketleri ile ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak.
g) Yapı Denetim firmalarının inşaatlara ait hak edişlerini kontrol etmek ve ödenmesi için gerekli işlemleri yapmak.
ğ) Belediye sınırları dahilindeki kaçak yapılaşma ve şikayet konusunda işlemi ilgili kanun ve mevzuat dahilinde yapmak.
h) Haftalık programlar dahilinde arazi kontrollerini, yapı kullanma izin belgesi (iskan) için yerinde kontrol işlemini, aykırı yapılmış ve kararı çıkmış yapıların yıkım işlemini, ayrıca haftasonu ve bayram nöbetlerini ilgili müdürlüklerin teknik elemanları kontrolünde gerçekleştirir.
ı) İlçe sınırları içinde imar mevzuatı ile ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşların emirlerinin tetkiklerini yaparak cevaplandırmak.
i) Belediyedeki diğer müdürlüklerin imar yönünden bilgi isteyen yazılarını gerekli tetkikleri yaparak cevaplandırmak.

j) Yapı izin belgeli (ruhsatlı) inşaatların inşaat aplikasyon tetkiki ve kat mülkiyeti kurulması ile ilgili işlemleri yapmak,
l) Ruhsat ve eklerine uygun yapılardaki asansörleri işletmeye açmak için gerekli resmi izin belgesi (asansör tescil belgesi vb) düzenlemek.
m) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
n) Isı yalıtım raporlarını düzenlemek ve vizelerini vermek,
o) Yıkım İhalesi işlemlerini yürütmek, yıkım faaliyetlerinde güvenliğin sağlanması için Belediye içi organizasyonu sağlamak, imar kirliliğine neden olan inşai faaliyetlerde gerekli yasal işlemleri yapmak. İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmeleri hazırlanmasını sağlamak,
ö) İş deneyim belgesi düzenlemek.
p) Yıkım-Onarım-İskele Belgesi ve basit onarım izinleri vermek.

Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- Yapı Kontrol Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal Mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün Görevleri

MADDE 8- Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;
a) Müdürlüğü temsil eder,
b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
d) Personel arasında görev dağılımı yapar,
e) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur ve işçi personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirler,
g) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi ve sözleşmeli personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
ğ) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
h) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 9- (1) Müdürün yetkileri şunlardır;
a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma 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,

ç) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme 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) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
g) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi,
ğ) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi,
h) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Büro Şefin yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1)Büro şeflerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Müdür tarafından verilen tüm görevleri müdür adına yürütür.
b) Bölge mühendisleri ve büro memurların görevlerini denetler ve aralarında koordinasyonu sağlar.
c) Müdürün verdiği görevleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.
ç) Büroda işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar, aksaklıkları müdüre bildirir.
d) Müdür adına tüm resmi evrakı alır, havalesini yapar.

Bölge (mıntıka) mühendisleri ve diğer teknik elemanların yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- Bölge mühendisleri ve diğer teknik elemanların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;
a) Müdür veya büro şefinin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar.
b) Sorumluluk alanındaki rutin kontrollerini ve kaçak yapılaşma ve şikayet konusunda gerekli işlemleri 3194 sayılı yasa gereği yapar.
c) Ruhsat ve eklerine uygun olmaması durumunda yapı tatil tutanağı tutar ve buna bağlı mühür, mühür zaptı işlemini yapıp encümene sevk işlemini gerçekleştirir.
ç) Yapı kullanma izin belgesi (iskan) işlemi için yerinde kontrol yapar, imar kanununun 30.maddesine göre işlemi yapar.
d) Yapı denetim kanunu doğrultusunda inşaatların ve yapı denetim firmalarının işlemlerini kontrol eder.
e) Haftasonu ve bayram nöbetlerini tutar.

Taşınır kayıt kontrol görevlisi yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- Taşınır kayıt kontrol görevlisi yetki ve sorumlulukları,
a) Taşınır kayıt ve işlemlerini bu yönetmelikte belirtilen usule göre yapar.
b) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak.
c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenelemek.
ç) Kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
f) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Memurlar ve diğer görevlilerin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 –Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

İşçilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 15 - İşçilerin görev, yetki ve sorumlulukları;
a) Müdür ve Şefin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yaparlar.
b) Yıkım işlemi ve bölge kontrolleri sırasındaki müdahalelerde görev alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Hizmet, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası
MADDE 16 - Yapı ve Kontrol Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıdaki gibidir:
a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
b) Görevin planlanması: Yapı ve Kontrol Müdürlüğündeki çalışmalar; Müdür, şef ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
c) Görevin İcrası: Yapı ve Kontrol Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapak zorundadır.

Müdürlükler ve bürolar arası çalışma koordinasyonu

MADDE 17 - Müdürlük büroları aşağıdaki gibidir:
a) Evrak kayıt ve takip bürosu,
b) Yapı kontrol bürosu,

(1) Bürolar arası işbirliği müdür tarafından sağlanır. Gelen evraklar evrak kayıt ve takip bürosunda toplanır. Zimmet defterine işlenir.Konularına göre ayrılarak ilgili büro şefine veya müdüre bildirilir. Herhangi bir nedenle personelin görevden ayrılması durumunda zimmetinde bulunan evrak ve dosyaların son durumu ile birlikte devir teslim yapılır.
(2) Belediyenin diğer müdürlüklerinden gelecek talepler ilgili yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde müdürün onayı ile sonuçlandırılır.

Kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 18
(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
(2) Müdürlüğün Kamu Kurum ve Kuruluşlarla yapılacak yazışmaları müdürün parafı, belediye başkanı veya görevlendireceği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Evraklara yapılacak işlem, dosyalama işlemleri

Evraka yapılacak işlem

MADDE 19- Gelen ve giden evraka yapılacak işlemler şunlardır;
a) Gelen evrakın önce sistemden kaydı alınır, müdür veya ilgili büro şefi tarafından ilgili personele havalesi yapılır.
b) Personel ilgili evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
c) Giden evrak ilgili deftere işlenir ve zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

Arşivleme ve depolama

MADDE 20-Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti klasörlerde saklanır.

Dosyalama İşlemleri

MADDE 21-Dosyalama işlemleri şunlardır;
a) Personel dosyaları
b) Genelge ve bildiri dosyası
c) Faaliyet dosyası
d) Taşınır kayıt dosyası
e) Encümen kararı ve yapı tatil tutanağı dosyası
f) Meclis kararları dosyası
g) Asansör tescil belgesi dosyası
h) Yapı kullanma izin belgesi (iskan) dosyası
ı) Yapı izin belgesi (ruhsat) dosyası

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 22
(1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
(2) Yapı ve Kontrol Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları

MADDE 23 - (1) Yapı ve Kontrol Müdürlüğü, çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 24 - İş bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 25 - 09/07/2009 tarihli ve 2009/47 sayılı meclis kararı ile kabul edilen Yapı ve Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 - Bu yönetmelik Sultangazi Belediye Meclisince onaylandığı tarihi takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 - Bu Yönetmelik hükümlerini Sultangazi Belediye Başkanı yürütür.