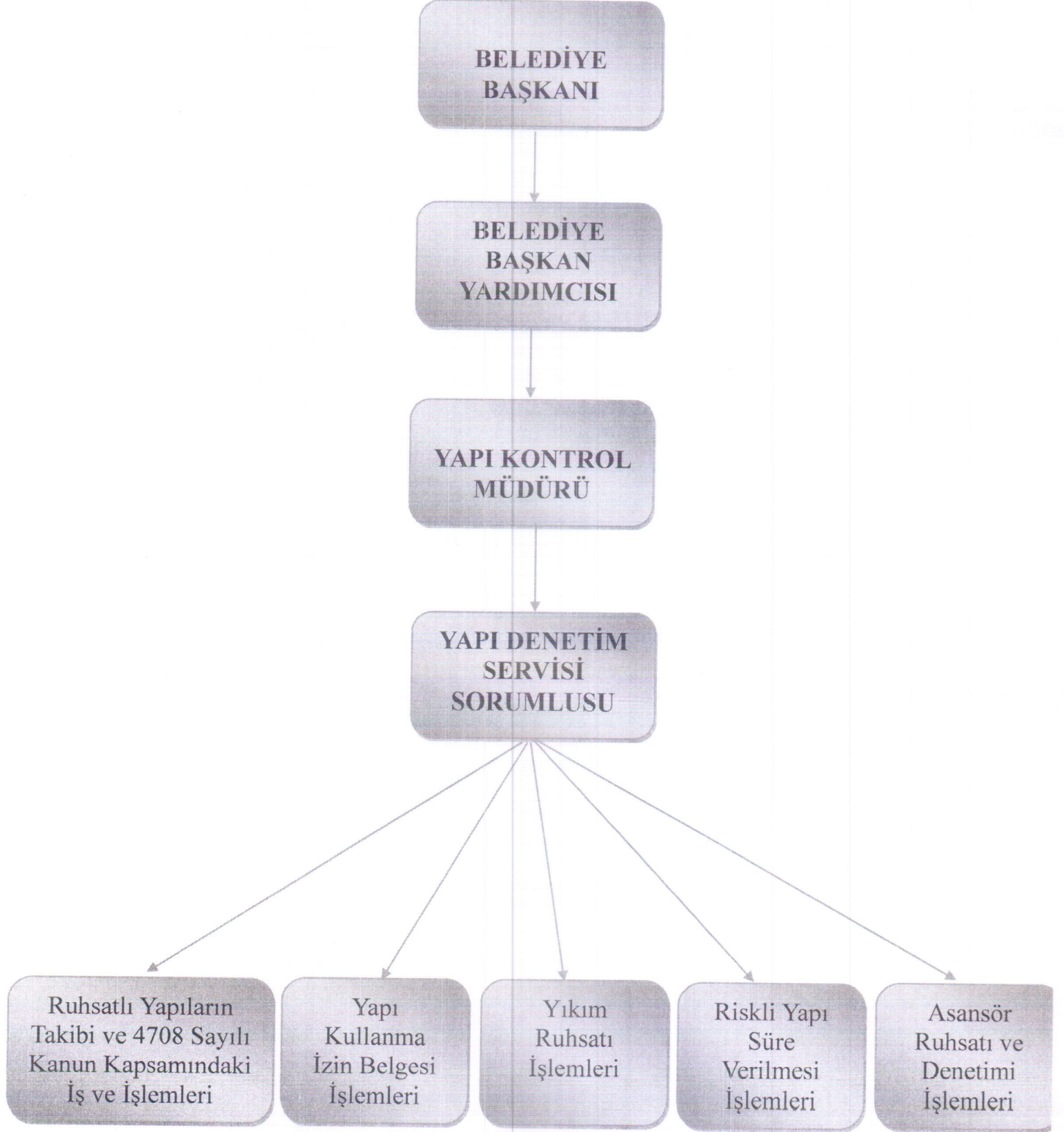


T.C
ÇAYIROVA BELEDİYESİ

**YAPI KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI**



T.C.
ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı Çayırova Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2

Bu Yönetmelik, Çayırova Belediyesi Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Dayanak

MADDE 3

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

- Bu yönetmelikte geçen;
- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni,
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni,
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı,
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü,
- Müdür: Çayırova Belediyesi Yapı Kontrol Müdürü'nü,
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren tüm Teknik elemanları, Memur, Sözleşmeli Memur, İşçi ve Şirket personelini,
- Yönetmelik: Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık ve Temel İlkeler

Kuruluş: **MADDE 5**

Yapı Kontrol Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik' hükümlerine göre Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak kurulmuştur.

Teşkilat **MADDE 6**

Yapı Kontrol Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Servis Sorumlusu
- Mimar-Mühendis-Tekniker-Teknisyen
- Memurlar
- Sözleşmeli Memurlar
- Kadrolu İşçi
- Belediye Şirket Personeli

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Yapı Denetim Servisi

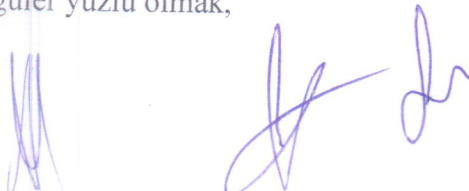
Bağlılık **MADDE 7**

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temel İlkeler: **MADDE 8**

Yapı Kontrol Müdürlüğü Çayırova Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak,
- Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak,
- Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak,



- Engelsiz bir kent için planlama ve uygulamalar yapmak,
- Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri: MADDE 9

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- Çayırova Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak,
- 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,
- Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Çayırova Belediyesi resmi web sitesinde (www.cayirova.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,
- Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü hizmet ve mal alım işlemlerini yapmak,
- Personelin mesleği ve mevzuat ile ilgili yeni gelişmeler doğrultusunda eğitim ve seminerlere katılmasını sağlamak,
- Belediyemizin yatırım planları doğrultusunda diğer müdürlüklerle birlikte çalışma şartlarını sağlamak,

Yapı Denetim Servisinin Görevleri

- 1- Yapı ruhsatı bulunan yapıların, yapı ruhsatı eki tasdikli projelerine ve eklerine, ilgili mevzuata, fen ve sanat kaidelerine uygun olarak inşa edilmesini ve tamamlanmasını kontrol etmek
 - Su basman seviyesine gelen yapıların kontrollerini gerçekleştirmek, bu konuya ait gerekli tutanak ve yazışmaları yapmak,
 - Ruhsatlı inşa edilen yapılar için yılsonu seviye tespitlerini gerçekleştirmek, bu konuya ait gerekli tutanak ve yazışmaları yapmak
 - Yapı denetim firmalarının hakedişlerinin %10, %20, %60, %80, %95 ve %100 seviyelerinde proje uygunluk kontrollerini yapmak,

- Yapı denetim kuruluşları ile ilgili olarak, hak ediş taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak, yapı denetim kuruluşlarına iş bitirme belgesi düzenlemek,
 - Yapı denetim kuruluşlarının, yapı müteahhitlerinin, şantiye şeflerinin ve yapı denetçilerinin istifaları sonrasında gerekli tespitleri yapmak, tutanakları düzenlemek ve yazışmaları yapmak,
 - Yapı ruhsatı alındıktan sonra ruhsatın geçerlilik süresi içinde yapımına başlanan binalarda, ruhsat süresi içerisinde ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlarla ilgili tespitlerin yapılarak, “yapı tespit ve inceleme tutanağı” düzenlemek ve bu tutanağa istinaden yapı durdurma tutanağı” düzenlenmesini sağlamak için Zabıta Müdürlüğü Kaçak Yapı Servisi' ne göndermek,
 - Yapı ruhsatı alındıktan sonra 2 yıl içerisinde inşaatına başlanmayan yapılar, inşaatına başlanıp da 5 yıl içerisinde tamamlanmayan veya yapı müteahhidi, şantiye şefi, yapı denetim kuruluşu, vs.istifaları ve yapı denetim firmasının faaliyetlerinin durdurulması nedeni ile ruhsatı hükümsüz hale gelen yapılar, yapı kullanma izin belgesi mevcut yapılar ve yapı ruhsatı mevcut yapılarla ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bilgi vermek,
 - Teknik uygulama sorumlularının sicillerini takip etmek, görevlerini mevzuata uygun olarak yapmayanları ilgili meslek kuruluşuna bildirmek,
 - Yapı Denetim kuruluşları ile ilgili her türlü müracaat ve şikâyetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak,
 - Yapı ruhsatı ve eklerine uygun olarak inşa edilmiş olan yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek,
- 2- Asansörlerle ilgili olarak;
- İlgili mevzuata uygun olarak asansörün ruhsat eki projelere uygunluğunu kontrol etmek
 - Asansörlerin tescil öncesi denetimini yapmak, asansöre ait evrak dosyasını kontrol etmek ve Asansör Tescil Belgesi düzenlemek.
 - Piyasaya arz edilmiş ve tescili düzenlenmiş olan asansörlerin periyodik kontrol denetimini yapmak üzere, asansör periyodik muayene kuruluşunu belirlemek ve muayene kuruluşuna asansörleri denetlettirmek ve denetimlerin yapılıp yapılmadığına dair süreci takip etmek,
 - Asansörlerin periyodik kontrol denetimi sonucunda, güvensiz ve kusurlu olarak belirlenen asansörlerin mühürlenmesini sağlamak,
- 3- Görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili vatandaşın (özel ve tüzel kişiler), resmi kurum ve kuruluşların talep ve şikâyetlerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- 4- Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmelik kapsamında Yıkım ruhsatı ile Yanan ve Yıkılan Yapılar formu düzenlemek,
- 5- Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından yetkilendirilmesi halinde, 6306 sayılı kanun kapsamında riskli yapıların tespitini yapmak/yaptırmak
- 6- 6306 Sayılı Kanun kapsamında riski yapı tespiti yaptırılmış olan riskli yapıların, tahliye ve yıkımı için süre vermek ve ARAAD sistemi bilgi girişlerini sağlamak, verilen süre zarfında tahliye edilmemiş olan yapıların elektrik, doğalgaz ve su hizmetlerinin durdurulması için ilgili kurumlara bildirim yapmak, sonrasında ise Zabıta Müdürlüğü tarafından tahliye ve yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Zabıta Müdürlüğü' ne bildirimde bulunmak.

Müdürlük Yetkisi
MADDE 10

Yapı Kontrol Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak Belediye Başkan veya Yardımcısının kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu
MADDE 11

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısının verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Görev Ünvanı : Yapı Kontrol Müdürü :
Görev Yetki ve Sorumluluğu:
MADDE 12

- Müdürlüğün Görevleri bölümünde tanımlanmış olan tüm işleri koordine ederek, bunların etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar,
- Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar,
- Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütülmesini sağlar,
- Yapı Kontrol Müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil eder,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili olarak; Müdürlüğün her türlü çalışmaları ile Müdürlüğe bağlı olan servis sorumlularını denetler,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
- Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- Yapı Kontrol Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Sicil ve Disiplin Amiridir,
- Yasalarla uygun olarak Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen her türlü ek görevi yapar,
- Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaptırarak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar,
- Haftalık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar ve bu raporların kontrolünü yapar,
- Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlar veya hazırlatır,
- Belediye Meclis ve Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak veya yaptırmak
- Konusu ile alakalı İlçedeki vatandaşların belediyeye bildirdiği şikâyet istek ve önerilerin kendisine bağlı servislere düzenli olarak aktarımının yapılmasını ve ilgili servislerin süreleri zarfında geri dönüş yapmalarını takip eder,



- Belediye adına Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Büyükşehir ve diğer kurumlarla aylık düzenlenen toplantılara iştirak eder,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar; Başkan ve Başkan yardımcısına raporlar,
- Birim müdürleri toplantısına katılmak,
- Birim içi haftalık değerlendirme toplantısını yürütmek,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmak,
- Müdürlüğün, günlük, haftalık, yıllık faaliyetlerini kayıt altına aldırır, ve hizmet alım işlemlerini yürütür,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar,
- Birim personelin çalışmalarını düzenler, işbirliğini sağlar,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol eder,
- Stratejik plan çerçevesinde birim amiri sıfatıyla birimin tüm faaliyetlerinden birinci derece sorumludur,
- Müdürlüğe ait araç, ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür,
- Gelen dilekçelerin havalesinin yapılmasını ve cevaplanacaklara cevap verilmesini sağlar,
- İhalelere hazırlık süreci ile diğer alımları takip eder ve onay verir,
- Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlatıp takip eder,
- Tahakkuku yapılan faturaları kontrol eder ve harcama yetkilisi olarak onaylar,
- Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,
- Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretir, takip eder ve uygular,
- Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet verebilmek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesini yapar,
- Müdürlüğün mevcut dosya, evrak ve diğer bilgilerinin “Standart Dosya Planı” formatına uygun olarak düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlar,
- Müdürlüğü ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek;

Sorumlu Görevlendirilmesi:
MADDE 13

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri, Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesine aykırı olmamak koşulu ile birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi, Bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının uygun görüşü, Belediye Başkanının onayı ile “Sorumlu” görevlendirilmesi yapılabilir veya bu sorumluluklar tek kişide birleştirilebilir.

GÖREV UNVANI: Yapı Denetim Servisi Sorumlusu
Görev Yetki ve Sorumluluğu:
MADDE 14

- Yapı ruhsatı bulunan yapıların, yapı ruhsatı eki tasdikli projelerine ve eklerine, ilgili mevzuata ve fen ve sanat kaidelerine uygun olarak inşa edilmesini ve tamamlanmasını takip etmek,
- Su basman seviyesine gelen yapıların kontrollerini gerçekleştirilmesini sağlamak, bu konuya ait gerekli tutanak düzenlenmesini ve yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Yapı Denetim Kanunu ve bağlı mevzuata göre inşa edilen yapılar için yılsonu seviye tespitlerinin gerçekleştirilmesi ile bu konuya ait gerekli tutanak düzenlenmesini ve yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Yapı denetim firmalarının hakedişlerinin %10, %20, %60, %80, %95 ve %100 seviyelerinde proje uygunluk kontrollerini yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- Yapı denetim firmaları ve kuruluşları ile ilgili olarak, hak ediş taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak veya sonuçlandırılmasını sağlamak, yapı denetim firmalarına ve kuruluşlarına iş bitirme belgesi düzenlenmesini sağlamak,
- Yapı denetim firmaları, kuruluşları yapı müteahhidi, şantiye şefi ve yapı denetçilerinin istifaları sonrasında gerekli tespit, tutanak ve yazışmaların yapılmasını yapmak,
- Yapı ruhsatı alındıktan sonra ruhsatın geçerlilik süresi içinde yapımına başlanan binalarda, ruhsat süresi içerisinde ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlarla ilgili tespitlerin yapılarak, "yapı tespit ve inceleme tutanağı" düzenlemek ve bu tutanağa istinaden yapı durdurma tutanağı" düzenlenmesini sağlamak için Zabıta Müdürlüğü Kaçak Yapı Servisi' ne göndermesini temin etmek,
- Yapı ruhsatı alındıktan sonra 2 yıl içerisinde inşaatına başlanmayan yapılar, inşaatına başlanıp da 5 yıl içerisinde tamamlanmayan veya yapı müteahhidi, şantiye şefi, yapı denetim kuruluşu, vs. istifaları ve yapı denetim firmasının faaliyetlerinin durdurulması nedeni ile ruhsatı hükümsüz hale gelen yapılar, yapı kullanma izin belgesi mevcut yapılar ve yapı ruhsatı mevcut yapılarla ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bilgi vermesini sağlamak,
- Teknik uygulama sorumlularının sicillerinin takip edilmesini sağlamak, görevlerini mevzuata uygun olarak yapmayanları ilgili meslek kuruluşuna bildirilmesini sağlamak,
- Yapı Denetim firmaları kuruluşları ile ilgili her türlü müracaat ve şikâyetleri değerlendirip gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Yapı ruhsatı ve eklerine uygun olarak inşa edilmiş olan yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim edilmesini sağlamak,
- Asansör uygulama projesi kontrolünün ve onay işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Asansörlerin tescil öncesi denetiminin yapılmasını sağlamak,
- Asansör Tescil Belgesi düzenlenmesini sağlamak,
- Asansör Periyodik muayene kuruluşuna asansörlerin denetlettirilmesini ve denetimlerin yapıp yapılmadığına dair sürecin takip edilmesini sağlamak,
- Asansörlerin periyodik kontrol denetimi sonucunda, Güvensiz ve Kusurlu olarak belirlenen asansörlerin mühürlenmesini sağlamak.
- Görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili vatandaş (özel ve tüzel kişiler) şikayet ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili Belediye dışı resmi kurum ve kuruluşların taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- Servisin iş ve işlemlerini şeffaf, planlı, birimin stratejik hedeflerine, performans programına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütür,
- Servis çalışanlarının eğitim ihtiyacını belirler ve üstüne iletir,



- Verilen görevlerin sevkini ve ekiplerin dönüşlerinde kontrolünü yapar,
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.
- Başkanlık makamı ve Müdürü tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak,
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi sağlar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapar,
- Müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirir,
- Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.
- Servisi ile ilgili Müdürü tarafından havale edilen; Kurumlardan ve birimlerden gelen yazışmalarla ilgili işlemleri takip eder ve sonuçlandırır.
- Servis görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre karşı sorumludur,
- Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.
- Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken; kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.
- Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmelik kapsamında Yıkım ruhsatı ile yanan ve yıkılan yapılar formu düzenlenmesini sağlamak
- Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından yetkilendirilmesi halinde, 6306 sayılı kanun kapsamında riskli yapıların tespitinin yapılması ve yaptırılmasını sağlamak
- 6306 Sayılı Kanun kapsamında riskli yapı tespiti yaptırılmış olan riskli yapıların, tahliye ve yıkımı için süre vermek ve ARAAD sistemi bilgi girişlerini sağlamak, verilen süre zarfında tahliye edilmemiş olan yapıların elektrik, doğalgaz ve su hizmetlerinin durdurulması için ilgili kurumlara bildirim yapmak, sonrasında ise Zabıta Müdürlüğü tarafından tahliye ve yıkım işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Zabıta Müdürlüğü' ne bildirimde bulunulmasını sağlamak

Görev Ünvanı : Büro Elemanı

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 15

- Müdürlük hizmetleri ile ilgili kanunlar çerçevesinde hizmetleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunmak. Verilen yetki çerçevesinde evrak havale etmek.
- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini temin etmek.
- Şikâyet dilekçelerini takip ekibine ulaştırır.
- Tespiti yapılan inşaatların ruhsat araştırmasını ve ruhsatsız ise ruhsat alma imkanının olup olmadığını araştırır,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak.
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak.
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanmak.
- Merkez yazışmaları takip etmek.
- 4708 Sayılı Kanun kapsamında Yapı Denetim kuruluşlarının hakediş ödemesi için belediyeye sunmuş oldukları hakediş evrağının teknik personelce kontrolü




sağlandıktan ve onayı tamamlandıktan sonra ödeme işlemi için ilgili Mali Kurum/Birime gönderilmesini gerçekleştirmek

Teknik Personellerin Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 16

Müdürlük bünyesinde görev yapan mimar, mühendis, teknik öğretmen, tekniker ve teknisyen unvanına sahip personeller **teknik personel** olarak adlandırılacak olup teknik personellerin görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- 1- Su basman seviyesine gelen yapıların kontrollerini yapmak,
- 2- Yapı Denetim Kanununa göre inşa edilen yapılar için yılsonu seviye tespitlerini yapmak,
- 3- Yapı Denetim Kanunu kapsamında inşa edilen yapıların, yapı denetim kuruluşları tarafından talep edilen %10, %20, %60, %80, %95, % 100 ve çeşitli sebeplerle oluşan diğer ara seviyelerdeki hak ediş müracaatlarına istinaden inşaat mahallinde ruhsat eki projelere uygunluk kontrollerinin yapılmasını sağlamak,
- 4- Yapı denetim hizmet bedeli ödemesi öncesi yapı ile ilgili tutanak test ve raporlarının kontrolünü yapmak,
- 5- Yapı denetim kuruluşlarıyla ilgili olarak, hak ediş taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak, yapı denetim firmalarına iş bitirme belgesi vermek, yapı denetim firmaları, yapı müteahhidi, şantiye şefi ve denetçi istifaları sonrasında gerekli tespit ve yazışmaları yapmak,
- 6- Yapı denetim kuruluşlarıyla yazışmaları yapar,
- 7- Yapı denetim kuruluşlarının, yapı müteahhitlerinin, şantiye şeflerinin ve yapı denetçilerinin istifaları sonrasında gerekli tespitleri yapmak, tutanakları düzenlemek ve yazışmaları yapmak,
- 8- Teknik uygulama sorumlularının sicillerini takip etmek, görevlerini mevzuata uygun olarak yapmayanları ilgili meslek kuruluşuna bildirmek,
- 9- Özel sektöre taahhütte bulunan yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek,
- 10- Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikâyetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak, iş bitirme belgelerini düzenlemek,
- 11- İş bitirme talebi ile gelen evrakların ruhsat ekli onaylı projesi ile yapı yerinde kontrolünü yapmak, uygun ise imzalamak,
- 12- İş bitirme talebi ile gelen evrakların kontrolünü yapar, uygun ise imzalar.
- 13- Yapı kullanma izin belgesi talebine istinaden yapının ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol eder ve uygun ise yapı kullanma izin belgesini düzenler.
- 14- Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek,
- 15- Asansör işletme ruhsatı vermek,
- 16- Asansör uygulama projesi kontrolünü ve onay işlemlerinin yapmak,
- 17- Asansörlerin tescil öncesi denetimini yapmak,
- 18- Asansör Tescil Belgesi düzenlenmek,
- 19- Asansör Periyodik muayene kuruluşuna asansörlerin denetlettirilmesini ve denetimlerin yapılıp yapılmadığına dair süreci takip etmek,
- 20- Asansörlerin periyodik kontrol denetimi sonucunda, Güvensiz ve Kusurlu olarak belirlenen asansörlerin mühürlenmesini sağlamak,

- 21- Yapı ruhsatı alındıktan sonra ruhsatın geçerlilik süresi içinde yapımına başlanan binalarda, ruhsat süresi içerisinde ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlarla ilgili tespitlerin yapılarak, "yapı tespit ve inceleme tutanağı" düzenlemek ve bu tutanağa istinaden yapı durdurma tutanağı" düzenlenmesini sağlamak için Zabıta Müdürlüğü Kaçak Yapı Servisi' ne göndermek,
- 22- Yapı ruhsatı alındıktan sonra 2 yıl içerisinde inşaatına başlanmayan yapılar, inşaatına başlanıp da 5 yıl içerisinde tamamlanmayan veya yapı müteahhidi, şantiye şefi, yapı denetim kuruluşu, vs. istifaları ve yapı denetim firmasının faaliyetlerinin durdurulması nedeni ile ruhsatı hükümsüz hale gelen yapılar, yapı kullanma izin belgesi mevcut yapılar ve yapı ruhsatı mevcut yapılarla ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bilgi vermek,
- 23- Müdürlüğünün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar.
- 24- Konusu ile ilgili yıllık tarifeleri belediye encümeni veya belediye meclisine sunarak, kabul edilen tarifeleri uygulamaya koymak.
- 25- Müdürlüğü ile ilgili kişi, kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takibini yapan müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- 26- Başkanlık makamı ve Müdürü tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak.
- 27- Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek,
- 28- Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirmek,
- 29- Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak. Gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
- 30- Yaptığı işlemleri, yazışmaların yapılması için büro personeline bildirir.
- 31- Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmelik kapsamında Yıkım ruhsatı ile Yanan ve Yıkılan Yapılar formu düzenlenmek
- 32- Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından yetkilendirilmesi halinde, 6306 sayılı kanun kapsamında riskli yapıların tespitini yapmak/yaptırmak
- 33- 6306 Sayılı Kanun kapsamında riskli yapı tespiti yaptırılmış olan riskli yapıların, tahliye ve yıkımı için süre vermek ve ARAAD sistemi bilgi girişlerini sağlamak, verilen süre zarfında tahliye edilmemiş olan yapıların elektrik ve su hizmetlerinin durdurulması için ilgili kurumlara bildirim yapmak, sonrasında ise Zabıta Müdürlüğü tarafından tahliye ve yıkım işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için müdürlüğe bilgi vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin planlanması

MADDE 17

Yapı Kontrol Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 18

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 19

- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 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.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 20

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanının yetki verdiği ilgili Müdür imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Gerçek ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise servis sorumlusu parafı, belediye başkan yardımcısı, müdür veya yetki verilen servis sorumlusu tarafından yürütülür

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 21

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamında incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 22

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.



YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 23

- Yapı Kontrol Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- Yapı Kontrol Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik:

MADDE 24

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 25

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

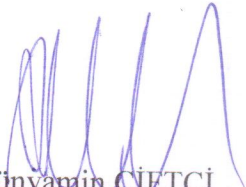
MADDE 26

Bu yönetmelik Belediye Meclis Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 27

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


Bünyamin ÇİFTÇİ
Belediye Başkanı

Furkan YAVUZ
Kâtip




Neşe AYDIN
Kâtip