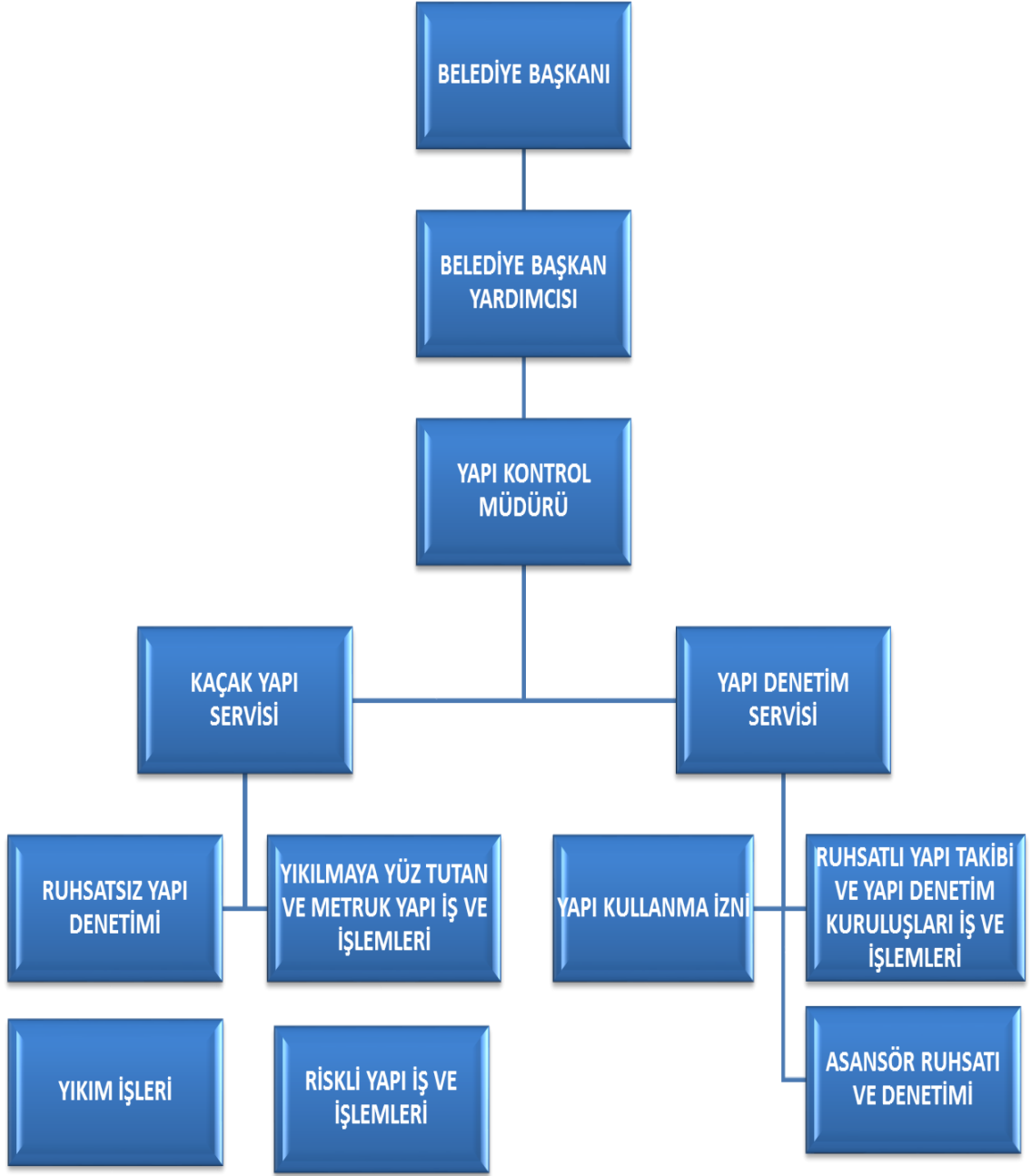


T.C
ÇAYIROVA BELEDİYESİ

**YAPI KONTROL
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**



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 Müdürlüğü'nün 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 Müdürlüğü'nün 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 personelinin,
- 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 Çayırova Belediye Meclisinin .././20.. tarih ve sayılı kararı gereği 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
- Kaçak Yapı 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 İle İlgili 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 takip etmek,
 - Su basman seviyesine gelen yapıların kontrollerini gerçekleştirmek, bu konuya ait gerekli tutanak ve yazışmaları yapmak,
 - Yapı Denetim Kanunu ve bağlı mevzuata göre 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 Kaçak Yapı Servisi' ne göndermek,
 - 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.
 - Piyasa arz edilmiş ve tescili düzenlenmiş olan asansörlerin periyodik kontrol denetimini yapmak üzere, asansör periyodik muayene kuruluşunu belirlemek ve muayene kuruluşuna asansörleri denetletirmek ve denetimlerin yapıp 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 Vatandaş (özel ve tüzel kişiler) şikayet ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- 4- Görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili Belediye dışı resmi kurum ve kuruluşların taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

Kaçak Yapı İle İlgili Görevleri

- 1- Zabıta Müdürlüğü tarafından veya Zabıta Müdürlüğü personelleri ile birlikte yapılan denetimler sırasında tespit edilen ruhsatsız yapılara zabıta memurları ile birlikte yapı durdurma tutanağı düzenlemek, 3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun olarak ilgililerine tebliğ etmek,
- Yapı durdurma tutanağı düzenlenen yapılarla ilgili olarak 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince, belediye encümenince idari para cezalarının verilmesi için süresi içinde gerekli yazışmaları yapmak,

- 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince Belediye Encümeni tarafından verilen idari para cezalarının tahsil edilmesi için Encümen Kararlarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek,
 - 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince, belediye encümenince yıkım kararlarının alınması için süresi içinde gerekli yazışmaları yapmak,
 - İmar mevzuatına aykırı yapılan yapılar hakkında Türk Ceza Kanunu'nun 184.maddesi gereğince Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulması için süresi içinde gerekli yazışmaları yapmak,
 - Müdürlük görev alanı ile ilgili olarak alınmış olan Encümen Kararları'nın ilgisine süresi içinde tebliğini sağlamak,
- 2- Yapı Denetim Servisi tarafından ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlarla ilgili tespitlerin "yapı tespit ve inceleme tutanağı" ile bildirilmesi üzerine Zabıta memuru ile birlikte yapı durdurma tutanağı düzenlemek, 3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun olarak tebliğ etmek,
 - 3- Zabıta Müdürlüğü tarafından veya saha kontrolleri sırasında tespit edilen bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli hale gelmiş olan mail-i inhidam yapılar ile metruk yapıların kontrol ve denetimini yapmak, bu yapılar hakkında teknik rapor düzenlemek ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39.maddesi gereğince gerekli işlemleri yürütmek,
 - 4- Yıkım programına alınan yapılar için ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak,
 - 5- Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınan ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün imkanları ile yıkımı yapılamayan yapıların ihale yolu ile yıkımı için keşif, şartname ve sözleşmelerini hazırlamak; bu tür binaların yıkılması için ihale onayı almak ve ihaleyi gerçekleştirmek, ihale ile ilgili ihale sürecindeki tüm işlemlerin ihale mevzuatına göre yürütülmesini ve yıkım işleminin sonuçlandırılmasını sağlamak,
 - 6- 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 Kanunu gereğince herhangi bir işlem yapılması durumunda, talep gelmesi halinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bilgi verilmek,
 - 7- Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından yetkilendirilmesi halinde, 6306 sayılı kanun kapsamında riskli yapıların tespitini yapmak/yaptırmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, Zabıta Müdürlüğü ile birlikte riskli yapıların tahliye edilmesi, Zabıta Müdürlüğü ile birlikte tespiti yapılmış olan riskli yapıların mühürlenmesi,
 - 8- Görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili Vatandaş (özel ve tüzel kişiler) şikayet ve taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
 - 9- Görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili Belediye dışı resmi kurum ve kuruluşların taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10

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

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11

Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca 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 Müdürlüğünüm 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 raporlarını hazırlanmasını sağlar ve bu raporların kontrolünü yapar,
- Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlar veya hazırlatır,
- Belediye Meclis ve Belediye 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,

- Günlük, haftalık, yıllık müdürlük faaliyetlerini kayıt altına aldırır, müdürlüğün hizmet alım işlemlerini yürütür,
- Müdürlük içi çalışmalar ile ilgili plan ve programları hazırlar,
- Birim personelin çalışmalarını düzenler, işbirliğini sağlar,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol etmek,
- 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 kuruluşları ile ilgili olarak, hak ediş taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak veya sonuçlandırılmasını sağlamak, yapı denetim firmalarına kuruluşları 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” ve “yapı durdurma tutanağı” Düzenlemek düzenlemek veya düzenlenmesini sağlamak ve bu tutanağa istinaden yapı durdurma tutanağı” düzenlenmesini sağlamak için Kaçak Yapı Servisi' ne gönderilmesini temin etmek,
 - Teknik uygulama sorumlularının sicillerini 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 yapılıp yapılmadığına dair süreci 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,
 - Kaçak Yapı Servisi' ne gelen talep ve başvuruların ilgili personele havalesini sağlamak,
 - Kaçak Yapı Servisi hizmetlerinde iş ve işlemlerin akışını düzenler, ekiplerin çalışmalarını yönetir ve bu konularda Müdürüne yardımcı olur,
 - Kaçak Yapı Servisi personelinin sevk ve idaresinden Müdürü adına işleyişi takip eder,
 - 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

GÖREV UNVANI: Kaçak Yapı Servisi Sorumlusu

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 15

- Zabıta memurları ile birlikte denetimler yaparak veya yapılmasını sağlayarak, tespit edilen ruhsatsız yapılara zabıta memurları ile birlikte yapı durdurma tutanağı düzenlemek veya düzenlenmesini sağlamak , 3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun olarak ilgililerine tebliğ edilmesini sağlamak,
- Yapı durdurma tutanağı düzenlenen yapılarla ilgili olarak 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili maddeleri gereğince, belediye encümenince idari para cezalarının verilmesi için süresi içinde gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince Belediye Encümeni tarafından verilen idari para cezalarının tahsil edilmesi için Encümen Kararlarını Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
- 3194 sayılı İmar Kanunu gereğince, belediye encümenince yıkım kararlarının alınması için süresi içinde gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- İmar mevzuatına aykırı yapılan yapılar hakkında Türk Ceza Kanunu'nun 184.maddesi gereğince Cumhuriyet Başsavcılığı'na suç duyurusunda bulunulması için süresi içinde gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Müdürlük görev alanı ile ilgili olarak alınmış olan Encümen Kararları'nın ilgisine süresi içinde tebliğini sağlamak,
- Bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli hale gelmiş olan mail-i inhidam yapıların kontrol ve denetimini yaparak veya yapılmasını sağlayarak, bu yapılar hakkında teknik rapor düzenlemek ve 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39.maddesi gereğince gerekli işlemleri yürütmek, işlemleri tamamlanan ve yıkıma elverişli olan yapıların gerekli güvenlik tedbirlerinin alınarak yıkım işlemini gerçekleştirmek,
- Yıkım programına alınan yapılar için ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınan ve Fen İşleri Müdürlüğü'nün imkanları ile yıkımı yapılamayan yapıların ihale yolu ile yıkımı için keşif, şartname ve sözleşmelerini hazırlamak veya hazırlattırmak; bu tür binaların yıkılması için ihale onayı almak ve ihaleyi gerçekleştirmek, ihale ile ilgili ihale sürecindeki tüm işlemlerin ihale mevzuatına göre yürütülmesini ve yıkım işleminin sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili Vatandaş (özel ve tüzel kişiler) şikayet ve taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak veya sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Görev yetki ve sorumlulukları ile ilgili Belediye dışı resmi kurum ve kuruluşların taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak veya sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Yapı Denetim Servisi tarafından ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlarla ilgili tespitlerin "yapı tespit ve inceleme tutanağı" ile bildirilmesi üzerine Zabıta memuru ile birlikte yapı durdurma tutanağı düzenlemek veya düzenlenmesini sağlamak, 3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun olarak tebliğ edilmesini 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,
- Yapı Denetim Servisi' ne gelen talep ve başvuruların ilgili personele havalesini sağlamak,
- Yapı Denetim Servisi hizmetlerinde iş ve işlemlerin akışını düzenler, ekiplerin çalışmalarını yönetir ve bu konularda Müdürüne yardımcı olur,
- Yapı Denetim Servisi personelinin sevk ve idaresinden Müdürü adına işleyişi takip eder,
- 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.

Görev Ünvanı : Büro Elemanı

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 16

- 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.
- Takip ekibinden gelen evrakların, Encümene yazışmalarını yapar.
- Encümen kararının ilgisine tebliği için tebligat hazırlar.
- Tespiti yapılan inşaatların ruhsat araştırmasını ve ruhsatsız ise ruhsat alma imkanının olup olmadığını araştırır,
- Yıkım uygulaması için elektrik, su, doğalgaz kesilmesi, Emniyet, Zabıta ve Fen İşleri Müdürlüğüne yazışma yazılarını yazar.
- Cezaların uygulanıp uygulanmadığının takibini yapar.
- Yıkım işlemi tamamlanan işlere ait evrakları sonlandırmak,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak.

- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak.
- Birim yazışmalarında paraf ve mdrce uygun görülen imza yetkisini kullanmak.
- Merkez yazışmaları takip etmek.

Teknik Personellerin Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 17

Müdürlük bünyesinde görev yapan mimar, mühendis, teknik ğretmen, 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- Teknik uygulama sorumlularının sicillerini takip etmek, görevlerini mevzuata uygun olarak yapmayanları ilgili meslek kuruluşuna bildirmek,
- 8- Yüklenici firmaların ve bu firmalarda görev yapan teknik personelin iş bitirme, iş deneyim ve iş yönetme belgelerini ve sicillerini tanzim etmek,
- 9- Yapı Denetim ile ilgili her türlü müracaat ve şikâyetleri yerinde değerlendirip gerekli işlemleri yapmak, iş bitirme belgelerini düzenlemek,
- 10- İş bitirme talebi ile gelen evrakların ruhsat ekli onaylı projesi ile yapı yerinde kontrolünü yapar, uygun ise imzalamak,
- 11- İş bitirme talebi ile gelen evrakların kontrolünü yapar, uygun ise imzalar.
- 12- Yapı kullanma izin belgesi talebine istinaden yapının ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol eder ve uygun ise yapı kullanma izin belgesini düzenler.
- 13- Yapı ruhsatı bulunan yapılara imar planı, imar yönetmeliği ile tasdikli projesine ve eklerine uygun yapılara Yapı Kullanma İzin Belgesi tanzim etmek,
- 14- Kocaeli Büyükşehir Belediyesi tarafından yetkilendirilmesi halinde, 6306 sayılı kanun kapsamında riskli yapıların tespitini yapmak/yaptırmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, Zabıta Müdürlüğü ile birlikte riskli yapıların tahliye edilmesi, Zabıta Müdürlüğü ile birlikte tespiti yapılmış olan riskli yapıların mühürlenmesi,
- 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- Zabıta Müdürlüğü tarafından tespit edilen ruhsatsız yapılar hakkında Zabıta Müdürlüğü personeli ile birlikte yapı durdurma tutanağı düzenlemek, 3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun olarak tebliğ etmek,
- 22- Yapı ruhsatı mevcut olup yapı ruhsatı halen yürürlükte olan inşaatlarda; ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlarla ilgili tespitlerin “yapı tespit ve inceleme tutanağı” ile hazırlanması üzerine Zabıta Müdürlüğü personeli ile birlikte yapı durdurma tutanağı düzenlemek, 3194 sayılı İmar Kanunu'na uygun olarak tebliğ etmek,
- 23- Yapı ruhsatı mevcut olup yapı ruhsatı halen yürürlükte olan inşaatlarda; ruhsat süresi içerisinde ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlarla ilgili tespitlerin yapılarak “yapı tespit ve inceleme tutanağı” ve yapı durdurma tutanağı düzenlenmek,
- 24- Bir kısmı veya tamamının yıkılacak derecede tehlikeli olduğu tespit edilen yapılar hakkında teknik rapor düzenlemek,
- 25- Müdürlüğünün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar.
- 26- Konusu ile ilgili yıllık tarifeleri belediye encümeni veya belediye meclisine sunarak, kabul edilen tarifeleri uygulamaya koymak.
- 27- Müdürlüğü ile ilgili kişi ve kuruluş ve kurumlarla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takibini yapan müdürlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- 28- Başkanlık makamı ve Müdürü tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak.
- 29- Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek,
- 30- Belediye dışı kurumların taleplerini değerlendirmek,
- 31- Şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak. Gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
- 32- Yaptığı işlemleri, yazışmaların yapılması için büro personeline bildirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin planlanması

MADDE 18

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

Görevin yürütülmesi

MADDE 19

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 20

- 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 21

- 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 22

- 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 23

- 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 24

- Yapı Kontrol Müdürü tüm personelini 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 25**

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

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller: **MADDE 26**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük: **MADDE 27**

Bu yönetmelik Belediye Meclis Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme: **MADDE 28**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.