

T.C.
KONYA
MERAM BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR, DAYANAK

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1: AMAÇ

Bu yönetmeliğin amacı: 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. maddeleri gereğince, norm kadro, ilke ve standartlarına ilişkin esaslara göre 05.02.2010 tarih ve 41 sayılı Meram Belediyesi Meclis Kararı ile kurulan Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görev-Yetki-Çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2: KAPSAMI

Bu yönetmelik hükümleri Meram İlçe Belediyesi, Yapı Kontrol Müdürlüğünün ve Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

MADDE 3: YASAL DAYANAK

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihinde kabul edilen 5393 sayılı Belediye Kanununun 15-b ve 18-m maddeleri ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4: TANIMLAR

Yönetmelikte belirtilen;

Belediye Başkanı : Meram Belediye Başkanını,
Belediye : Meram Belediyesini,
Müdür : Meram Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü,
Personel : Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder,
Müdürlük : Meram Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü,

MADDE 5: MÜDÜRLÜK YÖNETİM ŞEMASI

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Büro Görevlileri
- d) Ekip Sorumlusu
- e) Ekip Kontrol Görevlileri
- f) Zabıta
- g) Araç şoförleri, görevlilerinden oluşmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 6: GÖREVLER

Belediye sınırları içinde ve mücavir alanlarda ruhsat alınmadan başlanan yapılar ile ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapılar ve imalatların tespit edilerek, gerekli inceleme sonucu 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri ve imar kanununda değişiklik yapılmasına dair 5940 sayılı kanun gereği Yapı Tatil Zaptı düzenlemek suretiyle yasal işlemlerin yapılması.

İmar planına uygun olarak oluşan imar parsellerinde; ruhsatlı, plan ve projeye uygun, göze hoş gelen yapıların oluşmasına engel olabilecek inşaatların yapılmasını önlemek için kontroller yapmak.

Ruhsat ve eklerine uygun bir şekilde yapılan inşaat ve tamiratlar nedeniyle işgal edilen yol ve benzeri yerlerde işgaliye bedeli alınarak, izin vermek.

MADDE 7: YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Madde 7-a

Yapı Kontrol Müdürü:

- **Emir alacağı makam:** Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı.
- **Emir vereceği personel:** Müdürlük Personeli.

Yetki ve Sorumlulukları:

- Bu yönetmelikte Yapı Kontrol Müdürlüğüne verilen görevleri yapar ve yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğün Gider Bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
- Müdürlük personeline görev taksimi yapar ve yapılan işleri kontrol eder.
- Müdürlüğün disiplin amiridir.
- Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak bütçede belirtilen harcamaların yapılmasını sağlar.
- Müdürlüğe gelen evrak ve dilekçelerin, gereğinin yapılması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması için personele havale eder.
- Personelin izin planlarını yapar ve izinlerini kullanmalarını sağlar.
- Nöbetçi personel listesini hazırlatarak, onaylayıp uygulamaya koyar.
- Mahkemeler ve diğer kamu kurumları tarafından müdürlüğün görev alanına giren konularda istenilen bilgileri yazışma yaparak verir.
- Gerekli malzeme, demirbaş, telsiz ve benzeri ihtiyaçların temini için gerekli girişimlerde bulunur.
- Müdürlüğü ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlar ve Başkanlık Makamından aldığı talimatları yerine getirir.
- İhale yetkilisi olarak, ilgili yasa ve yönetmelik çerçevesinde ihale işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.

Madde 7-b

Yapı Kontrol Şefinin Görevleri:

- Büroda ve arazide çalışan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, aksaklıkları gidermek, konu ile ilgili müdürü bilgilendirmek.
- Müdülden aldığı görevleri eksiksiz yerine getirmek, yapılan işlerle ilgili müdürü bilgilendirmek.
- Havale edilen evrakların takibi ile gereğinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Alınan Encümen kararlarının ilgisine tebliğini sağlamak.
- Büro ve Arazide yapılan hizmetlerin ve görevlerin tam ve eksiksiz olarak zamanında yapılmasını sağlayarak, müdürlük makamına rapor hazırlamak, sunmak ve sözlü bilgi vermek.
- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili diğer bürolarla koordinasyonu sağlamak, gerekli evrak, bilgi ve belgeyi temin etmek.
- Müdürlük personelinin izin planlarını yapmak ve müdürlük makamına sunmak.
- İmar mevzuatına aykırı yapı yapanlar hakkında Türk Ceza Kanununun imar kirliliğine neden olunması hakkındaki maddelerine göre Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak.
- Belediye imkanları ile yıkımı yapılamayan dosyaların keşfini, şartname ve sözleşmelerini hazırlayarak, ihale onayı almak ve ihaleyi gerçekleştirmek.
- İhale ile ilgili ihale sürecindeki tüm işlemleri yürürlükteki ihale mevzuatına göre yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Encümen kararında belirtilen para cezalarının tahsili için, ilgisine tebliğ yapmak ve tebliğ edildiğini Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılı bildirmek.
- Yapı kontrol müdürlüğünde bulunan evrakların fotokopilerinin tasdikini (Aslı Gibidir) yapmak.
- Ruhsat ve eklerine aykırı veya ruhsatsız olarak yapılan yapıların tespitinin yapılması ile gerekli yasal işlemleri, yazışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- Ruhsat alınmadan yapılan ve Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı verilen binaların yıkılmasını sağlamak.
- Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kaydının tutulması, yapılması ve arşivlenmesini yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- Yapılan işlemlerin ve günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak ve yaptırmak.
- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.
- Hakediş raporları ve tahakkuk müzakerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra mali hizmetler müdürlüğüne ulaştırmak.
- Belediyenin merkez ayniyat birimi ile müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek.
- Müdürlük görevleri ile ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Meclisi ve Belediye Encümen kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.
- Meclis ve Encümen toplantılarında gündeme alınması gereken evrakların zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- Müdürlük görevleri ile ilgili müdülden alacağı talimatları yerine getirmek.
- Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelen sorulara cevap vermek.
- Alınan şikayetlerle ilgili gerekli kontrol ve işlemleri yapmak.

Madde 7-c**Büro Görevlileri:**

- Şef'e bağlı olarak çalışır.
- Müdürlüğün büro hizmetlerini, yazışmalar vs. işlerini yapar.
- Müdürden alacağı müdürlüğün görevleri ile ilgili emir ve talimatları yerine getirir.

Madde 7-d**Ekip Sorumlusu:**

- Yapı kontrol ekibinde bulunan zabıta, yapı kontrol görevlileri ve araç şoförlerinden oluşan ekibin sorumlusu olarak görev yapar.
- Yapı kontrol şefinden almış olduğu görevleri arazide ve büroda yerine getirir.
- Arazide yapı kontrollerini yapar ve yapılmasını sağlar.
- Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılara yapı tatil zaptı düzenler.
- Müdürlüğün görevleri ile ilgili müdürün vereceği işleri yapar.

Madde 7-e**Ekip Kontrol Görevlileri:**

- Ekip sorumlusuna bağlı olarak çalışır, verilen görevleri yerine getirir.
- Arazide yapıların kontrolünü yapar.
- Müdürlük görevleri ile ilgili müdür ve şef tarafından verilen talimatları yerine getirir.

Madde 7-f**Zabıta:**

- Arazide yapıların kontrolünde görevli ekipte çalışır.
- Ekip sorumlusuna bağlı olarak görev yapar.
- Müdürlüğün görevleri ile ilgili müdürün vereceği işleri yapar.

Madde 7-g**Araç Şoförleri:**

- Ekip sorumlusuna bağlı olarak çalışır.
- Hizmet araçlarını kullanır.
- Ayrıca müdürlük görevleri ile ilgili olarak müdür ve şeften alacağı emir ve talimatları yerine getirir.

MADDE 8: Müdürlük Uygulama Usul ve Esasları:

Yapı Kontrol Müdürlüğü yaptığı uygulamaları konusuna göre 3194 sayılı İmar Kanunu, 5940 sayılı İmar Kanununda değişiklik yapılmasına dair kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 5326 sayılı Kabahatler Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2863 – 3386 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye kanunu, otopark, sığınak ve İmar Yönetmeliği, ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre yapar.

MADDE 9: Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
DİĞER HÜKÜMLER**

MADDE 10: Yürürlük: Bu yönetmelik, Meram Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

MADDE 11: Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini, Meram Belediye Başkanlığı yürütür.