

T.C. TORBALI BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün ve alt birimlerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Belediye Meclisinin 07/02/2017 gün ve 2/24 sayılı Kararı ile kabul edilerek 17/02/2017 tarihinde mahalli gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

Belediye : Torbalı Belediyesini,
Başkanlık : Torbalı Belediye Başkanlığını,
Başkan : Torbalı Belediye Başkanını,
Meclis : Torbalı Belediye Meclisini,
Encümen : Torbalı Belediye Encümenini,
Müdürlük : Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü,
ifade eder.

İlkeler

Madde 5- Müdürlük tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, süresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

Müdürlük; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.

Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.

Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

Her türlü faaliyetinde öncelikli olarak Başkan'a daha sonra bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumluluk bilinciyle hareket edecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluş ve Teşkilat

Madde 6- Yapı Kontrol Müdürlüğü, Torbalı Belediye Meclisi' nin 06/01/2012 tarih ve 1/9 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlük; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personellerden oluşmakla birlikte, alt birim olarak bünyesinde Evrak Kayıt ve Kontrol Birimi, Yapı Kontrol Birimi, Yapı Denetim Biriminin barındırmaktadır.

Müdürlüğün teşkilat şeması Ek'teki gibidir.

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 7- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) İlçe sınırları içerisinde, inşaat faaliyetleri devam eden veya tamamlanmış yapılara ilişkin, arazinin mülkiyetini, yapının ruhsat ve projesine uygun yapılıp yapılmadığını 3194 sayılı yasa ve ilgili mevzuat kapsamında İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte koordineli olarak kontrol etmek,

b) Mevzuatla kendisine verilen görevleri yürütmek yürüttürmektir.

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 8- Mevzuat kapsamında kendisine verilen yetki ve görevler ile Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin 11. Maddesinde sayılan görevleri ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine getirmekle görevli olup, tüm bu görevler ile müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Evrak Kayıt ve Kontrol Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 9- Evrak Kayıt ve Kontrol Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

a) Müdürlüğe gelen-giden evrakın, dosyaların ve diğer vesikaların kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

b) Resmi tebliğleri Müdürlük adına tebellüğ etmek.

c) İleride Müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin nizamını ve kaydedilmesini sağlamak..

d) Müdür, birim amirleri arasında havale edilen evrakları takip etmek ve zimmet kayıtlarını tutmak.

e) Gelen yazı ve belgelerin görevli personel vasıtasıyla bilgisayar ortamında kaydını yapmak.

f) Müdürlükte işlem gören dosyalara dosya kod numarası verilmesi, işin yazılması, arşive giren ve arşivden çıkan dosyaların arşiv memuru kontrolünde takibinin yapılmasını sağlamak.

g) Gelen bir evrakın arşivde evveliyatının olup, olmadığını araştırmak.

h) Evrakın evveliyatı varsa dosyasına eklenerek raportörüne ulaşmasını sağlamak.

i) Sonuçlandırılan ve çıkışı yapılan evrakı dosyasında muhafaza etmek.

Yapı Kontrol Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 10- Meclis ve Encümen İşleri Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- a) Belediyemiz sınırları içinde tespit edilen Ruhsatsız/Ruhsat Eki Projelerine aykırı olarak gerçekleşen inşai faaliyetlerin tespit edilerek,3194 sayılı İmar Kanununun 32. Maddesi gereğince Yapı Tatil Zaptı düzenlemek.
- b) Yapı Tatil Zaptı düzenlenerek durdurulan inşaatlarda, faaliyetin devamının tespiti durumunda mühür fekki nedeni ile tutanak tutarak, Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunmak.
- c) Yapı tatil Zaptının tebliğ tarihinden itibaren en çok bir ay içerisinde aykırılığın giderilmesi halinde mühür işlemini tutanak ile kaldırmak.
- d) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 184. maddesine göre İmar Kirliliğine neden olması sebebiyle Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunmak
- e) Çevre sağlığı, can ve mal güvenliği açısından tehlikeli olan yıkılacak durumdaki yapılar için 3194 sayılı İmar Kanununun 39. maddesine esas yıkıma dair Teknik Rapor düzenlemek ve yıkım işlemleri için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirimde bulunmak,
- f) İmar Kanununun 40. maddesi gereği tespit edilen, terk edilmiş yapıların giriş-çıkışların kapatılması için Fen İşleri Müdürlüğüne bildirimde bulunmak.
- g) İmar Kanununun 34. maddesine esas İnşaat ruhsatı alınmış devam eden inşaatlarda çevre güvenlik önlemleri aldırarak.(tahta perde- aydınlatma vb.)
- h) 4708 sayılı yasa doğrultusunda aykırılık tespit edilen inşaatlar ile ilgili yasal işlemleri yapmak, inşai faaliyetleri; aykırılık giderilinceye kadar durdurmak.
- i) Yapılarla ve yapılan işlemlerle ilgili bilgi almak isteyen vatandaşlara bilgi vermek.
- j) 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesine esas; Hazineye ait arazilerde Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan yerlerde (park, yol.. vb.)Kendisine ait olmayan arazi ve arsalarda mülk sahibinin talebi durumunda gerekli tespitleri yaparak, yıkım için ilgili Fen İşleri Müdürlüğü'ne göndermek.
- k) 1.Derece deprem riski bulunan belediyemiz sınırları içerisindeki yapıların talep halinde gözlemsel olarak yapı güvenliğinin kontrol edilmesi ve gerekli görülmesi üzerine kapsamlı inceleme için İnşaat Mühendisleri Odası İzmir Şubesi ile Üniversitelerin ilgili Fakültelerine konunun iletilmesi.
- l) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanuna istinaden Riskli Yapı olarak tespiti Çevre Şehircilik İl Müdürlüğüne yapılan yapıların yıkım izni ve Yanan Yıkılan Yapılar Formlarını düzenlemek.

Yapı Denetim Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 11- Yapı Denetim Biriminin görevleri ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır;

- a) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa istinaden Yapı Denetim Sisteminde Şantiye Şefi ataması ve Ruhsat onayı yapılması.
- b) İşyeri Teslim Tutanağı girilmek,
- c) Hakkediş Seviye Onaylarının yapılması.
- d) Denetim Firmasının Yapı denetimi Uygulama Esasları ve Yönetmeliği Eklerine istinaden düzenlediği hakkediş dosyalarını incelemek, inşaatı yerinde kontrol etmek ve hakkediş dosyalarını onaylayarak ödemelerinin yapılmasını sağlamak.
- e) Yapılan YİBF değişikliklerinin sisteme işlenmesi,
- f) Yapı denetim Firmalarının Denetçi ve Kontrol Elemanı değişikliklerine ait evrak kontrollerinin yapılarak onaylanması.
- g) İnşaatların yerinde tetkiki ve ısı yalıtım ve kaba inşaat vizelerinin yapılması

- h) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan Yapı denetimli İnşaatların her yılsonunda yapılması gereken Yıl Sonu Seviye Tespitinin onaylanması.
- i) Yapı Denetim Firmalarının denetledikleri İnşaatlar için YİBF değişiklikleri (yapı sahibi, müteahhit, şantiye şefi değişikliği vb.) için seviye tespit tutanakları düzenlenmesi.
- j) İş Bitirme Tutanağının sisteme işlenmesi ve YİBF'in düşürülmesi.
- k) Diğer müdürlüklerden ve Resmi kurumlardan gelen yazılara cevap verilmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

Madde 12- Yapı Kontrol Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yılı bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların temini

Madde 13- Müdürlük, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veyahut gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme ve Araştırma

Madde 14- Yapı Kontrol Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 15- Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 16- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin 40. Maddesine istinaden koordinatör müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçilecektir.

Değişiklik Teklifi

Madde 17- Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü koordinasyonunda gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 18- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 19- Bu Yönerge hükümleri başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ek: Müdürlüğün Teşkilat Şeması

