

T.C.
BUCA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu Yönetmelik, Buca Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün çalışması, Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmış olup Buca Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma ve Esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, T.C. Anayasası'nın 124.maddesi kapsamında, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15-b, 18, ve 48.madde hükümleri ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Müdürlük çalışmalarının hukuki dayanaklarını 3194 Sayılı İmar Kanunu, 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu, 2981 Sayılı İmar Affı Kanunu, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri oluşturmaktadır.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Buca Belediyesini
- b) Belediye Başkanı : Buca Belediye Başkanı'nı
- c) Başkanlık : Buca Belediye Başkanlığı'nı
- ç) Başkan Yardımcısı : Buca Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- d) Belediye Meclisi : Buca Belediyesi Meclisi'nin
- e) Belediye Encümeni : Buca Belediye Encümeni'nin
- f) Müdürlük : Buca Belediye Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü
- g) Müdür : Buca Belediye Yapı Kontrol Müdürü'nü
- ğ) Birim : Buca Belediye Yapı Kontrol Müdürlüğü Birimlerini
- h) Birim Sorumlusu : Buca Belediye Yapı Kontrol Müdürlüğü Birim Sorumlusunu
- ı) Müdürlük Personeli : Buca Belediye Yapı Kontrol Müdürlüğü personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Diğer Birimlerle İlişkiler, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 4 - 07.12.1995 Tarih ve 7524 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü ihdas edilmiştir. Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğü 11.04.1997 yılında kurulmuştur. 30.12.2002 Tarih ve 5278 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Yapı Kontrol Müdürlüğü kadrosuna iptal-ihdası yapılmıştır. 17.04.2003 tarihinden itibaren Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak çalışmalarına devam etmiştir.

Oral TUNCER
Yapı Kontrol Müdürü V.

Müdürlük teşkilat yapısı;

a)Müdür

b)Birim Sorumluları

Birimler

a)İdari Birim

b)Teknik Birim

c)Hukuk Birimi

Diğer Birimlerle İlişkiler

MADDE 5 - Müdürlük, Belediye Başkanı veya Belediye Başkanının görevlendirdiği Belediye Başkan yardımcısının yetki verdiği hususlarda, diğer birimler ve kurumlarla Belediye Başkanı veya yetkilendirilmiş Belediye Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayı doğrultusunda ilişkilerini sürdürür.

Bağlılık

MADDE 6 - Müdürlük, Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

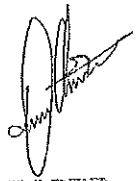
Görev, Yetki, Sorumluluk

Müdürlüğün Görevi

MADDE 7 - İlgili Yasa ve Yönetmelikler gereğince üst makamların görevlendirildiği konularda yasal süreci takip ederek görevlerini yerine getirir.

- a) 3194 Sayılı Kanunun 32. maddesi kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.
- b) 3194 Sayılı Kanunun 34. maddesi kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.
- c) 3194 Sayılı Kanunun 39. maddesine göre tehlike arz eden yapılara ait iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) 3194 Sayılı Kanunun 40. maddesine göre yapılar için kamunun selameti için alınması gereken tedbirler kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.
- d) 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. Maddesindeki iş ve işlemleri yürütmek.
- e) 2981 Sayılı İmar Affı Kanunu'na göre tapu tahsis iş ve işlemlerini yürütmek.
- f) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun, 5940 Sayılı Kanunla değiştirilen 42.maddesince, imar mevzuatına aykırılık teşkil eden fiil ve hallerin tespiti halinde gerekli encümen kararlarını almak ve tebliğlerini yapmak.
- g) Türk Ceza Kanunu'nun 184. Maddesi gereği tespiti kaçak yapı yapanlar hakkında Cumhuriyet Başsavcılı Makamına Suç Duyurusunda bulunmak.
- ğ) Yıkım kararı kesinleşen yapıların işlemlerinin yürütülmesi için ilgili kişi ve birimlere bildirimlerini yapmak.
- h) İdari para cezaları kesinleşen kişilerin tahakkuk işlemlerini tamamlamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu


Oral TUNCER
Yapı Kontrol Müdür V.

MADDE 8 - Müdürlüğün görev sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b) 5018 sayılı kanun gereğince Müdürlüğün harcama yetkilisidir.
- c) Müdürlüğün sevk ve yönetiminden yetkili, sorumlu kişidir.
- ç) Müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiridir.
- d) Müdürlük ile diğer Müdürlükler arasında koordineli çalışmayı sağlar,
- e) Başkanlık Makamının emirleri ve yönetmelikler doğrultusunda yasal mevzuat hükümleri doğrultusunda çalışma ve uygulamaları yapar.
- f) Belediyenin faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili Müdürlükler ve Başkanlık Makamıyla koordineli olarak çalışmalar yapar.
- g) Kendisinin ile personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar,
- ğ) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.
- h) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenler, çalışmaları değerlendirir.
- ı) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder.
- i) Müdürlük personelinin devam/devamsızlığından sorumludur.
- j) Müdürlük personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeyi yapar, varsa ceza ve mükafat için üst makamlara teklifte bulunur.
- k) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- l) Stratejik planlama ile müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- m) Yokluğunda Belediye Başkanının onayacağı bir kişi müdüre vekalet eder. Vekil, müdürün tüm yetki ve sorumluluklarına sahip olur.

Birim sorumlusunun görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 9 - Müdürlük bünyesinde oluşturulan birimler için yapılan görev dağılımı dahilinde; kanunlar, yönetmelikler, tüzükler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı yetkili ve sorumlu kişidir.

“Birim Sorumlusu” Müdürlük Makamı bağlı olarak aşağıdaki iş ve işlemleri yerine getirir.

- a) Birimde çalışan personelin devamlılığını takip etmek, personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek, disiplini sağlamak.
- b) Birimine havale edilen evrakların uygun şekilde havalesini yapmak, yazışmalarını takip etmek, evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tekitleri yerine getirmek.
- c) Müdürlüğümüze dilekçe, telefon, internet aracılığı ile gelen, birimi ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesini sağlamak.

- ç) Birimin işlevlerine ilişkin görevlerin müdüriyet ve başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak.
- d) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet Makamı'na önerilerde bulunmak.
- e) Biriminde yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak.
- f) Müdür tarafından verilen mevzuata uygun diğer görevleri ifa etmek.
- g) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesini sağlamak.
- ğ) Birimi ile ilgili evrakların yazışmalarını yaptırmak, paraflamak ve oluşturulacak arşiv için dosyalanma işlemlerini takip etmek.
- h) Birim personeli ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- ı) Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını için gerekli verileri hazırlamak.
- i) Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.
- j) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlamak ve elemanlar arasındaki görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek.

Birimlerin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10

Tüm birimler aşağıdaki genel ilkeler çerçevesinde iş ve işlemlerini yürütmek zorundadır.

1. Irk, cinsiyet, yaş, inanç, siyasi düşünce, sınıf, kabiliyet ve benzeri hiçbir ayrımcılığı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.
2. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, bilgiyi kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak.
3. Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek.
4. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak.

A) İdari Biriminin Görev Yetki ve Sorumluluğu

İdari Birim Personeli; İdari Birim Sorumlusu, Müdürlük Makamı'na karşı sorumlu olup İdari Birim Sorumlusuna bağlı olarak aşağıdaki iş ve işlemleri yerine getirir.

- a) Yapı Kontrol Müdürlüğü görevleri kapsamında Üst Kurumların, Belediye karar organlarının almış olduğu kararların gereği için kayıt, tahakkuk, tebligat, zimmet ve kayıt kontrol işlemlerini yürütür.
- b) Gerekliğinde diğer kurumlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlayacak şekilde gerekli bilgi belge temini yaparak yazışmaların yapılmasını sağlar.
- c) Personelin tüm özlük, zimmet iş ve işlemlerini takip eder.
- ç) Diğer birimlerce değerlendirilen evrakların yazışmalarını yapar.
- d) Evrakların onay ve kontrolü için birim sorumlusu ile irtibatta olur.
- e) Birimde olan evrakların öncesi ve sonrasına ait evraklar ve dosyalar ile bağlantısını kurar.
- f) İşlemi tamamlanmış evrakların dosya ve zimmet işlemlerini yapar.

- g) İşlemi tamamlanmış evrakların dosyalanması, eksiklerin tespiti, arşivlenen evrak ve dosyaların düzenli tutulması ve korunması için gerekli önlemleri alır.
- ğ) Birim Sorumlusunun görevlendirdiği personel gerekli görülen hususlarda dış göreve çıkar.
- h) Yılsonunda dosyaların tasfiyesini sağlayarak, klasörlerin arşive kaldırılması ve takibinin yapılmasını sağlar.
- ı) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi işlerini yürütür.
- i) Müdürlüğün yıllık gelir gider bütçesini ve ücret tarifesini hazırlar.
- j) Müdürlüğümüze ait stratejik plan ve performans tabloların hazırlar, birimlerin koordinasyonu ile tabloların düzenli bir şekilde ilgili Müdürlüğe gönderilmesini sağlar.
- k) İç Kontrol Eylem Planı kapsamında yürütülecek faaliyetlerin raporların tabloların hazırlar ve düzenler.
- l) Müdürlüğün yıllık çalışma raporunun hazırlanmasının diğer birimlerle koordinasyonun sağlar. Günlük ve haftalık raporları hazırlayarak gönderilmesini sağlar.
- m) İşlem dosyalarının sonuçlarına göre hesaplama gereken hususları belirler. Ödemelerinin yapılması için gerekli bilgi ve belgeleri tanzim eder. Diğer birimlere bildirimde bulunur.
- n) Müdürlüğe ait etkinliklerde programa dair sekreteryaya işlerini yapar.

B) Teknik Birimin görev yetki ve sorumluluğu

Teknik Birim; Birim Sorumlusu, Müdürlük Makamı'na karşı sorumlu olup Birim Sorumlusuna bağlı olarak aşağıdaki iş ve işlemleri yerine getirir.

- a. Gelen talep ve şikayetlerin sağlıklı bir şekilde değerlendirilmesi için, işlem dosyası için ihtiyaç duyulan tüm evrakları temin ederek işlem dosyasını oluşturur.
- b. Gelen talep ve şikayetlerle ilgili olarak dış göreve çıkar.
- c. Konuyu yerinde inceler ve mevzuata uygun yasal işlem tesis eder. Yazışmalarını hazırlayıp işlem dosyasını eksiksiz olarak Birim Sorumlusuna teslim eder.
- ç. Süre verilen talep ve şikayetlerin süre sonunda tekrar kontrolünü yaparak konunun sonuçlanmasını sağlar.
- d. Üst amirlerince talep edildiği durumlarda teknik görüş hazırlar, keşiflere icap eder.
- e. İlçemizde asansörleri denetlemekle yetkili firma tarafından kontrolleri yapılan asansörlerden mevzuata uygun olmayanların bildirilmesi halinde, asansör faaliyetini durdurmak üzere müdürlüğümüzde görevli zabıta personelin eşliğinde mühürleme işlemi yapılır.
- f. 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun Geçici Madde - 11 kapsamında su ve/veya elektrik bağlanması taleplerinin değerlendirilmesi.

C) Hukuk Biriminin Görev Yetki ve Sorumluluğu

Hukuk Birimi; Müdürlük Makamı'na bağlı olarak aşağıdaki iş ve işlemleri yerine getirir.

- a. Yapı Kontrol Müdürlüğünün iş ve işlemleriyle ilgili olarak talep edilmesi halinde yapılan iş ve işlemler hakkında görüş bildirir.

b. Üst amirlerce talep edildiği durumlarda diğer birimlerin işlerine dahil olur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim

MADDE 11 - Müdürlük çalışmaları ve sonuçları Buca Belediye Başkanı ve bağlı olunan Başkan Yardımcısı tarafından denetlenir. Müdürlük, Başkanın ve bağlı olunan Başkan Yardımcısının talimatı üzerine çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Hususlar .

MADDE 12 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 13 - Bu yönetmelik hükümleri Buca Belediye Başkanlığınca yürütülür.

Yürürlük

MADDE 14 - Bu yönetmelik 5393 Sayılı Kanunu'nun 18/1 maddesi -m bendi gereğince Buca Belediyesi Meclisi'nce kabul edildikten sonra 3011 Sayılı Kanun'un 2.maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.



Oral TUNCER
Yapı Kontrol Müdür V.