

T.C.
ÇORLU BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Bağlayıcılık ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Yapı Kontrol Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen

- a) Başkan: Çorlu Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkan Yardımcısı: Çorlu Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı
- ç) Başkanlık Makamı: Çorlu Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- c) Belediye: Çorlu Belediyesi'ni,
- e) Encümen: Çorlu Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- f) Meclis: Çorlu Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- g) Müdür: Çorlu Belediyesi Yapı Kontrol Müdürü'nü,
- ğ) Müdürlük: Çorlu Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü ifade eder.
- h) Personel: Çorlu Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Bağlayıcılık

MADDE 5 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü Belediye Başkanı ve Görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar. Çorlu Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler, görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılırlar.

Temel İlkeler

MADDE 6 - (1) Çorlu Belediye Başkanlığı vizyonu, misyonu çerçevesinde aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

Katılımcı, yenilikçi, modern, güler yüzlü, eşitlikçi, özgürlükçü; çocuk ve gençler ön planda olmak üzere tüm bireyler için güçlü toplum ve çevre oluşturmak adına Belediyenin görev, yetki ve sorumluluğu çerçevesinde hizmet veren ve hizmetlerin sürdürülebilirliğini sağlayan misyonla belediye olmaktır. Katılımcı yönetim anlayışını benimseyen, yenilikte öncü vizyonla aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Atatürk İlkelerine Ve Cumhuriyet Değerlerine Bağlılık,
- b) Sürekli Gelişim Ve Değişime Açıklık,
- c) Liyakat Sahibi,
- d) Sunulan Mali Ve İdari Hizmetlerde Şeffaf Ve Hesap Verebilir,
- e) İnsana, Doğaya Ve Tüm Canlılara Saygılı,
- f) Tarihi Ve Kültürel Değerlere Bağlı,
- g) Toplumun Her Kesimine Ayrımcılık Gözetilmeksizin Hizmet Götüren,
- h) Sunulan Hizmetlerle Halkın Güvenini Kazanmış Bir Belediye,
- i) Öğrenen Ve Kendini Yenileyen Belediyecilik Anlayışı,
- j) Kurum İçi Güçlü İletişim Ve Başarıya Odaklı Dayanışma,
- k) Kalite Odaklı Hizmet Anlayışı,
- l) Sosyal Belediyecilik,
- m) Etik Değerlere Bağlılık

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Birimler ve Görev ve Çalışma Esasları

Kuruluş

MADDE 7 - (1) Çorlu Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü 22/04/2006 tarihli 26147 Sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Çorlu Belediye Meclisi’nin 06/12/2017 tarih ve 2017/182 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Yapı kontrol müdürlüğü aşağıdaki birimlerinden oluşur.

- a) Müdür
- b) Yapı Kullanma İzin Birimi
- c) Yapı Denetim Birimi
- d) Evrak Kayıt birimi

Personel Yapısı

MADDE 9 - (1) Müdürlükte Çorlu Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi Kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Belediyenin vizyon, misyon ve stratejik amaçlarına uygun olarak ileriye dönük hedefler göstermek,
- b) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Çorlu Belediyesi resmi web sitesinde (www.corlu.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.
- d) İnşaatı başlanılmış ve devam eden inşaatlarda inşaatın; Ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek.
- e) İnşaatın onaylı projesine uygun tamamlanmasını sağlamak, proje kapsamı dışında veya projesine aykırı yapılarla ilgili yasal işlem yapmak,
- f) Denetim Firmaları ve Denetim elemanları ile ilgili işlemleri yapmak,
- g) 4708 sayılı yapı Denetimi hakkında kanun çerçevesinde İnşaat kontrollerini yapmak,
- h) Denetim firmalarınca yapılan hak edişleri kontrol etmek, ödeme yapılması için gerekli işlemleri yapmak,
- i) 3194 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde yapı kullanma izin belgesi vermek için gerekli işlemleri yapmak ve belge düzenlemek,
- j) Tespiti yapılan proje dışı imalatlarla ilgili **belediye** encümen'inin almış olduğu yıkım kararlarını, gereği için Belediye Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.

(2) Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Başkanın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin iç düzenlemeleri yapmak,
- b) Müdürlük ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak,
- c) Kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerinin yararlanmasını sağlamak,
- d) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek.
- e) Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını izlemek,
- f) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen işlemlerle ilgili olarak yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- g) Birim personelinin her türlü özlük işlerini organize edip, personelinin Disiplin ve Sicil işlerini yapıp onaylamak,
- h) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek,
- i) Gerekliğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla vb. kurumlarla gerekli diyalogları sağlamak,

- j) Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulamak,
- k) İşlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak,

(3) Yapı Kullanma İzin Biriminin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Belediye ve mücavir alan sınırları dâhilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri, mesken vs. birimlerin yapı kullanma izinlerini hazırlamak.
- b) İlgililerin yazılı istemleri üzerine inşaatı tamamlanan binaların onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak.
- c) Müracaatlarda, onaylı proje eklerine uygun olmayan ya da projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazılı veya sözlü bilgi vermek.
- ç) Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden belgeleri (Sığınak Tespit Ve Denetleme Raporu, Asansör İşletme Ruhsatı, SSK Müdürlüğü'nden borcu yoktur yazısı vs.) ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak.
- d) İnşaatı ruhsata esas eki projelerine uygun tamamlanan bağımsız birimlere ortak alanlarının bitmesi şartıyla kısmi kullanma izinleri düzenlemek.
- e) Yapı kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek.
- f) İlgili meslek odaları, SSK ve Devlet İstatistik Enstitüsü'ne aylık yapı kullanma izni belgesi ve iş bitirme belgesi verilerini göndermek.
- g) İskan belgesinin onaylanmasına müteakip kat mülkiyetine geçiş için gerekli evraklarını (vaziyet planı vb.) onaylanarak tapu kadastro müdürlüğüne göndermek,
- h) Kat mülkiyeti projelerini onaylamak,
- i) İş Deneyim Belgesi vermek
- j) Yapı kontrol Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak.

(4) Yapı Denetim Birimi görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) **Yapı denetim firmasınınca sistem talebi yapılan ve ekleriyle idareye sunulan seviyelerin onaylarının vermek.**
- b) **Ruhsat verilen binaların her aşamasında onaylı projesine ve ruhsatına uygun tamamlanmasını sağlamak.**
- c) **Onaylı proje kapsamı dışında kalan veya projesine aykırı yapılarla ilgili yasal işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,**
- d) **Yapılan inşaat kontrolleri neticesinde hazırlanan hak edişleri kontrol etmek, ödeme yapılması için gerekli işlemleri yapmak,**

- e) Fesih edilen işlerle ilgili işlemleri yapmak,
- f) Yapı denetim firmalarına ait denetçi değişikliği durumlarında gerekli işlemleri yapmak.
- g) Yapı denetim firmalarınca iş bitirme dilekçe başvurusu üzerine, inşaat ruhsatına esas eki projelerine uygun olarak tamamlanmış ve ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatta belirtilen evrakları dilekçe ekinde idareye sunulmasının ardından iş bitirme belgesini onaylamak,
- h) Çevre ve şehircilik bakanlığı ve bağlı birimleriyle gerekli yazışmaları yapmak ve dosya hazırlamak,
- i) Ruhsatı verilen yapıların is yeri teslimi yapmak,
- j) Yapı denetim firmalarınca yapılan vizelerin kontrolünü yapmak.

(5) Evrak Kayıt Birimi görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda almak
- b) Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve BİMER ve CİMER evrakları vb. yetkili tarafından ilgisine havale işlemini gerçekleştirmek,
- c) Personelin öngördüğü yazıları yazışma kurallarına uygun yazmak ve paraf ve imzaları takip etmek
- d) Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalamak

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 11 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlamak,

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlamak.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletmek.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele sevk etmek.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle
- e) Görevlerinden ayrılmalari 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.
- f) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim etmek.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlamak.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütmek.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
- b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
- c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır, tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
- d) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir.
- e) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra ayrıştırılarak havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
- f) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- g) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- h) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Çorlu Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket etmek.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 12 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu,

- b) 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu,
- ç) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- d) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- e) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- f) 4857 Sayılı İş Kanunu,
- g) 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu,
- ğ) 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- h) 6245 Sayılı Harcırar Kanunu,
- ı) 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) 3194 Sayılı İmar Kanunu,
- l) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu,
- m) 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun,
- n) İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- o) Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği,
- ö) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- p) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- r) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- s) Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği,
- ş) Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği,
- t) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
- u) Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği,
- ü) Isı Yalıtım Yönetmeliği,
- v) Asansörlerde Bakım Ve İşletme Yönetmeliği,
- y) İlgili Bakanlıkların Tebliğ Ve Genelgeleri Ve İlgili Diğer Mevzuatlar.
- z) 7201 Sayılı Tebligat Kanunu

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Tüm Personel:

MADDE 13

- a) Tetkik işlerini göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Çeşitli Hükümler

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14

Bu Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki ilgili Kanun ve Mevzuat Hükümleri'ne göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 15

Bu Yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bu yönetmelik Çorlu Belediye Meclisinin 03/01/2018 tarih ve 4 sayılı kararı

OY BİRLİĞİ ile kabul edilmiştir.