

T.C.
ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde, Çorlu Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Hukuki Dayanak ve Kuruluş

MADDE 3- (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Yasası'nın 15/b maddesi ve Çorlu Belediye Meclisi' nin 03/01/2018 tarih ve 2018/4 numaralı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanı'nın ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışan bir birimdir. Bu yönetmelik 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 07/10/2009 tarih ve 27369 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik, 12/09/2010 tarih ve 27697 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

1. 5393 Sayılı Belediye Kanunu,
2. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu,
4. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
5. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
6. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
7. 4857 Sayılı İş Kanunu,
8. 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu,
9. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu,
10. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
11. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
12. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
13. 3194 Sayılı İmar Kanunu,

14. 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu,
15. 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
16. 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun,
17. Yapı Müteahhitlerinin Sınıflandırılması Ve Kayıtlarının Tutulması Hakkında Yönetmelik,
18. Şantiye Şefleri Hakkında Yönetmelik,
19. Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği,
20. İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
21. Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği,
22. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
23. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
24. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
25. Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği,
26. Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği,
27. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
28. Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği,
29. Isı Yalıtım Yönetmeliği,
30. Asansörlerde Bakım Ve İşletme Yönetmeliği,
31. İlgili Bakanlıkların Tebliğ Ve Genelgeleri Ve İlgili Diğer Mevzuatlar.
32. 7201 Sayılı Tebligat Kanunu

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Çorlu Belediyesi'ni
- b) Başkanlık : Çorlu Belediye Başkanlığı'nı
- c) Büyükşehir : Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'ni
- ç) Müdürlük : Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü
- d) Müdür : Yapı Kontrol Müdürü'nü
- e) Yönetmelik : Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni
- f) Personel : Yapı Kontrol Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı, Bağlılık

Kuruluş ve Teşkilat

MADDE 5- (1) Yapı Kontrol Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Memur
- c) İşçi
- ç) Sözleşmeli Personel
- d) Şirket Personeli

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Yapı Denetim Birimi
- c) Yapı Kullanma İzin Birimi
- ç) Evrak Kayıt ve İdari İşler Birimi

Bağlılık

MADDE 6- (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- 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.
- ç) İnşaatı başlanılmış ve devam eden inşaatlarda inşaatın; Ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek.
- d) İnşaatın onaylı projesine uygun tamamlanmasını sağlamak, proje kapsamı dışında veya projesine aykırı yapılarla ilgili yasal işlem yapmak,
- e) Denetim Firmaları ve Denetim elemanları ile ilgili işlemleri yapmak,
- f) 4708 sayılı yapı Denetimi hakkında kanun çerçevesinde İnşaat kontrollerini yapmak,
- g) Denetim firmalarınca yapılan hak edişleri kontrol etmek, ödeme yapılması için gerekli işlemleri yapmak,
- ğ) 3194 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde yapı kullanma izin belgesi vermek için gerekli işlemleri yapmak ve belge düzenlemek,

- h) Tespiti yapılan proje dışı imalatlarla ilgili **belediye** encümen'inin almış olduğu yıkım kararlarını, gereği için Belediye Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek.

Yapı Kontrol Müdürünün Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Yapı Kontrol Müdürünün yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yapı Kontrol Müdürü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanı'nca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirir.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler ve uygulanmasını sağlar.
- c) Yapı Kontrol Müdürü tüm personeli her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- ç) Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konularla ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlar. Çalışmaların yürütülmesinde personeline gerekli görev dağılımını yaparak, takibini yapar.
- d) Müdürlük ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak,
- e) Kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerinin yararlanmasını sağlamak,
- f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
- g) Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını izlemek,
- ğ) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen işlerle ilgili olarak yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- h) Birim personelinin her türlü özlük işlerini organize edip, personelinin Disiplin ve Sicil işlerini yapıp onaylamak,
- ı) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek
- i) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

Yapı Denetim Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Yapı Denetim Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yapı denetim firmasınca 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,
- ç) Yapılan inşaat kontrolleri neticesinde hazırlanan hak edişleri kontrol etmek, ödeme yapılması için gerekli işlemleri yapmak,
- d) Fesih edilen işlerle ilgili işlemleri yapmak,
- e) Yapı denetim firmalarına ait denetçi değişikliği durumlarında gerekli işlemleri yapmak.
- f) 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,
- g) Çevre ve şehircilik bakanlığı ve bağlı birimleri ile gerekli yazışmaları yapmak ve dosya hazırlamak,
- ğ) Ruhsatı verilen yapıların is yeri teslimi yapmak,
- h) Yapı denetim firmalarınca yapılan vizelerin kontrolünü yapmak.

Yapı Kullanma İzin Birimini Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Yapı Kullanma İzin Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 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) Onaylı proje kapsamı dışında kalan veya projesine aykırı yapılarla ilgili yasal işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,
- 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 ait 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,
- ğ) Kat mülkiyeti projelerini onaylamak,

- h) İş Deneyim Belgesi vermek
- ı) Yapı kontrol Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak

Evrak Kayıt ve İdari İşler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Evrak Kayıt ve İdari İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- 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
- ç) Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13- (1) Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çorlu Belediye Başkanı yürütür.