T.C.
FATSA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yapı Kontrol Müdürlüğü
Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Esaslar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Fatsa Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Fatsa Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görevlerini, Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını kapsar

Dayanak

MADDE 3 – (1) Fatsa Belediye Meclisi'nin 02.07.2007 tarih ve 2007-7/1-123 no'lu Meclis kararı ile kurulmuş olan Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 48 inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Belediye : Fatsa Belediyesini,
b) Başkan : Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
d) Müdürlük : Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü,
e) Müdür : Yapı Kontrol Müdürünü,
f) Birim Amiri : Belediye hizmetlerinin en üst amirlerini,
g) Birim : Belediye hizmet birimlerini,
h) Personel : Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
i) Yönetmelik : Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün personel yapısı belirtilen şekildedir:

a) Müdür
b) Şef
c) Memur
d) İşçi
e) Sözleşmeli Personel

Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler

MADDE 6 – (1) Müdürlük Teşkilatı:

a) Proje-İskan Onay-1 Birimi
b) Proje-İskan Onay-2 Birimi
c) Şikayet-Dilekçe-Talep Birimi

d) Ruhsat Birimi
e) Kalem Birimi

MADDE 7 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev ve yetkileri
MADDE 8 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, müdürlük personelinin planlı çalışmalarını sağlamaktır.
b) Yapı Kontrol Müdürlüğü bünyesinde Proje-İskan Onay-1 Birimi, Proje-İskan Onay-2 Birimi, Şikayet-Dilekçe-Talep Birimi, Ruhsat Birimi, Kalem Birimi bulunmaktadır.
c) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
d) Birim yetkilisi, görev ve çalışmaları bakımından müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
e) Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu
MADDE 9 – (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
c) Diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
d) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
e) Müdür, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticilerine ait görevlerde değişiklikler yapabilir. Yetki devri, ilgililere duyurulur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 10 – (1) Şefin görevleri aşağıda belirtilmiştir;

a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
c) Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
d) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
e) Birime ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.

MADDE 11 – (1) Proje-İskan Onay-1 Birimi
Proje-İskan Onay-1 Biriminde yürütülecek görevler şunlardır;

a) Mimari-Statik-Mekanik-Elektrik Proje inceleme ve onay işlemleri
b) Planlı ve Plansız Alanlar

c) Asansör Proje Onay-Tescil-Periyodik Kontrol-Şikayet-Mühürleme işlemleri
d) İskan denetim kontrol onay işlemleri
e) Kurum yazışmaları
f) Şantiye şefi görevlendirme ve istifa işlemleri
g) Yapı denetim havuza giriş talep işlemleri
h) İşyeri teslim tutanağı işlemleri
i) İş bitirme tutanağı işlemleri
j) İş deneyim belgeleri
k) Zemin etüt proje inceleme ve onay işlemleri
l) 6306 riskli yapı tespit işlemleri
m) Kentsel dönüşüm işlemleri

(2) Proje-İskan Onay-2 Birimi

Proje-İskan Onay-2 Biriminde yürütülecek görevler şunlardır;

a) Mimari-Statik-Mekanik-Elektrik Proje inceleme ve onay işlemleri
b) Planlı ve Plansız Alanlar
c) Asansör Proje Onay-Tescil-Periyodik Kontrol-Şikayet-Mühürleme işlemleri
d) İskan denetim kontrol onay işlemleri
e) Yapı denetim işlemleri
f) Yapı denetim havuza giriş talep işlemleri
g) İşyeri teslim tutanağı işlemleri
h) İş bitirme tutanağı işlemleri
i) Yapı denetim devir talebi işlemleri
j) Yapı denetim devir reddi talebi
k) Yapı denetim fesih işlemleri
l) Yapı denetim personel değişikliği işlemleri
m) Yapı denetim seviye tespit onayı işlemleri
n) Yapı denetim hakedişleri

(3) Şikayet-Dilekçe-Talep-Kaçak İnşaat Birimi

Şikayet-Dilekçe-Talep-Kaçak Birimi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

a) Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne gelen talep-şikayet dilekçelerinin yerinde incelenerek gerekli işlemlerin yapılması.
b) Cimer başvurularıyla ilgili gerekli işlemlerin yapılması.
c) Kurum yazışmalarının yapılması.
d) Mahkemelerle olan yazışmaların yapılması.
e) Basit çatı talebi işlemlerinin yapılması.
f) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgilisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
g) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 sayılı İmar Kanunun 32. Maddesine göre süresinde ruhsat almayan veya ruhsata aykırılıklarını gidermeyen yapıların yıkım kararlarını almak.
h) Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların önlenmesi ve tespiti için zabıta memuru ile birlikte denetiminin yapılması.
i) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlüklerle koordineli çalışmak.
j) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek.
k) Belediye Encümeninin ruhsatsız veya ruhsata aykırı binalara verdiği yıkım kararlarının yerine getirilmesi için yıkılacak binaların metrajı ile birlikte Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

l) Tespit edilen ve müracaat edilmesi durumunda tehlike arz eden yapılara maili inhidam raporu tutularak encümene göndermek.
m) Müracaatlarda; onaylı proje eklerine uygun olmayan ya da projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgilisine yazılı veya sözlü bilgi vermek.
n) Ruhsat gerektirmeyen boya, tesisat, tavan ve taban kaplamaları, doğrama değişimi, çatı örtüsü değişimi, bahçe duvarı yapımı için Basit Tamir Tadilat izni vermek.
o) Kat irtifakı ve Kat Mülkiyeti projelerini onaylamak.
p) İmar Affı Kanunu kapsamında ruhsat ve iskan işlemlerini yapmak.

(4) Ruhsat Birimi

Ruhsat Birimi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

a) Yapı ruhsatı düzenlenmesi (Yeni yapı/ Yenileme/ Yeniden/ Kat İlavesi/ İlave/ Tadilat/ İsim değişikliği/ İstinat vb.)
b) Yıkım ruhsatının düzenlenmesi
c) Onaylı ruhsatlı projesine uygun biten inşaatların Yapı Kullanma İzin Belgesini düzenlemek.
d) Kırsal Yapı İzin Belgesi düzenlemek
e) Numarataj işlemlerini yapmak.
f) Alt yapı ve yol tahrip bedeli işlemleri
g) Ruhsat harçları işlemleri
h) Hafriyat -Taşıma izin belgesi düzenlenmesi
i) SGK- Vergi Dairesi- Oski- Aksa vb. kurum yazışmalarını yapmak.
j) Talebi durumunda Elektrik- Su -Doğalgaz abonelikleri açılması ile ilgili yazı vermek.
k) Oski Kanal Bağlantı Uygunluk yazısı (Ruhsat)
l) Oski Kanal Bağlantı Uygunluk yazısı (İskan)

(5) Kalem Birimi

Kalem Birimi kapsamında yürütülecek görevler şunlardır;

1- Kamu ya da Özel Kuruluş veya Kişilerin yazı, dilekçe gibi Müdürlüğe yapılan başvurularının evrak kayıt defterine kaydını yapmak, gereği için Müdürün havalesine göre zimmet karşılığı ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.

2- Resmi Makamlar tarafından yayımlanan Genelgeleri Memurlara tebliğ etmek ve dosyalamak.

3- Müdürlüğündeki tüm birimlerde yapılan yazışmalara verilen cevapların yazılması, Encümene iletilmek üzere hazırlanan dosyaların düzenlenerek Encümene yazılması.

4-Resmi Kurum ve Kuruluşların ve Birim yazışmalarının evrak giriş ve çıkışı işlemlerini sağlamak.

5- Müdürlüğü ile ilgili belgelerin ödeme evraklarını hazırlamak.

6- Her ayın son haftası aylık faaliyet raporları için Birimleri uyarmak.

7- Aylık İnşaat Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgelerinin adetlerini Resmi Dairelere yazışma ile bildirmek.

8- Müdürlüğümüze ait yıllık Bütçe Teklifini hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 12 - (1) Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgilisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 13 - (1) Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 14 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 15 - (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

c) Görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları 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.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 16 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. 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.

ALTINCI BÖLÜM
Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 17 - (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 18 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 19 - (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, bundan önce yürürlükte olan Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İş bu "Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" 05.04.2021 tarih ve 2021-4/1-18 sayılı Meclis Kararı ile onaylanmıştır.

İbrahim Etem KİBAR
Meclis ve Belediye Başkanı

Arzu REN
Meclis Kâtibi

Abdullah COCİ
Meclis Kâtibi