

GÖLLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu yönetmelik, Yapı Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal Dayanak

Madde 2-(1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 775 sayılı Gecekondu Kanunu, 2981 İmar Affı Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu ile ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Gölbaşı Belediyesi'ni
- b) Başkanlık: Gölbaşı Belediye Başkanlığı'nı
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı
- d) Müdürlük: Gölbaşı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü
- e) Personel: Gölbaşı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nde görevli personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel İlkeler ve Teşkilat

Temel İlkeler

Madde 4- Gölbaşı Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve hizmetlerde şeffaflık.
- b) Hizmetlerin tümü ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk.
- c) Hesap verebilirlik.
- d) Kurum içi yönetimde ve İlçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık.
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine devamlılık, kalıcı ilkeleri esas alınır.

Teşkilat

Madde 5- Gölbaşı Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü;

- a) İdari ve Mali İşler Şefliği
 - 1. Evrak Servisi
 - 2. Arşiv Servisi
 - 3. İdari ve Mali İşler Servisi
- b) Kaçak Yapılar Şefliği
- c) Riskli Yapılar Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yapı kontrol Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Gölbaşı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları; Yapı denetim şirketlerinin iş bitirme belgelerinin düzenlenmesi işlemleri,

- a) Kaçak yapılaşmaya ait işlemler,
- b) Yapılara ilişkin şikayetlerin değerlendirilmesi,
- c) Müellif kaydı işlemleri,
- d) Çalışma konuları ile ilgili her türlü ücret, harç ve vergi konusunda gerekli iş ve işlemler,
- e) Çalışma konuları ile ilgili evrak, proje ve dosyaların arşivlenmesi iş ve işlemleri,
- f) Riskli yapılar ile ilgili yapı sahipleri ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı arasındaki işleyişi kolaylaştırmak, koordinasyonu sağlamak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Yapı Kontrol Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu yönetmelikte açıklanan Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görev kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- d) Personelinin tüm özlük işlemlerini Personel Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- e) İlgili yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- g) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak; harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- i) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- j) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ile görevli ve yetkilidir.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8 – (1) Şeflerin; görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Kendine bağlanan servisin iş ve işlemlerinin, ilgili mevzuat ile Müdürdan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdüre görevlerinde yardımcı olmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve Mali İşler Şefliği

Madde 9- (1) İdari ve Mali İşler Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturarak çalışır durumda olmasını sağlamak,
- b) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
- c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- d) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek,
- e) Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- f) Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- g) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- h) İşlem dosyalarının, arşivde düzenli şekilde saklanmasını sağlamak,
- i) Birimlerden talep edilen dosyaları kayıt altına alarak işlem görecektir servise iletilmesini sağlamak, dosya arşivde bulunmuyor ise evrak kayıtlarına göre hangi serviste olduğunun bilgisini iletmek,
- j) Yapı Kontrol Müdürlüğüne özel-tüzel ve kamu kuruluşları ile Başkanlık ve bağlı müdürlüklerden gelen evrakları kaydetmek ve kayda giren evrakların ilgili şefliklere dağıtımını yapmak,
- k) Yapı Kontrol Müdürlüğünde işlemi biten evrakların düzenli şekilde evrak defterine işlenerek gönderilecekleri yere göndermek ve bütün kayıtları elektronik ortama aktarmak, bu iş ve işlemler için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- l) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Kaçak Yapı Şefliği

Madde 10 (1) Kaçak Yapı Şefliği'nin görev ve sorumlulukları;

- a)Belediye sınırları içinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi için gerekli tespit ve denetimlerin yapılmasını sağlamak,
- b)Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bina yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak,
- c)Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı Kanunun 32. maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42. maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını Belediye Encümenine göndermek,
- d)Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak ve varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümeni'ne göndermek,
- e)Belediye Encümeni'nin yıkıma ilişkin kararlarını gereği için Belediye Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek,
- f)Kaçak veya inşaat ruhsatına aykırı imalat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili Savcılığa suç duyurusunda bulunmak, yapı denetimleri ile ilgili durumu ilgili Bakanlığa bildirmek,
- g)Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olması nedeni ile yapı tatil tutanağı tanzim edilmek suretiyle durdurulmuş yapıların devam edip etmediğini takip etmek , devam eden yapılara mühür fekkinden dolayı işlem yapmak,
- h)Kamu arazisi üzerine yapıldığı anlaşılan izinsiz yapıların ruhsata bağlanıp bağlanamayacağını tespit ederek 775 sayılı Kanun ve diğer yasalar doğrultusunda Fen İşleri Müdürlüğü'nce yıkılmasını sağlamak,

ı)Yıkımlar esnasında ilgili kurumlara bilgi aktararak söz konusu yıkımı yapılacak yapıların altyapı kamu tesislerinin iptal edilmesi talebini yapmak, güvenlik sağlık gibi diğer hususlarda da koordinasyonu sağlamak,

i)İlçe sınırları içerisinde bulunan ve yıkılacak derecede tehlikeli olan yapıların tetkiki ve tebliğlerinin takibi ve 3194 sayılı yasanın 39. maddesine göre Encümen Kararı alınarak tehlikeli yapıların yıkımını sağlamak.

Riskli Yapılar Şefliği

Madde 11 (1) Riskli Yapılar Şefliği'nin görev ve sorumlulukları;

- a) Riskli yapılar ile ilgili yapı sahipleri ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı arasındaki işleyişi kolaylaştırmak, koordinasyonu sağlamak,
- b) Belediye sınırları içerisinde riskli yapıları tespit etmek ve bu statü çerçevesinde mal sahibine yasal işlemlerde yardımcı olmak.
- c) Belediye sınırlarında riskli yapıların bitirilerek sağlıklı yapılara kavuşma doğrultusunda gerekli çalışmaların yapılması.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetim

Madde 12-(1) Müdürlükçe yapılan iş ve işlemlerin denetlenmesi;

- a) Hukuka uygunluk mali performans denetimini kapsayan denetimler, iç ve dış denetimler şeklinde yapılır.
- b) Dış denetim, Bakanlık ve Sayıştay tarafından yapılan genel iş ve yürütüm konuları ile mali konulardaki denetimleri kapsar.
- c) İç denetim ise denetim komisyonu ve Başkan tarafından yapılan mali ve performans denetimi konularındaki denetimleri kapsar.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 13-(1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ile başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 14- (1)Bu yönetmelik yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Belediye Meclisi'nin 07/01/2013 tarih ve 12 sayılı kararı ile kabul edilen İmar Müdürlüğü Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 15- (1) Bu Yönetmelik, Gölbaşı Belediye Meclisi'nin kabulüne ilişkin kararı, kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Gölbaşı Belediye Başkanı yürütür.