

T.C.
ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı; Tepebaşı Belediyesi Yapı ve Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuat, düzenleme ve kararlar çerçevesinde çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2

Bu Yönetmelik Hükümleri Tepebaşı Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü'nde uygulanır.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3 Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4

Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye Başkanı : Tepebaşı Belediye Başkanını,

Belediye : Tepebaşı Belediyesini

Müdürlük : Tepebaşı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü

Müdür : Tepebaşı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü

Birim Sorumlusu : Tepebaşı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan birim sorumlusu

Teknik Personel : Mesleki eğitimi doğrultusunda Tepebaşı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünde teknik hizmetlerde çalışan personeli

Memur (Büro Personeli): Tepebaşı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünde genel hizmetlere yönelik çalışan personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

KURULUŞ

MADDE 5

Yapı Kontrol Müdürlüğü; Müdür, Birim Sorumlusu, İnşaat Mühendisi, Tekniker, Teknisyen, Memur ve Diğer personelden oluşmaktadır.

TEŞKİLATI

MADDE 6

- Yapı Kontrol Müdürü
- Hakediş Birimi
- Yapı Kontrol Birimi
- İnşaat Kontrol-Yıkım Birimi
- Arşiv Birimi
- Evrak Kayıt Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

MADDE 7

- a) 3194, 2981, 4708, 2863, 5393, 5216 sayılı yasalar ve ilgili diğer mevzuat doğrultusunda uygulama yapmak, yaptırmak, kontrol etmek,
- b) Doğal ve tarihi sit alanlarını korumak,
- c) Biten inşaatların onaylı projelerine uygunluğunu incelemek
- d) Ruhsatlı inşaatların yapımını denetlemek, vizelerini vermek
- e) Dosyaları arşivleme kurallarına göre saklamak ve zarar görmelerini engellemek
- f) Mevcut İmar Kanunu ve bu kanuna bağlı Yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak.

YAPI KONTROL MÜDÜRÜ

MADDE 8

A) Kuruluş içindeki yeri

a) **Emir alacağı makam:** Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları

b) **Emir vereceği personel:** Müdürlük personeli

B) Görev yetki ve sorumlulukları

- a) Başkanlık Makamınca Müdüre verilen yetkileri kullanarak Madde 7’de belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup Başkanlık makamına karşı sorumludur.
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp dosyalanmasını sağlamak
- c) Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak
- d) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek
- e) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak.
- f) Diğer kamu kurumlarından gelen heyet istekleri için personel görevlendirmesini sağlamak

BİRİM SORUMLUSU

MADDE 9

A) Kuruluş içindeki yeri

a) **Emir alacağı makam:** Müdür

b) **Emir vereceği personel:** Birimin tüm personeli

B) Birim Sorumlusunun Görev yetki ve sorumlulukları

- a) Müdüre bağlı olarak görev yapmak,
- b) Birim ile ilgili hizmetlerin ilgili mevzuat çerçevesinde sağlıklı olarak ve bir program dâhilinde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak, işleyiş, aksaklıklar ve süreçleri Müdüre bildirmek,
- c) Birim ile ilgili yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdüre karşı sorumlu olmak
- d) Birimde görevli personelin işbirliği, disiplini ve koordinasyonu hususunda Müdüre karşı sorumlu olma

TEKNİK PERSONEL

MADDE 10

A) Kuruluş içindeki yeri

a) **Emir alacağı makam:** Müdür, Birim Sorumlusu

B) Görev yetki ve sorumlulukları;

- a) Mesleki ve teknik bilgi gerektiren branşları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak (İnşaat Mühendisi, ile Tekniker/ Teknisyen /Teknik Ressam
- b) Müdürlük tarafından verilecek meslek ve branşları ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

MEMUR (BÜRO PERSONELİ)

MADDE 11

A) Kuruluş içindeki yeri

a)Emir alacağı makam: Müdür, Birim Sorumlusu

B) Görev yetki ve sorumlulukları

a) Müdürlük tarafından teknik hizmetler dışında verilen genel hizmetlere yönelik iş ve işlemlerin yapılması,

b) Bölümün idari işlerine yardımcı olmak

c) Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapmak, Müdürlüğün mali ve idari yazışma ve işlerini yapmak.

YAPI KONTROL - YIKIM BİRİMİ

MADDE 12

A) Birim sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

a)Emir alacağı makam: Müdür

b)Emir vereceği personel: Birimin tüm personeli

B) Görev yetki ve sorumlulukları

- a. Temel derinliği, su yalıtım ve ısı yalıtım kontrolü ile demir kontrolü yapmak.
- b. Belediyemiz sınırları içinde ve buna bağlı mahallelerde kaçak yapıların, ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlar, tespit inceleme ve tetkiklerini yaparak aykırı olan yapılar-imalatlar için 3194 sayılı yasanın 32. ve 42. maddelerine esas yapı tadilat zaptı düzenlemek, yapı tadil zaptı düzenlenen inşaatlara fiili mühür yaparak durdurulmasını sağlamak.
- c. Durdurulan inşaatlarda faaliyetin devamı tespiti durumunda mühür fekki nedeni ile hukuk işleri müdürlüğü kanalı ile suç duyurusunda bulunmak, yapı tatil zaptının tebliğ tarihinden itibaren en çok 1 ay içerisinde aykırılığın giderilmesi halinde mühür işlemini tutanak ile kaldırmak. Yıkım kararı çıkan dosyaları Fen İşleri Müdürlüğüne ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek.
- d. 5237 sayılı Türk Ceza kanununun 184. Maddesine göre İmar kirliliğine sebep olması nedeni ile Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunmak üzere yapı tadil zaptını hukuk işler müdürlüğüne iletmek ve verilmiş para cezalarının tahsil edilmesi için Mali İşler Müdürlüğü'ne bildirim yazısı yazmak.
- e. Onaylı projelere aykırı olarak tespit edilen yapılarda yapılmış olan ilave, değişiklik, farklı kullanımları tespit etmek ve haklarında yasal işlem yapmak, projelerdeki ortak alanların (Bodrum, garaj vb.) farklı amaçlarla kullanılıp kullanılmadığını tespit etmek ve gerekli işlemlerini yapmak, yapılarda iskân izni verildikten sonra bir değişiklik yapıp yapılmadığını kontrol etmek.
- f. İmar kanununun 34. maddesine esas inşaat ruhsatı alınmış devam eden inşaatlarda çevre güvenlik önlemleri aldırarak. (tahta perde-aydınlatma v.b.) boş arsaların cephelerinin duvar ile çevrilmesini sağlamak.
- g. Çevre sağlığı, can ve mal güvenliği açısından tehlikeli olan yıkılacak yapılar için 3194 sayılı İmar Kanununun 39. maddesine esas yıkıma dair teknik rapor düzenlemek, harabe bina tespiti yapıp, tebligat sonrasında yıkımı yapılmadığı takdirde yıkımı için Fen İşleri Müdürlüğü ile gerekli yazışmaların yapmak.
- h. Çatı tamiri ve basit tamirat izni verilmesi ve kontrolü, dış cephe, sıva, boya, yalıtım izinleri verilerek gerekli kontrollerin yapılması ile bahçe duvarı, basit tamirat izinlerini vermek.
- i. İnşaat işgaliye zaptını tutmak ve boş arsa tespiti yapmak.

- j. Yıkım ruhsatı düzenlemek ve düzenlenmeden önce oluşacak moloz tespitini yapmak, hafriyat toprağı döküm izni için gerekli kontrollerin ve yazışmaları yapmak, yıkım sırasında oluşan yıkıntı atıklarının lisanslı tesislere götürülmesinin sağlamak.
- k. İşyeri teslim tutanağının kontrolü ve onayını (ruhsat alındıktan ve inşaata başlanmadan önce) yapmak.
- l. 4708 sayılı kanuna göre seviye tespitinde bulunmak, tutanak tanzim etmek.
- m. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasasına göre korunması gereken yapılarda, SİT alanlarında yapılan izinsiz inşaatlar imalatlarda yapılan işlemleri kurula bildirmek.
- n. Mevcut haliyle tehlikeli ancak korunmasına dair tescil kaydı bulunan yapılar için teknik rapor düzenleyerek Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma Bölge Kurulu'na bildirmek, binaya giriş çıkışları kontrol altına alınması ve tahribatın engellenmesi için çevresinde gerekli önlemleri aldirmek.
- o. Derece Deprem Bölgesi olan Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan yapıların talebi halinde gözlemsel olarak yapı güvenliğinin kontrol edilmesi ve gerekli görülmesi üzerine kapsamlı inceleme için Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 6306 sayılı kanun kapsamında lisanslandırılan kuruluşlara iletilmesini sağlamak.
- p. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa uygun olarak İş deneyim Belgeleri (Yüklenici iş durum-Yüklenici iş bitirme)düzenlenmekte, silah taşıma-bulundurma ruhsatı içinde kullanılan bu belgelerin İl Emniyet Müdürlüğü yazışmalarını yapmak.
- r. Yapılarla ve yapılan işlemlerle ilgili bilgi almak isteyen vatandaşlara bilgi vermek.
- s. Dosyaları arşivleme kurallarına uygun olarak saklamak ve zarar görmesini önlemek
- t. Birimin yetki ve sorumluluğı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- u. Yapı Kontrol Servisi'nde işlem gören dosyaların birer suretini teslim alarak arşivlemek ve gerektiğinde görevli personele istenen dosyayı imza karşılığı vermek, işi bitince teslim almak.
- v. İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

İNŞAAT VE BİNALARLA İLGİLİ ŞİKÂYET SERVİSİ

MADDE15

A) Birim sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

- a) Vatandaşlardan gelen şikayetleri incelemek.
- b) Şikayet konusu vatandaşa ve şikayet sahibine sonucu yazılı ve/veya sözlü bildirmek, gerekli yasal işlemleri yapmak

HAKEDİŞ BİRİMİ

MADDE 16

A) Birim sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

- a)Emir alacağı makam: Müdür
- b)Emir vereceğı personel: Birimin tüm personeli

B)Servisin görev yetki ve sorumlulukları

- a) 4708 sayılı kanuna göre tüm inşaatlara ait seviye tespitlerini yapmak ve yapı denetim denetçi, kontrol elemanı istifa ve devirlerinin yapılması yılsonu seviye tespit tutanaklarını onaylamak.
- b) Hak ediş dosyasını incelemek ve Yapı Denetime hizmet bedeline ait hak ediş dosyasını incelemek ve onaylamak
- c) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğüne bağı Yapı Denetim sisteminde seviye taleplerini ve hak ediş ödemelerini gerçekleştirmek
- d) Yapının ruhsata ve eklerine uygun olarak kısmen veya tamamen bitirildiğini belirten iş bitirme tutanağını onaylamak
- e) Birimin yetki ve sorumluluğı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak

f) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak

ARŞİV SERVİSİ

MADDE 17

Görev yetki ve sorumlulukları

- a)Emir alacağı makam: Müdür
b)Emir vereceği personel: Birimin tüm personeli

B)Servisin görev yetki ve sorumlulukları

- a) Müdürlüğün arşivlerinin tutulması ve kayıt altına alınması
b) Arşivden talep edilen bilgi-belgelerin sağlanması ve kayıt altına alınması
c) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
d) Dijital arşiv teknolojilerini ve ilgili yönetmelik/tüzük değişikliklerini takip edip, entegrasyonu sağlamak.

EVRAK KAYIT BİRİMİ

MADDE 18

Görev yetki ve sorumlulukları

- a)Emir alacağı makam: Müdür
b)Emir vereceği personel: Birimin tüm personeli

B)Servisin görev yetki ve sorumlulukları

- a) Kayda gelen vatandaşların konularına göre müracaat etmelerini ve harçların yatırılmasını sağlamak,
b) Evrakların ilgili birimlere havalesini sağlamak ve kaydını tutmak
c) İşlemi tamamlanan evrakların çıkışlarını yapmak, kaydını tutmak.
d) İdari ve mali iş ve işlemleri yapmak,
e) İlgili programlara bilgi girişi yapılarak verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

GÖREVLENDİRME

MADDE 19

Yapı kullanma İzin belgesi alınan yapılarda, asansör denetimlerinde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü teknik personeli görevlendirilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

YÜRÜRLÜK

MADDE 20

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Tepebaşı Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2'inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 21

Bu Yönetmelik Hükümleri Tepebaşı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.