

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

GENEL HÜKÜMLER

MADDE: 1 AMAÇ

Bu yönetmeliğin amacı, Anamur Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE 2: KAPSAM

Bu Yönetmelik, Yapı Kontrol Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

MADDE 3: DAYANAK

Anamur Belediye Meclisinin Tarih ve Sayılı kararıyla kurulmuş olan Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Yasasının 48. maddesi ve 2006/9809 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak kurulmuş ve Belediye Başkanının yada görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

MADDE 4: DEYİMLER VE TANIMLAR: Bu yönetmelikte geçen

Belediye : Mersin Anamur Belediyesini

Başkanlık : Mersin Anamur Belediye Başkanlığını

Müdürlük : Yapı Kontrol Müdürlüğünü

Personel : Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personeli

MADDE 5: KURULUŞ:

Yapı Kontrol Müdürlüğü 1 Müdür, 5 personel, Bakanlar Kurulunun 2006/9809 sayılı kararıyla tespit edilen Norm Kadro esaslarına göre kurulmuştur.

MADDE 6: MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVLERİ

1)03/05/1985 tarih ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve yönetmeliğine göre yapılan işlemler;

a) İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce tasdik edilen projeler göre yapıların denetimi; Yönetmelik gereği su basman, kat ve çatı vizelerinin verilmesi; inşaatı tamamlanan yapılara ilgisinin müracaatı üzerine belgelerin temini ve harçların tahsiline müteakip yapı kullanma izni verilmesi.

b) Ruhsatsız, ruhsatına ve imar mevzuatına aykırı yapıların İmar Kanunu'nun 32 nci maddesinde tespitlerinin yapılarak mühürlenmesi, ilgilileri tarafından kusurların giderilmemesi durumunda aynı yasanın aynı maddesi gereğince yıkım kararı alınmak üzere Belediye Encümeni'ne gönderilmesi, Türk Ceza Kanunu'nun 184 üncü maddesi gereği ilgilileri hakkında Cumhuriyet Savcılığı'na suç duyurusunda bulunulması, İmar Kanunu'nun 42 nci maddesinde ilgililerine para cezası uygulanması için Belediye Encümeni'ne gönderilmesi, kararın ilgililerine tebliği.

c) Yıkılabilecek durumda tehlikeli maili inhidam yapılar İmar Kanunu'nun 39 uncu maddesinde tespiti yapılarak ön raporla İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne iletilir. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünün raporuna göre gerekli yasal işlemlerin yürütülmesi.

d) İmar Kanunu'nun 40 ıncı maddesinde şehircilik ve estetik yönden gerekli mahzurların tespitlerinin yapılarak ilgililere mahzurların giderilmesi için tebligat yapılması ve gerekli yasal işlemler ve tahsili için kararın Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesi.

e) Yıkım kararının uygulanması için Başkanlık Makamı'na sunulması.

2) 29/06/2001 tarih ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yönetmeliğine göre yapılan işlemler;

- a)** Yapı teslim tutanağının onaylanması,
- b)** Yapıların yıl sonu seviyelerinin onaylanması.
- c)** Vizeleri düzenlenen inşaatların hak edişlerini kontrol ederek ödenmesi için ilgili müdürlüğe gönderilmesi,
- d)** Yapılara ait iş bitirme belgesinin onaylanması.
- e)** Yapı denetim firmalarının ve denetim elemanlarının sicillerinin tutulması ve Bakanlığa bildirilmesi

3) 06/06/1984 tarih ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'na göre yapılan işlemler;

a) 06/06/1984 tarih ve 775 sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18 inci maddesinin uygulanmasında Zabıta Müdürlüğü'nce yıkım talep edilmesi halinde teknik yönden nezaret edilmesi.

4) Aşağıda yazılı görevler de ayrıca Müdürlükçe yerine getirilir;

- a)** Söz konusu yasalarla verilen ruhsat ve iskanlı yapılar kat irtifak listesi ve istenildiğinde proje suret tasdiki.
- b)** Yönetmelikte bahsi geçen Kanun ve yönetmeliklerle yapılan işlemler dışında yazılı ve şifa-i şikâyetlerin tespit değerlendirilmesi.

MADDE 7: MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a)** Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b)** Personeller arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık vb gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- c)** Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d)** Müdürlük personelinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek,
- e)** Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- f)** Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak,
- g)** Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- h)** Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- i)** Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek,
- j)** Müdüriyetin kuruluşuna ve yaptığı görevler için ileriye dönük hedefler göstermek,
- k)** Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- l)** Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.

Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

MADDE 8: ARŞİVLEME VE DOSYALAMA:

- a)** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı

klasörlerde arşivlenir.

b) Dosyalama işlemi konularına göre ayrı ayrı yapılır.

- Gelen evrak dosyası
- Giden evrak dosyası
- Avans dosyası
- Ayniyat , demirbaş dosyası
- Genelge ve bildirimler dosyası.

c) Müdürlükte işlem gören plan, proje ve ruhsatların yılına ve sayısına göre tespiti.

MADDE 9:

Belediye Müdürlükleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan yada görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Belediyeler, dış yazışmalarını mülkiye amiri aracılığıyla yapma zorunluluğunda değildir. Doğrudan da dış yazışma yapar.

MADDE 10 : Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 11:

Bu yönetmelik Anamur Belediye Meclisince kabul edilip Belediye Başkanlığı'nca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 12:

Bu Yönetmelik hükümlerini Mersin/Anamur Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS BAŞKANI

KÂTİP

KÂTİP