

(02 Ocak 2020 tarih ve 1/20 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C.
ODUNPAZARI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUKLARI İLE, ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

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

Kapsam:

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Odunpazarı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) **Bu Yönetmelikte adı geçen;**

Belediye : Odunpazarı Belediyesini,

Belediye Başkanı : Odunpazarı Belediye Başkanını,

Belediye Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını.

Encümen : Odunpazarı Belediye Encümenini,

Meclis : Odunpazarı Belediye Meclisini,

Memur : Odunpazarı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan Memurları,

Personel : Yapı Kontrol Müdürlüğüne bağlı çalışan Tüm çalışanları.

Gerçekleştirme Görevlisi : Gerçekleştirme görevini yapan Memur

Müdür : Odunpazarı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü,

Müdürlük : Odunpazarı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü,

Şef : Odunpazarı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü şeflerini, ifade eder.

EBYS : Elektronik belge yönetim sistemi.

Temel İlkeler

MADDE 5 - (1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

g) Müdürlük, 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak faaliyet yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü görevleri aşağıda belirtildiği maddeler kapsamında yürütülür.

- a) Yapılacak yeni yapıların mimari, statik, sıhhi tesisat, pis su tesisatı, kalorifer tesisatı, yangın algılama ihbar, yangın söndürme, asansör, elektrik, telefon, peyzaj ve akustik projelerini incelemek, kontrol etmek,
- b)Gerekli inşaat, tadilat gibi ruhsatları düzenlemek,
- c) Yapı tadilatı izin belgelerini vermek,
- ç) 4708 sayılı kanun gereği Yapı Denetim kuruluşlarının hak edişlerini kontrol etmek,
- d) Biten inşaatların yapı kullanma izni ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,
- e) Ruhsat alınmadan yapıya başlandığı veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapıldığı ilgili idarece tespiti, fenni mesulca tespiti ve ihbarı veya herhangi bir şekilde bu durumdan haberdar olunması üzerine ilgili müdürlüklerle koordineli bir şekilde, gerekli işlemleri yapmak,
- f) Dosyaların ve projelerin arşive gönderilmesini sağlamak,
- g)Sıt alanlarında Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu kararlarına aykırı işlem tespit edilmesi durumunda 2863 sayılı mevzuat kapsamında işlem yapmak
- ğ) Belediye sınırları içerisinde tarihi kültürel ve doğal eserlerin bilgi ve belgelerini çıkararak İmar planlarına işlenmek üzere Etüd Proje Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlamak,
- h) Kent Estetik Kurulu kurmak ve yönetmelikteki görevleri yürütmek.
- ı) Yapıların bahçe projelerinin kontrol onayını vermek.
- i) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp dosyalanmasını sağlamak,
- j) Belediye bütçe ve muhasebe yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak ve saymanlığa iletmek.
- k)Riskli, metruk yapılarla ilgili yıkım ve tamir işlerini, Fen İşleri Müdürlüğü'ne iletmek.

(2) Yapı Kontrol Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları :

- a) Başkanlık Makamınca Müdüre verilen yetkileri kullanarak 5. Madde'de belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

MADDE 7- (1) Ruhsat Şefliği'nin; görev, yetki ve sorumlulukları :

A) Yapı Ruhsat Servisinin görevleri :

- 1- Yeni yapı ve yapı tadilatı izin belgesi vermek,
- 2-Fenni mesullerin, proje müelliflerinin sicil kütüklerini tutmak,
- 3- Projeleri suret olarak onaylamak.

B) Proje kontrol servisinin görevleri :

- 1-Mimari, Statik, tesisat projelerini incelemek,
- 2- Rölöve ve avan projelerini onaylamak
- 3- Asansör kontrolü yapmak
- 4- Isı yalıtım vizesi yapmak.
- 5- Zemin etüt raporlarını kontrol etmek.
- 6- Kat irtifakı ve kat mülkiyeti işlemlerini yapmak.
- 7-Yerinde tespit gerektiren işlemler için arazide kontrol yaparak sonuçları raporlamak.
- 8-Akustik projelerini incelemek.
- 9-Yapıların bahçe projelerinin kontrol ve onayını sağlamak

C) Yapı denetim kontrol servisinin görevleri :

- 1-Yapı Denetim Şirketlerinin Ulusal Yapı Denetim Sisteminde yaptığı işlemlerin kontrolünü yapmak,
- 2-Yapı Denetim Şirketlerinin hak edişlerini kontrol etmek, ödemeye esas tahakkuk bilgilerini düzenlemek ,muhasabesini tutmak,
- 3-Yapı Denetim Şirketlerinin sicillerini tutmak ve notlandırmak.
- 4-Yapı Denetimi yılsonu seviye tespit ve 100/100 onay verilmesi işlemlerini yapmak.

D) Odunpazarı evleri koordinatörlüğü servisinin görevleri :

- 1-Rölöve, Restorasyon, Restitüsyon Projelerini çizmek ve kontrol etmek.
- 2-Mimari ve statik projeler hazırlamak.
- 3-Sokak sağlıklılaştırma ve restorasyon projelerini uygulamak ve kontrol etmek.
- 4-Geleneksel kent dokusunun bulunduğu alanları tarayarak bu alanların koruma ve iyileştirme projeleri yoluyla koruma kalitesini artırmak.

(2) İskan Şefliği'nin, görev, yetki ve sorumlulukları :

A) Yapı Kullanma İzni Servisinin görevleri :

- 1- Biten inşaatların yapı kullanma izni ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek,

(3)Gerçekleştirme Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları:

A)Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

MADDE 8- (1) Kontrol Şefliği'nin görev, yetki ve sorumlulukları :

A)İnşaat Kontrol Servisinin görevleri :

- 1- Ruhsat alınmadan yapıya başlandığı veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapıldığı ilgili idarece tespiti, fenni mesulca tespiti ve ihbarı veya herhangi bir şekilde bu durumdan haberdar olunması üzerine gerekli işlemleri yapmak,

- 2-Yıkılacak derecede tehlikeli yapıları tespit etmek ve haklarında yasal işlem yapmak,
- 3-Şikâyetleri takip etmek.
- 4-Ruhsata bağlanması mümkün olmayan kaçak yapılar hakkında doküman hazırlayıp, hukuk müşavirliğine ileterek suç duyurusunda bulunmak.
- 5-Yanan yıkılan yapılar formu vermek
- 6-İşgalliyeye tespiti yapmak
- 7-Zabıt tetkiki yapmak.
- 8-Boş arsaları tespit ederek bahçe duvarı çekilmesini sağlamak, emniyet tedbiri aldirmek.
- 9-Sıvası ve boyası bozulan binalara yaptırım uygulamak, çatı tamiri izni ve toprak hafriyat izni vermek.

MADDE 9- (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü İdari İşler Şefliğinin görevleri:

A) Evrak kayıt ve yazışma servisinin görevleri :

- 1- Yapı kontrol müdürlüğüne gelen ve giden evrakları düzenli bir şekilde kayıt altına almak ve ilgili servislere düzen içinde sevk etmek.
- 2-Yapı kontrol Müdürlüğüne gelen yazılara usulüne uygun bir şekilde cevap vermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Düzenleyici İşlemler

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 10- (1) Havale ile Müdürlüğümüze gelen her evrak Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kayda alınır.

(2)Kayda alınan evrak ilgili personele havale edilir.

(3)Evrak, ilgili personel tarafından cevaplandıktan sonra, zimmetle Yazı İşleri Müdürlüğü'ne teslim edilir.

(4)Müdürlüklerce yazışmalar sınıflandırılarak, standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 11- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, 06.02.2018 tarih ve 4/69 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluğunu belirleyen Yönetmelik yürürlükten kalkar.

MADDE 12-(1) Yönetmelikte yer almayan hususlar Başkanlık tarafından çıkartılacak yönerge ile düzenlenir.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer ve ilan olunur.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmeliği Odunpazarı Belediye Başkanı yürütür.

