

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve
İlkeler

Amaç;

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam;

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, faaliyet alanları, teşkilatlanma, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki, hak ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esasları kapsar.

Hukuki dayanak;

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124'üncü Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2)Yapı Kontrol Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu , 492 sayılı Harçlar Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve tüm bu yasaların bağlı ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini ve diğer ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; Görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.

Tanımlar;

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye:** Ataşehir Belediyesini,
- b) **Başkan:** Ataşehir Belediye Başkanını,
- c) **Başkan Yardımcısı:** Ataşehir Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) **Müdürlük:** Ataşehir Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- d) **Müdür:** Ataşehir Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü,
- e) **Büro Sorumlusu:** Ataşehir Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kadrolu Büro Sorumlusunu,
- f) **Memur:** Ataşehir Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'ndeki memurları,
- g) **Personel:** Ataşehir Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- ğ) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

h) Gerçekleştirme Görevlisi: İhale sürecini işleten personeli, (Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli,)

ı)Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştiren personeli, ifade eder.

Temel ilkeler;

MADDE 5-(1) Ataşehir Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü Ataşehir'in kentsel gelişim ve Ataşehir halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonunu ; Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı olma vizyonuyla aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

a) Çalışanların kendi dinamiklerini ve potansiyellerini harekete geçiren, değerlendiren daima hizmet çıtasını yükselten, şeffaf dinamik ve katılımcı bir yerel yönetim anlayışını benimsemek,

b) Yönetim ve hizmet performansı yüksek toplumla daima iletişim halinde olan halkın dilek ve şikayetlerini dikkate alarak hizmet veren,

c) Yapılaşma denetimi ile kentsel tehlike ve risklerin azaltılmasına dair esasların uygulandığı, afet zararlarını azaltıcı, yaşam kalitesini artırıcı ve sürdürülebilir yerel kalkınma vizyonuna sahip bir yönetim anlayışıyla çalışan,

d) " Kent ve Çevre Hakkı" kavramını geliştiren ve çevreye karşı suçu ortaya çıkaran tüm inşai uygulamalar, imar çevre koruma mevzuatlarını bütüncül olarak ele alarak çalışmalarını yürüten,

e) Plansız gelişen, doğal ve kültürel değerleri yok eden, alt yapıdan ve kentsel donatılardan yoksun çarpık kentleşmeye son veren bir yönetim anlayışla çalışmalarını sürdürmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş;

MADDE 6- (1) Ataşehir Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan Belediyemizin Müdürlüklerindendir.

Teşkilat;

MADDE7-(1)Yapı Kontrol Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

f) Müdür

g) Büro Sorumlusu

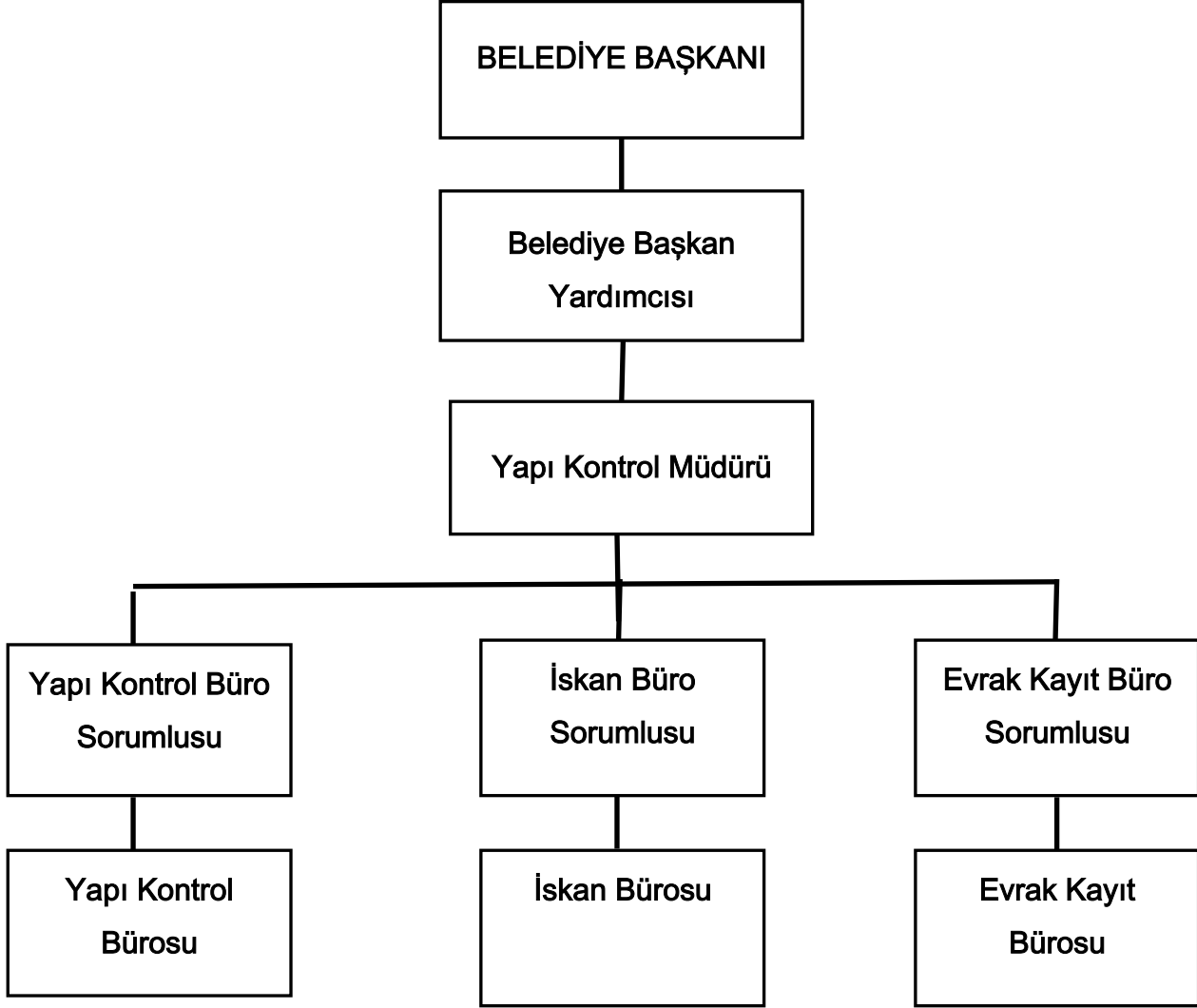
h) Memur

ç) İşçi

d) Diğer Personel

(2)Yapı Kontrol Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendirileceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Büroların sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

(3) Yapı Kontrol Müdürlüğünün Teşkilat (Organizasyon) Şeması;



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personelin unvan ve nitelikleri;

MADDE 8- (1) Yapı Kontrol Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) **Yapı Kontrol Müdürü:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile "İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" doğrultusunda atanır.

b) **Büro Sorumlusu:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler ile Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

ç) Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

ı) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

Yapı Kontrol Müdürlüğünün görevleri;

MADDE 9- (1)

a) Kişilerin ,resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek,

b) İnşaatların ruhsat ve eklerine uygun yapıldığını kontrol etmek , ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılarla ilgili tespitler yaparak yasal işlemleri yürütmek , Yapı tatil Tutanağı düzenlemek ve Belediye encümenine 3194 sayılı imar kanunun 32. Ve 42. Maddeleri uyarınca para ve yıkım cezası kararı alınmak üzere göndermek , alınan encümen kararlarının yasal işlemlerini yürütmek,

c) Ruhsatlı binalarda basit onarım izni vermek,

ç) Dış cephe tadilatları için onarım iskele belgesi vermek,

d) Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılan inşaatlara anında müdahale etmek, 775 sayılı yasa kapsamında kalanları Zabıta Müdürlüğüne bildirmek,

e) 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu doğrultusunda yıkılacak yapılar için Kaymakamlık koordinasyon Kurul Kararı doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak,

f) Talep halinde inceleme yapılarak ve gerekli belgelerin temini sağlanarak yıkım ruhsatı düzenlemek,

g) Yıkım işlemi tamamlandıktan sonra bilgisayar ortamında Ulusal adres Veri Taban (UAVT) sisteminde yıkıldığının onayını vermek,

ğ) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılara İmar Kanunun 39'uncu maddesine göre verilen statik rapor doğrultusunda işlem yapmak,

h) Arsa yada evlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden, şehircilik estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin ve benzerlerinin mahzurlarının giderilmesi için imar kanunun 40. Maddesine göre işlem yapmak,

ı) 4708 sayılı yapı denetim kanuna göre inşaat kontrolleri yaparak temel, bodrum, zemin kat ve normal kat, tavan beton numunelerinin Bayındırlık Bakanlığından izin belgesine haiz laboratuvarlarda kırılarak hazırlanan raporların, statik projedeki değerleri ile karşılaştırılarak uygunluğunu kontrol etmek, temel üstü ruhsatı vermek ve tüm hakkeşlerini düzenleyerek ödeme için Mal Müdürlüğüne göndermek, yıl sonu seviye tespitlerini yapmak, yapı denetim firmalarının sicil raporlarını düzenleyerek yapı denetim komisyon başkanlığına bildirmek, olumsuz rapor alanlara cezai işleme tabii tutmak,

i) Asansör tescillerini ilgili kanun, mevzuat, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerçekleştirmek,

j) Isı yalıtım raporlarını düzenlemek ve vizelerini vermek,

k) İş bitirme belgesi düzenlemek, son hakedişlerini vermek. 3194 sayılı imar kanunun 21. Maddesine göre yapı ruhsatı alan ve 29. Maddeye göre süresi içinde müracaat eden binalara kanunun 30. Maddesi, Tip İmar Yönetmeliğinin 64. maddeleri ve 4708 sayılı yapı denetim kanuna göre **binaların inşaat ruhsatı eki mimari, makina, elektrik ve tesisat projelerinin uygunluğunu kontrol ederek yapı kullanma izni vermek,**

l) Yıkım İhalesi işlemlerini yürütmek, yıkım faaliyetlerinde güvenliğin sağlanması için Belediye içi organizasyonu sağlamak, imar kirliliğine neden olan inşai faaliyetlerde gerekli yasal işlemleri yapmak. İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmeleri hazırlanmasını sağlamak,

m) Yapı müteahhitlerinin silah ruhsatı ve ihale işlemleri için iş deneyim belgelerini düzenlemek,

n) 5018 sayılı yasa ile müdürlüğe verilen iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

o) Müdürlük görev alanı ile ilgili 4734, 4735 ve 2886 sayılı yasalarla belirlenen io ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,

ö) Müdürlük gider bütçe taslağını 5018 sayılı yasa ve diğer mer'î mevzuat kapsamında hazırlanmasını sağlamak,

p) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırları muayene ve kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim alınmasını sağlamak, doğrudan tüketilmeyen, kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda (ambarda) muhafaza ettirmek, **Taşınır Mal Yönetmeliği** kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

r) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamasını temin etmek,

s) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmasını sağlamak,

ş) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlatmak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlanmasını ve gerçekleşmesini sağlamak,

t) İhale Kararının kesinleşmesinden sonra ilgili firmalara tebligat yaptırmak, gerekli sözleşmeleri hazırlanmasını sağlamak,

u) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerinin imzalanmasını izleyen gün ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere uygunluk yönünde

Müdürün sorumluluğu;

MADDE 10-(1)Yapı Kontrol Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca; Kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal Mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur."

Yapı Kontrol Müdürünün görev ve yetkileri;

MADDE 11- (1) Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; Tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve Bütçeyi; Etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup ; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak aşağıdaki görevleri yapar;

Yapı Kontrol Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanını ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- b) Müdürlük gider bütçe taslağını hazırlamak,
- c) İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, Süreç Akış Şemaları hazırlanarak, görev ayrılık ilkelerini uygulamak ,
- d) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırları muayene ve kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda (ambarda) muhafaza etmek **Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında** gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e) Faaliyet raporu ile ilgili güvence beyanı vermek ,
- f) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,
- g) Personelin izin işlemleri; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili **İmza Yetkileri Yönergesi** hükümlerine uygun olarak yürütmek ,
- h) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,
- ğ) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek ,
- ı) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,
- i) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapmak ,
- j) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtıp ve koordinasyon sağlamak,

k)Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili ifade alma, görevden uzaklaştırma için gerekli işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,

l)Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında Güvence Beyanı vermek,

m)Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,

n) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

o)Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemleri; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili **İmza Yetkileri Yönergesi** hükümlerine uygun olarak yürütmek, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak ,

ö)Bürolar arasında koordinasyon sağlamak. Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak ,

p)Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık makamına ve Encümene, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

r)Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,

s) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

ş) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,

t) Müdürlüğün çalışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,

u) Bu yönetmelik Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,

ü) Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatmak. Yetkisi derecesinde " **bilmek hakkı**" nı kullanmak.

v) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,

y) Gizli ve hassas konuları, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklamak,

aa) Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim etmek ,

bb)Yapı Kontrol Müdürlüğünün tahakkuk amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

cc) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

çç) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,

dd)Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

ee) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

ff) Astların performansını periyodik olarak değerlendirmek, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,

gg) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak, personelin konularıyla ilgili eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,

ğğ) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,

hh) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,

ıı) Müdürlükçe yapılan sözleşmelerinin imzalanmasını izleyen gün ilgili mevzuat hükümlerine ve bütçelerinde ön görülen düzenlemelere **uygunluk yönünde** incelenmek üzere gerekli belgelerle Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak

ii) Biriminin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi artırıcı çalışmalar yapmak, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmak,

jj)Yapı Kontrol Müdürlüğünün görev tanımlarında belirtilen tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

Vekâlet;

MADDE 12- (1) Yapı Kontrol Müdürü geçici nedenlerle görevden ayrıldığında müdürlüğe Belediye Başkanı veya yetki verdiği Belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder.

Memurların görev ve sorumlulukları;

MADDE 13- (1) Memurların görev ve sorumlulukları: Müdürlük emrinde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını hazırlar ve takip ederler.

Yapı Kontrol Bürosunun görevleri;

MADDE14- (1) Yapı kontrol bürosunun görevleri;

- a)** Kişilerin ,resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine / yazılarına yanıt vermek,
- b)** İnşaatların ruhsat ve eklerine uygun yapıldığını kontrol etmek , ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılarla ilgili tespitler yaparak yasal işlemleri yürütmek , Yapı tatil Tutanağı düzenlemek ve Belediye Encümenine 3194 sayılı İmar Kanunun 32. Ve 42. Maddeleri uyarınca para ve yıkım cezası kararı alınmak üzere göndermek , alınan Encümen Kararlarının yasal işlemlerini yürütmek,
- c)** Ruhsatlı binalarda basit onarım izni vermek,
- ç)** Dış cephe tadilatları için onarım iskele belgesi vermek,
- d)** Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılan inşaatlara anında müdahale etmek, 775 sayılı yasa kapsamında kalanları Zabıta Müdürlüğüne bildirmek,
- e)** 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu doğrultusunda yıkılacak yapılar için Kaymakamlık koordinasyon Kurul Kararı doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak,
- f)** Talep halinde inceleme yapılarak ve gerekli belgelerin temini sağlanarak yıkım ruhsatı düzenlemek.
- g)** Yıkım işlemi tamamlandıktan sonra bilgisayar ortamında Ulusal adres Veri Taban (UAVT) sisteminde yıkıldığının onayını vermek,
- ğ)** Yıkılacak derecede tehlikeli yapılara İmar Kanunun 39'uncu maddesine göre verilen statik rapor doğrultusunda işlem yapmak,
- h)** Arsa yada evlerde umumun sağlık ve selametini ihlal eden, şehircilik estetik veya trafik bakımından mahzurlu görülen enkaz veya birikintilerin ve benzerlerinin mahzurlarının giderilmesi için İmar Kanunun 40. Maddesine göre işlem yapmak,
- ı)** 4708 sayılı Yapı Denetim Kanuna göre inşaat kontrolleri yaparak temel, bodrum, zemin kat ve normal kat, tavan beton numunelerinin Bayındırlık Bakanlığından izin belgesine haiz laboratuvarlarda kırılarak hazırlanan raporların, statik projedeki değerleri ile karşılaştırılarak uygunluğunu kontrol etmek, temel üstü ruhsatı vermek ve tüm hakkeşlerini düzenleyerek ödeme için Mal Müdürlüğüne göndermek, yıl sonu seviye tespitlerini yapmak, yapı denetim firmalarının sicil raporlarını düzenleyerek Yapı Denetim Komisyon Başkanlığına bildirmek, olumsuz rapor alanlara cezai işleme tabii tutmak,
- i)**Yıkım İhalesi işlemlerini yürütmek, yıkım faaliyetlerinde güvenliğin sağlanması için Belediye içi organizasyonu sağlamak, imar kirliliğine neden olan inşai faaliyetlerde gerekli yasal işlemleri yapmak,
- j)** % 80 hak ediş alınmış yapılar da yapı müteahhitlerinin talebi üzerine silah ruhsatı ve ihale işlemleri için iş deneyim belgelerini düzenlemek.

İskan Bürosunun görevleri;

MADDE 15: (1) İskan Bürosunun görevleri;

- a) İş bitirme belgesi, son hak ediş evrakları (%95-%100) düzenleyip ödeme için Mal Müdürlüğüne göndermek,
- b) Kişi-resmi-özel kurum dilekçelerinin /yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek,
- c) İmar kanunun 21. Maddesine göre yapı ruhsatı alan ve 29. Maddeye göre süresi içinde müracaat eden binalara imar kanununun 30. Maddesi, Tip İmar Yönetmeliğinin 64. Maddesi ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre **binaların inşaat ruhsatı eki mimari, makina, elektrik ve tesisat projelerinin uygunluğunu kontrol ederek yapı kullanma izni vermek,**
- d) İş bitirme ve yapı kullanma izni almış yapılarda yapı müteahhitlerin talebi üzerine silah ruhsatı ve ihale işlemleri için iş deneyim belgelerini düzenlemek,
- e) Asansör tescillerini ilgili kanun, mevzuat, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gerçekleştirmek,
- f) Isı yalıtım raporlarını düzenlemek ve vizelerini vermek.

Evrak Kayıt Bürosu

MADDE 16:(1); Evrak Kayıt Büro Sorumlusu, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri kapsamında, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişi olup;

- a) Şahıs ve Resmi Kurumdan gelen evraklara bilgisayar ortamında kayıt verilerek evrakın ada, pafta, parsel bazında dosyasıyla birleştirilmek üzere arşive yönlendirilmesini, dosyası yoksa kartotekle yeni dosya açılmasını sağlamak,
- b) Evrakın konusuna göre ilgili büroya havalesinin bilgisayar ortamında yapılmasını ve dosyanın Büro Sorumlusuna teslimini sağlamak. İşlemi tamamlanan evrak ve dilekçelerin tamamlanabilmesi için Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğüne havalesinin yapılmasını sağlamak,
- c) Belediye Bünyesindeki Müdürlüklerden gelen evrakların ilgili Müdürlüğe tesliminin bilgisayar ortamında ve zimmet defterine kayıt yapılarak teslimini sağlamak. Evrakta yapılan işlemlerin hıfz edilmesi için dosyasıyla birleşen ya da yeni açılan dosyanın arşiv sorumlularına teslimini sağlamak,
- ç) Personelin özlük hakları, izin ve dönüş işlerini düzenler,
- d) Müdürlüğümüze ait taşınmazların fişlerini düzenleyerek Personele zim
- e) Müdürlüğümüz işlemlerini koordineli bir şekilde yürütebilmesi için gerekli malzeme temini için ayniyat mutemetlik ve ödeme emirleri ile ilgili belgelerin düzenlenerek malzemenin teminini ve personele dağıtımını sağlamak,

Gerçekleştirme görevlisinin görevleri;

MADDE 17- (1) Gerçekleştirme görevlisinin görevleri; Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

- a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,
- ç) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,
- d) İlgili birimlerin talepleri doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,
- e) Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve Hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,
- f) Belgeleri incelemek, araştırmak,
- g) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,
- ğ) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek,
- h) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak,
- ı) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek,
- i) Doğrudan temin usulü ile yapılan; Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

MADDE 18- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- f) Taşınır yönetim hesap cetvellerinin Mali hizmetler Müdürlüğüne gönderilmek üzere hazırlayarak harcama yetkilisine sunar,
- g) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar,
- ğ) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetin icrası;

MADDE 19 : (1)Yapı Kontrol Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin kabulü:** Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.
- b) **Görevin planlanması;** Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.
- c) **Görevin yürütülmesi;** Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon;

MADDE 20- (1) Müdürlük içindeki işbirliği Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması Müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer Müdürlükleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon

MADDE 21-(1) Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili "**İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışmalarda uygulanacak esas ve Usuller hakkında yönetmelik "** hükümlerine uygun olarak yapmak,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Defter Kayıtları ve Arşivleme

Gelen evrak;

MADDE 22- (1) Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

a) Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; İmza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.

b) Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, Standart Dosya Planına göre, evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir,

Zimmet ve kayıt defterleri;

MADDE 23 - (1) Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

a) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim edilip, zimmetle teslim alınır.

b) Kozmik Evrak Kayıt Defteri: Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını, gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.

c) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

Arşiv; !!!!!!!!!!!!!!!

MADDE 24- (1) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; **Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına**, uygun olarak işlemleri yapılır.

ALTINCI BÖLÜM Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin

Denetim;

MADDE 25- (1)Yapı Kontrol Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde Denetlemek ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları;

MADDE 26- (1) Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) Yapı Kontrol Müdürlüğünce biriminden çalışan tüm personel için birer gölge (özlük)dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyaların da; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır

Disiplin cezaları;

MADDE 27: (1)Yapı Kontrol Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapılır. Ayrıca; Yukarıda anılan yasa ve yönetmelikleri kapsamında, Diğer müdürlüklerde gelen Disiplin ve İnceleme sonuçlarını personelin özlük dosyalarına işlenir ve yasaların ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikler de yer almayan hususlar;

MADDE 28- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik;

MADDE 29 - (1) 08.05.2014 tarih ve 2014/34 Sayılı meclis kararı ile kabul edilen Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır."

Yürürlük;

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik, belediye meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanunu 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataşehir Belediyesinin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer,

Yürütme;

MADDE 31- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür.