T. C.

İzmir Bornova Belediyesi

Yapı Kontrol Müdürlüğü

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: Bornova Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün yapılanma durumunu, görev, yetki ve sorumluluklarını, yürütülecek işlemlerle ilgili çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Belediyemiz sınırları içinde

a. 3194 sayılı imar kanununun 32 – 39 – 40 – 41 – 42. maddelerine istinaden yürütülecek işlemleri.

b. 775 sayılı yasanın 18. maddesine göre yürütülecek olan işlemleri.

c. 4708 sayılı yapı denetim yasası ve ilgili yönetmenlikleri uyarınca yürütülecek olan işlemleri.

d. 5393 sayılı Belediye yasası ile ilgili yürütülecek işlemleri.

e. 7269 / 1051 sayılı yasa kapsamında kalan bölgelerde bulunan yapılar ile ilgili yürütülecek işlemleri.

f. 5216 sayılı Büyükşehir yasası ile ilgili yürütülecek işlemleri.

g. 4734 sayılı ihale yasası ile ilgili yürütülecek işlemleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3: Bu yönetmelik 13.07.2005 gün ve 25874 sayılı resmi gazetede yayımlanan 07.03.2005 tarih ve 5393 sayılı belediye kanununun 15/b bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 :

Belediye: Bornova Belediyesini,

Başkan / Belediye Başkanı: Bornova Belediye Başkanını,

Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğünü,

Müdür: Yapı Kontrol Müdürünü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

Kuruluş

MADDE 5 : Müdürlüğümüzün örgütlenme – görev - çalışma esasları hakkında yönetmelik, Belediye Meclisimizin 02/05/2007 tarihli ve 291 sayılı kararı ve 02/08/2007 tarihli ve 11 sayılı kararı ile belirlenmiştir.

1-Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları

MADDE 6: Yapı Kontrol Müdürlüğü, teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir. Şube şefleri, şubelerde çalışan teknik personel ve diğer kamu görevlilerinden oluşur.

2- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7

a. Hizmetlerin bu yönetmeliğin ikinci maddesinde sayılan yasalar çerçevesinde sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

b. Emrinde çalışan personelin sevk ve idaresinden sorumludur.

c. Müdürlüğün yürüttüğü hizmetlerin dayanağı olan kanunlarla ve diğer mevzuatlarla ilgili değişikliklerin, genelgelerin, uygulamaya esas görüşlerin takibini yapar ve personelini bilgilendirir.

d. Müdürlüğün görev alanındaki konularda, yasaların tanımladığı kurallar içinde tam yetkilidir.

e. Müdürlüğü ile ilgili yazışmalarda Başkanlıkça verilmiş aksine bir görevlendirme bulunmadığı takdirde kurum içerisinde imza yetkisine sahiptir.

f. Hizmetlerin sağlıklı olarak yürütülmesi için gerekli olan ihtiyaçların tespitini yapmak ve ilgili makamlara bildirmek.

g. Yukarıda sayılan görevlerin zamanında, eksiksiz olarak yapılmasından, emrinde çalışan personel ile birlikte bağlı olduğu Başkan Yardımcısına ve Başkan'a karşı sorumludur.

Teşkilatlanma

MADDE 8 Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı EK-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1-Yapı Kontrol Şube Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

a. 3194 sayılı imar kanununun 32 – 34 – 39 – 40. maddeleri kapsamında kalan uygulamalara ilişkin tespit yapmak, tespitten sonraki yasal işlemlerin (tapu kaydı almak, imar durumu bilgisini edinmek, gereğinde ilgili müdürlükler ile yazışma yapmak, konunun Encümene sevki, Encümen kararının tebligatı vb.) ikmaline devam ederek sonuçlandırmak.

   Yukarıda ilgili maddelere göre tutulan tespit tutanağı, yapı tatil zaptının birer örneğinin İmar ve Şehircilik Müdürlüğü arşiv dosyasında saklanmak üzere İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

b. 775 sayılı yasanın 18. Maddesi kapsamındaki uygulamalara ilişkin tespit yapmak ve yıkım şefliğine yazılı bildirimde bulunmak.

c. 7269 sayılı yasa kapsamında kalan yapılara ilişkin yasal işlemlerin ikmalini yapmak ve yıkım şefliğine yazılı bildirimde bulunmak. (dosyaları intikal ettirmek)

d. 3194 sayılı imar kanununun 32 – 39 – 40. maddelerine istinaden yürütülen işlemlerde mahsurun giderilmesine ilişkin olarak ilgililerine yapılan tebliğe rağmen, tebliğe riayet edilmediği takdirde 3194 sayılı imar kanununun 42. maddesine göre işlem tesis etmek ve işlemleri yapmak üzere yıkım şube şefliğine göndermek.

e. Kesinleşmiş yıkım kararlarını yıkım şube şefliğine yazılı olarak bildirmek.

f. Para cezalarının tahsili için ilgili birimlere yazılı bildirimde bulunmak.

g. Ruhsatsız – ruhsat ve eklerine aykırılık nedeniyle işlem tesis edilmiş olan yapılar ile ilgili, mal sahibi, yapı denetim şirketi veya fenni mesul tarafından aykırılığın ruhsata bağlanarak ya da yıkılarak giderildiği bildirildiği durumlarda konuyu yerinde tetkik etmek, aykırılığın giderildiğinin tespiti halinde tesis edilmiş olan mühür işlemini tutanak ile işlemden kaldırmak, mühür kaldırma tutanağının bir örneğini arşiv dosyasında saklamak üzere İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne göndermek, mühürün kaldırıldığına dair müracaat sahiplerine yazılı bilgi vermek, eğer mühür kaldırılamıyor ise kaldırılamayış nedenlerini yazılı olarak bildirmek.

h. 12/10/2004 tarihinde yürürlüğe giren Türk Ceza Kanununun 184. maddesi gereği Savcılığa suç duyurusunda bulunmak.

i. 4708 sayılı yapı denetim yasasının sicillerin tutulması ve yapılara sertifika verilmesine ilişkin 7. maddesine ve yapı denetim uygulama usul ve esasları yönetmeliğinin sicillerin tutulmasına ilişkin 16. Maddesine göre değerlendirilip gereğinin yapılması için İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne yazılı bildirimde bulunmak.

j. Yukarıda sayılan ve müdürün vermiş olduğu diğer görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasında şube şefi ile birlikte tüm personel sorumludur.

2-Yazı İşleri Şube Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

a. Müdürlüğe gelen evrakları kayda almak, müdür havalesinden sonra zimmetle personele vermek.

b. Müdürlüğü ilgilendiren yazışmaları yazışma kurallarına uygun olarak daktilo etmek.

c. Müdürlüğe ilişkin gelen – giden evrakları işlem dosyalarının süreçlerini bilgisayar ortamında kayıt altına almak ve bilgisayar ortamındaki bilgilerin güvenliğini sağlamak.

d. Yukarıda sayılan görevlerin ve müdürün verdiği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasında, şube şefleri ile birlikte, şeflikteki tüm personel müdüre karşı sorumludur.

e. Kaybedilen davalar ile ilgili ödeme emirlerini hazırlamak.

f. Para cezaları ile ilgili tahakkuk işlemlerini hazırlamak.

3-Kentsel Dönüşüm ve Yıkım Şube Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

a. İl müdürlüklerinin olanaklarının sınırlı olması ve bu nedenlerle risk tespit işlemlerinin gecikmeye uğramaması için Bakanlığın 06.03.2014 tarih ve 1658 sayılı oluru ile ilçe belediyelerini yetkilendirmesinden dolayı; risk tespit raporlarının müdürlüğümüzce incelenerek, işlem yapılmak üzere tapulara gönderilmesini sağlamak.

b. Yıkım kararı alınmış – yıkılacak olan yapılar ile ilgili olarak ilgililerine yıkım tebligat yazısı göndermek.

c. Yıkım Şube Şefliğini ilgilendiren tüm yazışma metinlerini hazırlamak.

d. Yıkım Belediye ekipman ve işgücü ile yapılabilecek ise Belediyenin ilgili birimlerinden işgücü ve iş makinası temini sağlamak yoluyla yıkım yapmak.

e. Kesinleşen yıkım kararı bulunan yerin tahliyesi ilgili yazılı bildirimde bulunmak buna uyulmayan durumda kolluk kuvveti sağlanması için gerekli kurumlarla yazışmalar yapmak.

f. Kesinleşmiş yıkım kararı Belediye işgücü ve ekipmanı ile gerçekleşmeyecek ise 4734 sayılı yasa ve ilgili yönetmeliklerine göre ihale dosyası hazırlamak ve ihaleyi gerçekleştirmek, işlemleri sonlandırmak.

g. Yukarıda sayılan ve müdürün vermiş olduğu diğer görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasında şube şefi ile birlikte tüm personel sorumludur.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

MADDE 12

a. Müdürlüğümüzce edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda muhafaza etmek.

b. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan 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 Belediye Konsolide bütçe görevlisine göndermek.

d. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgili personele teslim etmek.

e. Taşınırların yangına ıslanmaya bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

f. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

g. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

h. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımları yapmak ve yaptırmak.

i. Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak

j. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

k. Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

l. Taşınır Mal Yönetmeliğince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Evrak kayıt ve Arşivleme

MADDE 13

a. Müdürlüğe gelen evrakları kayda almak, müdür havalesinden sonra zimmetle personele vermek.

b. Müdürlüğü ilgilendiren yazışmaları yazışma kurallarına uygun olarak daktilo etmek.

c. Müdürlüğe ilişkin gelen – giden evrakları işlem dosyalarının süreçlerini bilgisayar ortamında kayıt altına almak ve bilgisayar ortamındaki bilgilerin güvenliğini sağlamak.

d. Yukarıda sayılan görevlerin ve müdürün verdiği diğer görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasında, şube şefleri ile birlikte, şeflikteki tüm personel müdüre karşı sorumludur.

e. Kaybedilen davalar ile ilgili ödeme emirlerini hazırlamak.

f. Para cezaları ile ilgili tahakkuk işlemlerini hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

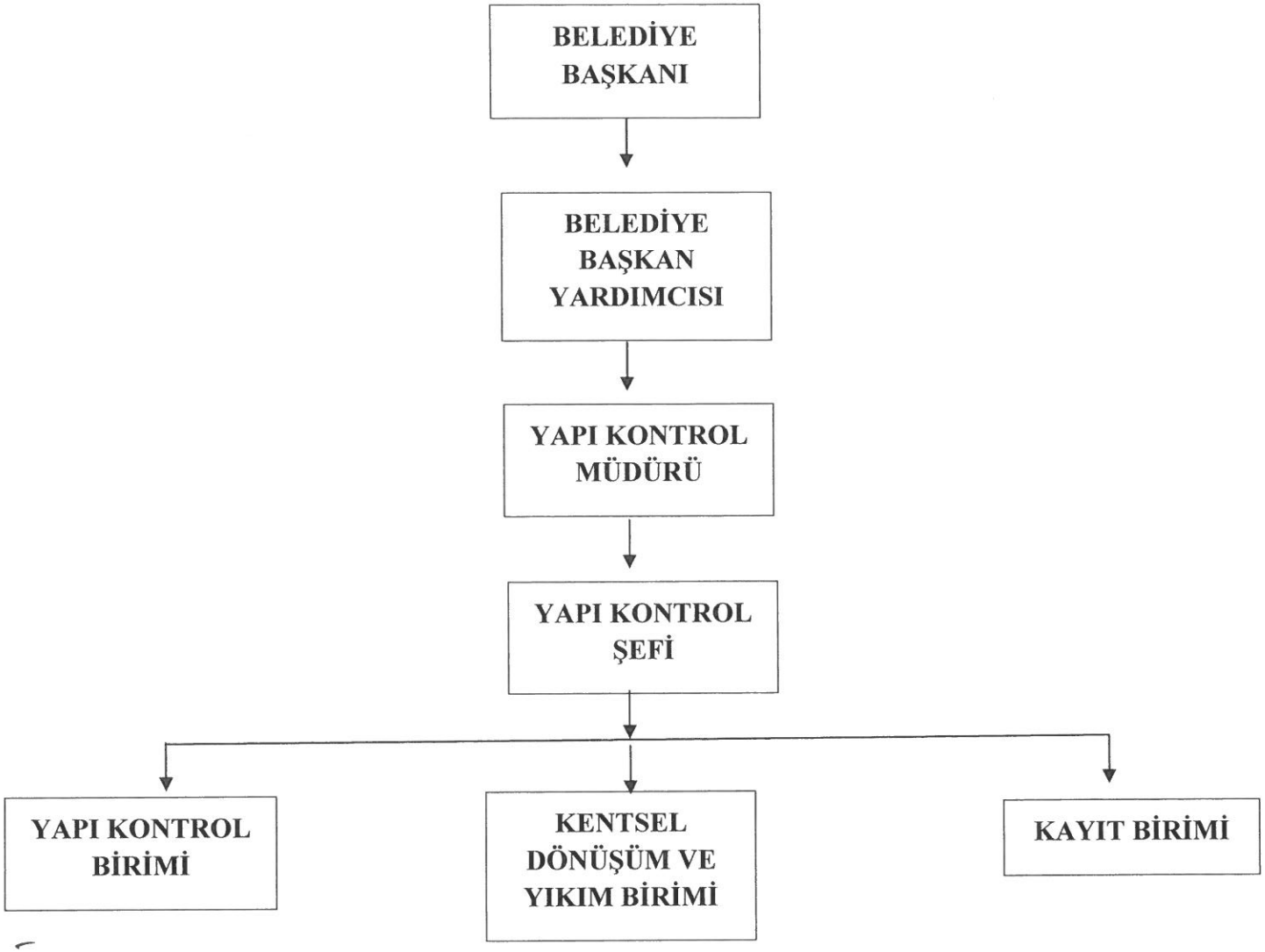
DİĞER HÜKÜMLER

YÜRÜRLÜK

MADDE 14: Bu yönetmelik Bornova Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 15: Bu yönetmelik hükümlerini Bornova Belediye Başkanı yürütür.


BELEDİYE BAŞKANI
BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
YAPI KONTROL MÜDÜRÜ
YAPI KONTROL ŞEFİ
YAPI KONTROL BİRİMİ
KENTSEL DÖNÜŞÜM VE YIKIM BİRİMİ
KAYIT BİRİMİ