

T.C.
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Fethiye Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünün hukuki statüsünü, kuruluş, görev alanı, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin etkin ve daha verimli yürütülmesini düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik 3/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi ile yürürlükteki diğer yasalara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Fethiye Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık: Fethiye Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısını veya vekilini,
- ç) Belediye: Fethiye Belediye Başkanlığını,
- d) Birim sorumlusu: Statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin birim sorumlusu olarak belirlenen personeli,
- e) Encümen: Fethiye Belediye Encümenini,
- f) Meclis: Fethiye Belediye Meclisini,
- g) Müdür: Yapı Kontrol Müdürünü,
- ğ) Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- h) Personel: Müdürlükteki statü ve istihdam şekli gözetilmeksizin tüm personeli,
- ı) Şef: Müdürlükte şef kadrosunda istihdam edilen veya şefin görevleriyle sorumlu tutulan personeli,
- i) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

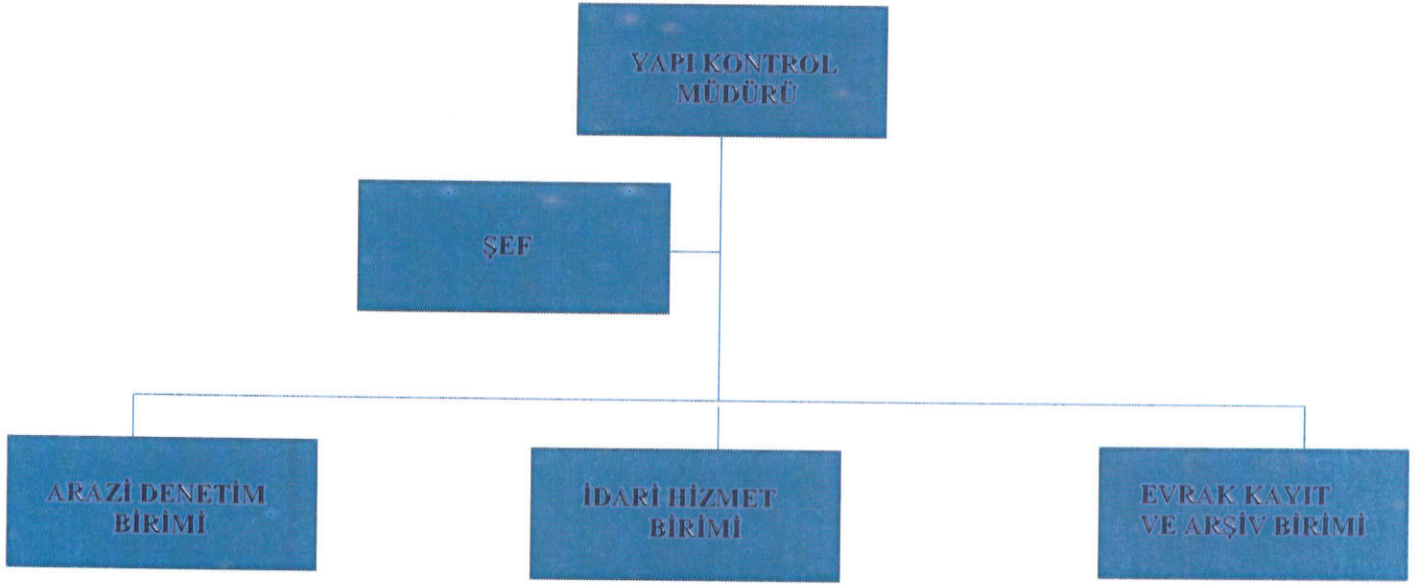
Kuruluş

MADDE 4- (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesinin ikinci fıkrası ile 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uyarınca kurulmuştur.

Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.



Teşkilat yapısı



MADDE 5- (1) Yapı Kontrol Müdürlüğünün teşkilat ve personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Şef
- Arazi Denetim Birimi
- İdari Hizmet Birimi
- Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

(2) Müdürlükte hizmet gereklerini yerine getirebilecek mesleki özellikleri haiz personel istihdam edilir.

(3) Görevin gerekleri göz önünde bulundurularak belli iş ile sınırlı olmak üzere Başkan tarafından diğer müdürlüklerden geçici görevlendirme yapılabilir.

(4) Başkanın onayı ile Müdürlüğe bağlı şeflik, birim, servis şeklinde üniteler kurulabilir veya kaldırılabilir.

Bağlılık

MADDE 6- (1) Müdürlük Başkana bağlıdır.

(2) Başkan lüzumu halinde Müdürlük üzerindeki yetkilerinin bir kısmını veya tamamını başkan yardımcısına devredebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdür görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdür, bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Başkana veya bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumludur. Müdür aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

a) Müdürlüğü kanunlara ve diğer ilgili mevzuat ile etkinlik, verimlilik, ekonomiklik ve toplam kalite ilke ve esaslarına uygun olarak yönetir.

b) Stratejik plan, performans programı ve bütçe imkanları doğrultusunda faaliyetlerin yürütülmesini ve uygulamanın koordinasyonunu sağlar.

c) Müdürlüğüyle ilgili stratejik plan, performans programı, bütçe, faaliyet raporu çalışmalarını yürütür.

ç)Müdürlük faaliyetlerini planlar ve işlemlerini denetler, birimler arasında koordinasyonu sağlar.

d)Müdürlüğünde çalışanların görev yeri, görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, yazılı hale getirilmesini sağlar ve ilgili personele tebliğ eder.

e)Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili talimatnameler hazırlar, mevzuat değişikliklerini takip eder ve bu konularda personelini bilgilendirir.

f) Alt birimler arasında görev bölümü yapar. Müdürlüğü'ne intikal eden evrak ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını yapar.

g) Alt birimlerce hazırlanan evrakları denetler, yönlendirir, onaylar.

ğ)Görevden sürekli veya geçici ayrılan personel yerine Müdürlük personeli içinden görevlendirme yapar. Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır.

h) Faaliyet alanına giren konularda diğer müdürlükler, kamu veya özel kurum ve kuruluşları ile işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

ı) Mevzuatla kendisine verilen harcama yetkililiği, disiplin amirliği gibi yetkileri kullanır, personelin izin, terfi, özlük hakları konusundaki işlemleri takip eder.

i) Müdürlüğünün faaliyet alanı ile ilgili konularda raporlar hazırlar, toplantılar düzenler, üst yönetime önerilerde bulunur.

j) Birim sorumlularını belirler.

k) Müdürlüğü ilgilendiren konulardaki kurul, komisyon vb. toplantılara katılarak müdürlüğü temsil eder.

l)Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirler, eğitim planlarını yapar ve personelin katılımını sağlar.

m)Çalışma alanlarında iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar ve kontrol eder.

n)İşyerinde disiplini sağlar, aksi davranışlarda bulunanlar için gerekli disiplin işlemlerini başlatır.

o) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirir.

Şef görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Şef, bu yönetmelik kapsamındaki iş ve işlemlerin gecikmesiz ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden ve emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Müdüre karşı sorumludur.

(2)Şef, Müdür adına ve onun emir ve yönlendirmesi doğrultusunda, faaliyetleri mevzuat hükümlerine, stratejik plan ve performans programına uygun olarak düzenler ve yürütür. Bu amaçla müdürlük birimlerine gereken emirleri verir ve bunların uygulanmasını gözetir ve sağlar. Birimlerin faaliyetlerini ve işlemlerini kontrol eder, birimler arasında koordinasyonu sağlar.

(3) Şef, Müdürün teklifi ve Başkanın onayı ile görevlendirilir. Şefin teknik personel arasından görevlendirilmesi esastır.

(4) Bu Yönetmeliğe göre şef olarak görevlendirilenler asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanırlar. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirme müktesep hak oluşturmaz.

Birim sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Birim sorumlusu Müdür tarafından yazılı olarak belirlenir. Görevlerinin yerine getirilmesinde Müdüre ve Şefe karşı sorumludur.

(2) Birim sorumluları aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir.

a) Birim sorumluları iş akış şemalarını hazırlayarak birimine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında yapılmasını sağlar.

b) Müdür veya Şef tarafından görevli tayin edilmeyen konularda evrak havalesi ve görevlendirme yaparlar. Birim içerisinde iş bölümünü ve işbirliğini sağlarlar.

c) Birim içindeki organizasyondan ve koordinasyondan sorumludurlar.

ç) Birimi ile ilgili yazışmaları takip ve kontrol eder, onay için üst mercilere sunarlar.

d) Biriminin faaliyet konusu ile ilgili hususlarda diğer kurum ve kuruluşlara yapılacak veya diğer kurum ve kuruluşlardan yapılacak bildirim, rapor v.b. hususları takip ederler ve zamanında gerçekleşmesini sağlarlar.

e) Birim içindeki aksaklıklardan ve personelin hatalı davranışlarından Şefi/Müdürü haberdar ederler.

f) Birimi ile ilgili her türdeki evrakın kontrolünü yaparlar.

g) Müdür veya Şef tarafından verilecek görevleri yerine getirirler.

ğ) Birim sorumluluğu, birim sorumlusunun bulunduğu kadronun gerektirdiği asıl görev ve yetki ile birlikte yerine getirilir.

(3) Bu Yönetmeliğe göre birim sorumlusu olarak görevlendirilenler asıl kadrolarına ait özlük haklarından yararlanırlar. Bu Yönetmeliğe göre yapılan görevlendirme müktesep hak oluşturmaz.

Arazi Denetim Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 10-

a)Yapı ruhsatı alınmadan veya ruhsata aykırı olarak yapıldığı veya yapılmakta olduğu Zabıta Müdürlüğü tarafından zabıt varakası ile tespit edilen yapılarla ilgili yasal işlemleri yürütmekten,

b) Yapı ruhsatı alınmadan veya ruhsata aykırı olarak yapıldığı veya yapılmakta olduğu, resmi kurumlardan gelen yazılar, dilekçeler, cimer vb. başvurulara istinaden gerekli yasal işlemleri yürütmekten ,

c)Yasal işlem yapılan yapılara yıkım kararı ve idari para cezası verilebilmesine yönelik olarak arazide kontrollerin yapılarak gerekli tutanakların tanzim edilmesinden,

d)Fethiye Belediyesi Zabıta Müdürlüğü ile birlikte kaçak inşaatların önlenmesi ile inşaat yasağı kapsamında işlemlerin ortak olarak yürütülmesinden sorumludur.

İdari Hizmet Biriminin görev ve sorumlulukları

Madde 11-

a)3194 sayılı İmar Kanununa göre tamirat izni verilmesinden, sit alanlarında bulunan yapılar için talep edilen tamirat izinlerinde ilgili kurumlarla (Fethiye Müze Müdürlüğü, Muğla Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü, Muğla Büyükşehir Belediyesi KUDEP Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü vb) yazışmaların yapılmasından,

b)3194 sayılı İmar Kanununun 32.maddesine istinaden tapu kütüğüne şerhlerin konulması ve kaldırılmasından ,

c)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaların yürürlükteki yasa ve yönetmelikler çerçevesinde süresi içinde yapılmasından,

d) Ruhsatsız veya ruhsat eki projelerine aykırı olarak Müdürlüğü ilgilendiren yapılar hakkında ilgili kurumlardan gelen yazıların süresi içinde cevaplanmasından,

e)Belediye Meclisi veya Belediye Encümenine yazılacak müzakereleri gündemin belirlenmesinden önce hazırlamaktan,

f) Dosyaların arşiv sistemine göre hazırlanmasından, evrak ve dosyalarının zamanında arşiv sorumlusuna teslim edilmesinden,

g) Görev alanı ile ilgili haftalık raporun Müdüre hazırlanıp verilmesinden ve sayısal veri sistemine aktarılmasından,

h) İşlerin hızlandırılabilmesi için ekip halinde çalışılmasından,

ı) Havale edilen evrakların gereğinin yerine getirilmesi akabinde elektronik belge yönetimi sistemi işlemlerinin gerçekleştirilmesinden,

i) Tereddüde düşülen konularda ilgili kurumlara görüş yazılarının yazılması ve bu yazıların sonuçlandırılabilmesi için takibinin yapılmasından,

j) Yapılan işlemlerle ilgili ücret ve harçların aranmasından,

k) Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine yazılacak müzakerelerin toplantı gündeminin belirlenmesinden önce sonuçlandırılmasından,

l) 3194 sayılı İmar Kanununun 39. maddesine göre yıkılma tehlikesi olan yapılar ile ilgili uygulanacak olan işlemlerin yürütülmesi ile gerekli tedbirlerin alınması ve tehlikenin giderilmesi için Zabıta Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirimde bulunulmasından,

m) İzinsiz veya projesine aykırı yapılar ile ilgili tüm yazışmaların yasa ve yönetmelikler çerçevesinde süresi içinde sonuçlandırılmasından,

n) CİMER' den, resmi kurum ve kuruluşlar ile mahkemelerden gelen yazıların, vatandaşlardan gelen dilekçelerin gününde değerlendirilerek yazışmalarının yapıpıp sonuçlandırılmasından,

o) Zabıta Müdürlüğü tarafından tespit edilen izinsiz yapılarla ilgili anılan müdürlük ile ortaklaşa çalışma yürütülmesinden ve kaçak inşaatın durdurulması için Zabıta Müdürlüğüne bilgilendirme yapılmasından,

ö) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı olarak yapılan yapılara 3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmeliklerine göre yıkım kararı aldırılmasına kadar işlemleri eksiksiz tam ve süresinde yapılması ile yıkım kararlarının yerine getirilebilmesi için ihale iş ve işlemleri ile yıkımın gerçekleştirilmesinden,

p) Birimde hazırlanan evrakların kayıt ve suretlerinin çıkarılmasından,

r) İzinsiz inşaat tespitlerine ilişkin dosyaların tasnif edilmesi, listelerin yapılması, güncellenmesi, genel dokümanların çıkarılması ile listeleme sırasında dosyalarda görülen eksiklerin tamamlanmasından,

s) Görev alanı ile ilgili haftalık raporun hazırlanıp Müdüre verilmesinden ve sayısal veri sistemine konulmasından,

ş) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı inşaatlarla ilgili yapılan çalışmaların belli periyotlarla ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesinden, Türk Ceza Kanunu uyarınca suç duyurusunda bulunulmasından,

t) İşletme ruhsatları ile ilgili işlemlerin yürütülmesinde Zabıta Müdürlüğü ile işbirliğinin sağlanmasından,

u) Turizm bölgelerinde uygulanan inşaat yasağı ile ilgili Müdürlüğümüze yapılan başvuruların değerlendirilerek gereğinin yapılması için zabıta müdürlüğüne bildirimde bulunmak,

ü) Yapılan işlemlerle ilgili ücret ve harçların aranmasından,

v) Müdür veya Şef tarafından verilen diğer işlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

y) Yanan yıkılan binalar formu ile yıkım ruhsatı düzenlenmesi ile arsalarda ve evlerde vb yerlerde umumun sağlık ve selameti için İmar Kanununun 40. Maddesine göre işlem yapmaktan sorumludur.

Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 12—(1) Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi;

a)İş ve işlemlerde Müdür ile Şefin talimatları ile mevzuat hükümlerini, etkinliği, verimliliği ve ekonomikliği gözetmekten,

b)Müdürlüğe gelen evrakları evrak kayıt defterine günü gününe kayıt etmek, varsa evveliyatlarını eklemek ve Müdüriyet makamına sunmaktan,

c)Müdür'den havaleleri yapılan evrakları ilgili birimlere veya kişilere vermekten ve bununla ilgili kayıtları tutmaktan,

ç)Acil ibaresi olan evrakları gecikmeksizin şefe veya müdüre iletmek, havalesini müteakip ilgisine vermekten,

d)Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerinin teminini sağlamaktan,

e)Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmaları yapmaktan,

f)Genel kayıt veya halkla ilişkiler biriminden yönlendirilen kişilerin ilk kabulünün yapılması, talep doğrultusunda ilgili memura yönlendirilmesi ve randevu verilmesinden,

g)İstenilen fotokopilerin çekilmesi, evrakların taranması, elektronik posta gönderilip alınması, kargo işlemlerinin yapılması, evraklarının yerine zamanında ulaştırılmasından,

ğ)Evrakların posta işlemlerinin yapılmasından,

h)İmza dosyalarının alınıp son imzaya götürülmesi ve takibinden,

ı) Günlü yazıların yerine teslim edilmesinden,

i) Gelen evraklarının çoğaltılmasından ve arşivlenmesinden,

j) Yanlış havale edilen evrakların ya da başka müdürlüklere de havale edilmesi gereken evrakların genel kayıta ulaştırılması ve gerekli işlemlerin yapılmasından,

k)Görev alanı ile ilgili haftalık raporun hazırlanıp Müdüre verilmesinden,

l)Arşivde yer alan tüm dosyaların korunması ve tasnifinden,

m)Arşivde yer alan dosyaları isteyen memura götürmek, yerine kaldırmak ile teslim ve geri alınmasını kayıt altına almaktan,

n)Diğer hizmet binalarından dosya ve benzeri evrakın müdürlüğe getirilmesi, geriye götürülmesi ile teslim ve geri alınmasını kayıt altına almaktan,

o)Eksperlerin taleplerinin karşılanması, kayıt altına alınması ile harçların yatırılmasından sorumludur.

ö)Dosyaların ve diğer evrakların taranması ile tarama ile karşılaşılan sorunlarının çözülmesinden,

p)Arşivle ilgili verilen işleri yapmaktan, arşivle ve işleyişle ilgili sorunları şef ve müdüre iletmekten ve çözmekten sorumludur.

r)Arşiv için gerekli malzemelerin temini için liste oluşturulup Şef ve Müdürün onayı alınarak ilgili birimlere bildirmekten,

6

- s)Diğer müdürlüklerin arşivle ilgili taleplerinin olması halinde şef ve müdüre bilgi verilmesi ile çıkan ve geri iade edilen dosya ve evrakların kayıt altına alınmasından,
ş)Arşivde kullanılan makineler ile ilgili arızaların takibi gerekli malzemelerin temin edilmesinden,
t)Arşiv belgelerinin kayıt ve suretlerinin hazırlanması ile gerekli ücret ve harcın alınmasından,
u)Müdür tarafından verilen diğer işlerin yerine getirilmesinden, sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1)Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

(2)Uygulamada karşılaşılabilecek tereddütleri Hukuk İşleri Müdürlüğünün görüşünü alarak gidermeye Belediye Başkanı yetkilidir.


Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik;

a) Belediye Meclisi tarafından kabulünü müteakip yayımlandığı tarihte, yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1)Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)


MELEK GÖZDE HOŞAFCI
DİVAN KÂTİBİ


MİRAC EFE DOĞAN
DİVAN KÂTİBİ