

T.C.
ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelik Etimesgut Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Etimesgut Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün kuruluş esaslarını, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma yöntem ve alanını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik Anayasanın 124 üncü maddesine, 5393 sayılı Belediye Kanununa, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa, 634 sayılı Kat mülkiyet Kanununa, 4722 sayılı Medeni Kanuna, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa, 775 sayılı Gecekondu Kanununa, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununa, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlığı Sigortası Kanununa, 3194 sayılı İmar Kanununa, 492 sayılı Harçlar Kanununa, 442 sayılı Köy Kanununa, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanuna, 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikle adı geçen;

- a) Başkan : Etimesgut Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık : Etimesgut Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Etimesgut Belediyesi Başkan Yardımcılığını,
- d) Belediye: Etimesgut Belediyesini,
- e) Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Yapı Kontrol Müdürünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

MADDE 5 - (1) 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair yönetmeliğe dayanılarak hazırlanan ve 07/05/2007 tarih ve 195 sayılı Belediye Meclis kararı ile onaylanarak hazırlanan ana yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır. İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden ayrılarak Yapı Kontrol Müdürlüğü olarak kurulmuştur.

Teşkilat yapısı

MADDE 6 - (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İdari ve İhale İşleri Şefliği
- c) Yıkım Şefliği

- ç) Yapı Denetim Şefliği
- d) Tetkik ve Hakediş Şefliği
- e) Teknik Muamelat Şefliği

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye sınırları içerisinde 3194 sayılı kanuna göre imar planı bulunan ve bulunmayan araziler üzerinde kaçak yapılaşmayı önleyici tedbirleri almak,
- b) İmarlı alanlarda ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıları önlemek, düzelttirmek ve 4734 sayılı Kanun çerçevesinde yıktırmak veya yıkmak,
- c) 775 sayılı kanuna göre gecekondu yapımını önleyici tedbirleri almak,
- ç) 3194 sayılı kanunun 18 inci, 27 nci, 32 nci, 39 uncu, 40 ıncı, 42 nci, Maddelerine ve Ankara İl İmar Yönetmeliğine göre alınan kararları uygulamak,
- d) Belediyemiz sınırları içerisinde 3194, 775, 2981 ve 442 sayılı kanun kapsamında olup, tamirat gerektiren yapılara tamirat izni vermek,
- e) Bu görevler yapılırken yürürlükte bulunan kanunlar, Belediye Meclis ve Encümen Kararları ve Başkanlık talimatlarını uygulamak,
- f) Bu yönetmelikle belirtilen hizmetlerin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- g) Personelin kişisel ve gizli sicillerini düzenlemek ve personelin her türlü özlük ve soysal haklarını takip etmek,
- ğ) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluşlarla iş birliğinin ve eş güdümünü sağlamak,
- h) Müdürlük bünyesindeki şefliklerin plan ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu iş birliğinin kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izleyip denetlemek,
- ı) Müdürlüğün iş verimi artırmak amacıyla ve görev alanlarıyla ilgili konularda idari ve genel yargı kararları ve bunlarla ilgili yayınlar konusunda personelin bilgilenmesini sağlamak, işlerini yürütür.

(2) Müdürlük görev ve hizmetlerinden dolayı Belediye Başkanına ve yetki vermesi durumunda ilgili Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumludur.
- b) 5018 sayılı kanunun 32 nci maddesine göre Müdürlüğün harcama yetkilisidir.
- c) Üniversitelerin Mühendislik-Mimarlık Fakültesi mezunu olması gerekir.
- d) Müdürlük bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- d) Bu yönetmeliğin 7 nci maddesinde tanımlanmış olan görevlerin yerine getirilmesi için gerekli iş ve işlemler için personel görevlendirmesi, servisler arası organizasyonu, kurum içi ve kurum dışı yazışma ve görüşmelerin yapılmasını sağlar.
- e) Müdürlük çalışmalarını düzenli ve eksiksiz yerine getirilmesi için sorumluluk dağılımını yapar.
- f) Personelin Belediye sistem, iş ve işlemlerini öğrenmesini ve uygulamasını sağlar.
- g) Gerektiğinde yeni servisler oluşturur.
- ğ) Müdürlüğün çalışmalarını genel seviyede izler ve denetler. Görülen aksaklıkların giderilmesini sağlar.
- h) 5393 sayılı kanunun 56 ncı maddesi, 5018 sayılı kanununun 41 inci maddesi kapsamında belirtilen müdürlük faaliyet raporunu hazırlar.

1) 5393 sayılı kanununun 18 inci, 34 üncü ve 38 inci maddelerinin gereği olarak Müdürlüğün stratejik planını, performans programını hazırlar, uygular, izler, değerlendirir.

i) Gerçekleştirme görevlilerini belirler.

m) İdari ve Mali karar ve işlemlerine ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlar.

j) Taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol eder. Kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapar.

(2) Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisini belirler.

(3) Müdür görevlerini yasaların verdiği imkanlara göre, belli şartlarla, Belediye Başkanı tarafından kendisine verilmiş olan hak ve yetkileri kullanarak görev yapar.

(4) Müdür ilgili mevzuat ve bu yönetmelik ile kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılması bakımından Başkana ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

İdari ve ihale işleri şefliğinin görevleri

MADDE 9 - (1) İdari işler şefliğinin görevleri şunlardır;

a) Müdürlük, memur ve işçilerin her türlü özlük işlerini ve diğer birimlerle ilgili yazışmalarını yürütmek,

b) Müdürlüğün idari yazışmalarını yapmak, her türlü rapor ve bütçenin hazırlanmasında diğer şefliklerle eş güdüm içinde olmak,

c) Müdürlüğün ihtiyaçlarını tespit ederek teminini sağlamak,

ç) Evrak giriş ve çıkışını kayda alarak, dağıtım ve takibinin yapılmasını sağlamak,

d) Müdürlüğümüzce Belediyemiz Encümeninden alınmış ve yıkım şefliğince uygulanamayan yıkım kararlarıyla ilgili 4734 sayılı kanun kapsamında yıkım şefliği ile koordineli bir şekilde ihaleyi yapmak,

e) Müdürün bulunmadığı zaman yetki verildiği takdirde yetki verilen konularda yetkilerini kullanmak,

f) Kendi arşivlerini kendi bünyelerinde oluşturmak,

g) Diğer şeflikler ile koordineli ve eş güdümlü bir şekilde çalışmak, işlerini yapar.

Yıkım şefliğinin görevleri

MADDE 10 - (1) Yıkım şefliğinin görevleri şunlardır;

a) 775 sayılı kanuna istinaden kaçak gecekondun yıkımını önlemek,

b) 3194 sayılı kanuna göre imar planı bulunmayan özel mülkiyetli arsa, arazilerde ve imar planı bulunmasına rağmen kamuya ayrılan araziler üzerinde kaçak yapılaşmayı önlemek,

c) Müdürlüğümüzce alınan yıkım kararlarını ilgisine uygulanacağına dair tebligat yapmak ve uygulamak,

ç) 3194 sayılı kanunun 39 uncu maddesine istinaden, yıkılacak derecede tehlikeli yapıların yıkım işlemlerini gerçekleştirmek,

d) Kamulaştırması yapılan yapıların yıkım işlemlerini gerçekleştirmek,

e) Belediyemiz bünyesindeki ilgili müdürlüğünce belirlenen önceliklere göre, kentsel dönüşüm yenileme projesi kapsamında kalan yapıların elektrik, su ve doğalgaz gibi tesislerin ilişkisini kestirmek ve yıkım işlemini gerçekleştirmek,

f) 6306 sayılı kanun kapsamında, riskli olduğu tespit edilen yapıların ilgilileri tarafından yıkılmaması halinde; tahliyesini, elektrik-su-doğalgaz vb. kesintilerini sağlamak ve yıkım işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Şefliğe bağlı yıkım ekiplerinin rutin denetimleri esnasında tespit ettikleri kaçak ve ruhsat eklerine aykırı yapılan tamirat ve tadilatların incelenerek değerlendirilmesi için müdüre bildirmek,

ğ) Kendi arşivlerini kendi bünyelerinde oluşturmak,

h) Diğer şeflikler ile koordineli ve eş güdümlü bir şekilde çalışmak, işlerini yapar.

Yapı denetim şefliğinin görevleri

MADDE 11 - (1) Yapı denetim şefliğinin görevleri şunlardır;

a) Ruhsat ve eklerine aykırı ya da ruhsatsız yapılaşmaların önlenmesi amacıyla ilgili Kanunlar uyarınca plan, fen, sağlık ve çevre şartlarına uygun güvenli yapılaşmanın gelişimini ve kontrolünü amaçlayan denetim yapmak,

b) Kaçak ve ruhsatsız başlayan inşaatlarda çalışmaya devam edilmemesi için inşaatları mühürlemek, yapının devamına izin verilmemesini sağlamak ve denetimlerini yapmak,

c) 3194 sayılı kanun ve Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince vatandaşlardan gelen tamirat taleplerini inceleyerek değerlendirmek,

ç) İlgili kanunlar gereğince, yapı ilgilileri hakkında düzenlenen Yapı Tatil Zabıtlarının ilgililerine tebligat işlemlerini yapmak,

d) Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı yapılan yapının sahibine, müteahhidine, fenni mesulüne ve yapı denetimine (sorumluluk cihetine göre) 3194 sayılı kanunun 32 nci ve 42 nci maddelerini uygulamak,

e) Tüm şikayet ve taleplerin yerinde incelenerek, gerekli mevzuat kapsamında sonuçlandırılması ilgililerine bilgi verilmesi işlemlerini yürütmek,

f) Tescilli asansörlerle ilgili iş ve işlemleri, ilgili mevzuat kapsamında yapmak,

g) Kendi arşivlerini kendi bünyelerinde oluşturmak,

ğ) Diğer şefliklerle koordineli ve eş güdümlü bir şekilde çalışmak, işlerini yapar.

Tetkik ve hakediş şefliğinin görevleri

MADDE 12 - (1) Tetkik ve hakediş şefliğinin görevleri şunlardır;

a) 4708 sayılı kanun ve uygulama yönetmelikleri çerçevesinde hakediş işlemlerini yürütmek,

b) Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Yapı Denetim Sisteminde iş ve işlemleri yürütmek,

c) Silah ruhsatı ve ihalelere katılmak üzere, iş deneyim belgelerini düzenlemek,

ç) Kendi arşivlerini kendi bünyelerinde oluşturmak,

d) Diğer şefliklerle koordineli ve eş güdümlü bir şekilde çalışmak, işlerini yapar.

Teknik muamelat şefliğinin görevleri

MADDE 13 - (1) Teknik muamelat şefliğinin görevleri şunlardır;

a) 3194 sayılı kanunun 32 nci ve 42 nci maddelerine göre ruhsatsız ve ruhsat eklerine aykırı yapılaşma yapan ilgililer hakkında yapı denetim şefliğince tanzim edilen yapı tatil zabıtlarını bir karar alınmak üzere Belediye Encümenine göndermek,

b) Alınan encümen kararlarının ilgililerine tebligat işlemlerini yapmak,

c) Haklarında Encümen kararı alınan ilgililerin İdari Yargıda dava açmaları sonucu mahkemelik olan konularda Mahkemeler ve Hukuk İşleri Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak,

ç) Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırı imalat yapan ilgililer hakkında Ankara Cumhuriyet Başsavcılığına 5237 sayılı kanunun 184 üncü maddesine göre imar kirliliğinden dolayı suç duyurusunda bulunmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek,

d) Encümen kararında belirlenen idari para cezalarının tahsilatı konusunu Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,

e) Belediyemiz Encümenince alınan yıkım kararlarının İdari Mahkemelerde dava açma süresi olan 60 günlük süre beklenildikten sonra yıkım şefliğine bildirmek,

f) Kendi arşivlerini kendi bünyelerinde oluşturmak,

g) Diğer şefliklerle koordineli ve eş güdümlü bir şekilde çalışmak, işlerini yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 14 - (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Yapı Kontrol Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

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