



**T.C  
ALANYA BELEDİYESİ  
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**EYLÜL, 2014**



## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu yönetmeliğin amacı Alanya Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün 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, 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 Kanununa 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 : Alanya Belediyesini,
- b)** Başkan : Alanya Belediye Başkanını,
- c)** Başkan Yardımcısı : İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç)** Meclis : Alanya Belediye Meclisini,
- d)** Encümen : Alanya Belediye Encümenini,

- e) M¼d¼rl¼k : Yapı Kontrol M¼d¼rl¼ę¼n¼,  
f) M¼d¼r : Yapı Kontrol M¼d¼r¼n¼,  
g) Şef : Yapı Kontrol M¼d¼rl¼ę¼ Őefini,  
ę) Personel : Yapı Kontrol M¼d¼rl¼ę¼ ęalıřanlarını ifade eder.

## İKİNCİ BÖL¼M

### M¼d¼rl¼ę¼n g¼revleri:

#### MADDE 5- (1) M¼d¼rl¼ę¼n g¼revleri:

- 1) İlçe d¼hilinde kağak yapılaşmanın ¼nlenebilmesi için gerekli tespit ve denetimler ile 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddelerine g¼re yapı tatil tutanakları d¼zenlemek ve karar alınmak ¼zere enc¼mene sevk etmek, alınacak kararlara m¼teakip ruhsatsız veya ruhsatına aykırı kısımları yıkıma hazır hale getirmek için elektrik, su ve doğalgaz vs. kesilmesi ve tahliyesinin sağlanması hususunda gerekli yazışmaları yapmak, yıkım işlerinin geręekleřtirilmesi ve programlanması için Fen İşleri M¼d¼rl¼ę¼ne bilgi vermek;
- 2) İmar Kanununun 32. maddesine g¼re d¼zenlenen yapı tatil zaptı sonrasında, Cumhuriyet Savcılığına suğ duyurusunda bulunulması için Hukuk İşleri M¼d¼rl¼ę¼'ne gerekli evrakları bildirmek,
- 3) Kişilerin, resmi veya ¼zel kurumların dilekęelerinin/yazılarının incelenerek zimmetle ilgili personele evrağı havale edip zamanında dilekęelerine/yazılarına yanıt vermek,
- 4) Belediyemiz olanakları ile yapılamayan yıkım işlerini ihale yoluyla yapılması için, Enc¼menden yıkım kararı ęıkıř olan yerlerin mahal listesini Et¼d Proje Birimine bildirmek,
- 5) 3194 sayılı kanununun 39. Maddesine g¼re yıkılma tehlikesi olan yapılar ile ilgili yasal işlemleri ve gerekli uygulamaları yapmak
- 6) İmarlı-imarsız t¼m alanlarda kamu arsa ve arazileri ¼zerindeki gecekonduların yıkımını ¼nlemek ve tasfiyesini sağlamak,
- 7) 4708 sayılı Yapı Denetim Y¼netmelięine g¼re yapı denetim firmalarının tahakkuklarını hazırlamak, ¼deme yapılması için Mali Hizmetler M¼d¼rl¼ę¼'ne g¼nderilmesini yapmak
- 8) İnşaatların yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrol¼n¼n yapılarak gerekli vizelerinin verilmesine m¼teakip iş bitirme belgelerini d¼zenlemek,
- 9) İmar ve Őehircilik M¼d¼rl¼ę¼ tarafından verilen yapı kullanma izin belgesi için başvuruda bulunan binaların ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek,
- 10) Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırı yapılaşmanın tespiti halinde yapı tatil zabtı tanzim etmek,

11) Yıkım kararı alınmış ve yıkılması gereken yerleri, yıkım tarihi ve saatini içerecek şekilde Fen İşleri Müdürlüğü'ne bildirmek (göstermek).

12) Fen İşleri Müdürlüğü'nden gelen yıkım raporuna istinaden yıkım sonuç raporu düzenlemek.(konu ile ilgili gerekli ise kamu kurumları ile yazışmak)

13) Encümen kararına göre yıkım tebliğatını yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Teşkilat

**MADDE 6-** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü idari teşkilatı müdür, şef, teknik personel ve büro personelinden oluşur.

(2) Büroların sayı ve görevlerini belirlemede Başkanlık Makamının uygun görüşü üzerine müdür yetkilidir.

#### Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 7-** (1) Müdürün görevleri, yetki ve sorumlulukları:

a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

d) Personeli arasında yazılı görev dağılımını yapar,

e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,

f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,

g) Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,

ğ) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,

h) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir,

ı) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygulatır,

i) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,

- j) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
- k) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verir,
- l) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
- m) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenler, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
- n) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder,
- o) Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapar,
- ö) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
- p) 5393 sayılı kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

#### **Müdürlüğe bağlı şeflik ve görevleri**

**MADDE 8-** (1) Şef, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

#### **Yapı Kontrol Şefinin görevleri:**

- a) Büroda çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip etmek yetkisine sahiptir, büroda çalışan memurların düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek, disiplini sağlamak,
- b) Yazışmaları takip etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli tenkitleri yerine getirmek,
- c) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisine sahiptir,
- ç) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir,
- d) Kendisine bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimat verme yetkisine sahiptir,
- e) Büroda yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak,
- f) Müdür tarafından verilen diğer görevleri ifa etmek,
- g) Evrakların usulüne uygun havale edilmesi, takip ve gerektiğinde ilgiliye bilgi vermek,

- ğ) İvedi ve günlü evrakların zamanında yetkili kişiye ulaşmasını sağlamak,
- h) Büronun iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden sorumludur,
- ı) Evrakların dosyalandırılarak arşivlendirilmesi işlemlerini takip etmek,
- i) Büro ile üst amirleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- j) Müdürlüğün aylık faaliyetinin hazırlanmasını sağlamak,
- k) Yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından müdüre karşı sorumludur,
- ı) Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlar,
- m) Resmi kurum ve kuruluşlar ile belediyenin müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara müdürden önce imza atar,
- n) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler alır, uygulama birliğini sağlar ve personeller arasındaki görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları giderir.
- o) Personelin mesai saatlerine riayet edip etmediğini kontrol etmek,

#### **Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** Müdürlük emrinde görevli personeller, 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. Kendisine havale edilen iş ve işlemleri geri çeviren ya da zamanında yerine getirmeyen personel hakkında uyarı cezası verilir; tekrarı halinde gerekli yasal işlemler yapılır.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

##### **Hizmetlerin icrası**

**MADDE 10-** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

**a) Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek gereği için ilgililerine verilir.

**b) Görevin planlanması:** Yapı Kontrol Müdürlüğündeki çalışmalar, müdür ve şef tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

**c) Görevin icrası:** Yapı Kontrol Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

##### **İşbirliği ve koordinasyon**

**MADDE 11-** (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;

a) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon müdür tarafından sağlanır,

b) Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre verilir,

c) Müdür dosyadaki evrakları havale eder ve şefe iletir,

ç) Şeflikte görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; Yapı Kontrol Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, şef ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı veya ilgili Başkan yardımcısı imzası ile yürütür.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Denetim, Sicil ve Disiplin

#### Müdürlük içi denetim

**MADDE 12-** (1) Müdürlük denetimi gerek görüldüğünde müdür tarafından da yapılır,

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur,

b) Yapı Kontrol Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### Personel sicil ve özlük dosyaları

**MADDE 13-** (1) Devlet memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaktır.

#### Disiplin cezaları

**MADDE 14-** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü çalışan tüm personelle ilgili disiplin 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 yürütür.

## ALTINCI BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yönetmelikte yer almayan hususlar

**MADDE 15-** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

## Yürürlük

**MADDE 16-** (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

## Yürütme

**MADDE 17-** (1) Bu yönetmelik hükümleri, Başkan tarafından yürütülür

