

T.C.
ALANYA BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

	Meclis Başkanı : ADEM MURAT YÜCEL Meclis Katip Üyesi : MUSTAFA TOKSÖZ Meclis Katip Üyesi : GARİP KODAL	<u>Karar Tarihi</u> 01-12-2015
		<u>Celse No</u> 1
		<u>Karar No</u> 274
		<u>Eki</u> 1

Özü : Alanya Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulüne oy birliği ile karar verildi.

Müdürlüğü : **YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ** Evrak Ta.ve No : **01-12-2015 4396**

Meclisin 01-12-2015 Salı günü saat 14:00 'da yaptığı 2015 dönemi Aralık ayı Toplantısının 1. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2015-274 sayılı karardır.

Alanya Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünün 01.12.2015 tarih ve 52536113-010.03-4396 sayılı yazıları ekinde sunulan Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği ekte sunulduğu şekliyle Meclis Başkanı Adem Murat YÜCEL tarafından oylamaya sunuldu teklif oy birliği ile kabul edildi.

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Alanya Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün 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 Müdürlüğünün 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.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin (b) bendine 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 Sağlık 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 Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı : İlgili Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Meclis : Alanya Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Alanya Belediye Encümenini,
- e) Müdürlük : Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- f) Müdür : Yapı Kontrol Müdürünü,
- g) Şef : Yapı Kontrol Müdürlüğü Şefini,
- ğ) Personel : Yapı Kontrol Müdürlüğü çalışanlarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Bağlılık ve Müdürlüğün Görevleri

Teşkilat

MADDE 5-

(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.

Yapı Kontrol Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür. Yapı Kontrol Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

MADDE 6- (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü aşağıdaki görevleri yapar:

a) İlçe dâhilinde kaçak yapılaşmanın önlenmesi için gerekli tespit ve denetimler ile 3194 sayılı İmar Kanununun 32 nci ve 42 nci maddelerine göre yapı tatil tutanakları düzenlemek ve karar alınmak üzere belediye encümenine sevk etmek, alınacak kararlara müteakip 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 gerçekleştirilmesi ve programlanması için Fen İşleri Müdürlüğüne bilgi vermek,

b) 3194 sayılı İmar Kanununun 32 nci maddesine göre düzenlenen yapı tatil zaptı tarihinden itibaren bir ay sonra Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması için hukuk işleri müdürlüğüne gerekli evrakları bildirmek,

c) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek zimmetle ilgili personele evrağı havale edip zamanında dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek,

d) Belediyemiz olanakları ile yapılamayan yıkım işlerini ihale yoluyla yapılması için belediye encümeninden yıkım kararı çıkmış olan yerlerin mahal listesini Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne bildirmek,

e) 3194 sayılı İmar Kanununun 39 uncu maddesine göre yıkılma tehlikesi olan yapılar ile ilgili yasal işlemleri ve gerekli uygulamaları yapmak,

f) İmarlı planı olan veya olmayan tüm alanlarda kamu arsa ve arazileri üzerindeki gecekonduların önlemek ve tasfiyesini sağlamak,

g) Ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırı yapılaşmanın tespiti halinde yapı tatil zaptı tanzim etmek,

h) Yıkım kararı alınmış ve yıkılması gereken yerleri Fen İşleri Müdürlüğüne göstermek,

ı) Fen İşleri Müdürlüğünden gelen yıkım raporuna istinaden yıkım sonuç raporu düzenlemek,

i) (Ek:) 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu hükümleri gereğince ruhsat ve eklerine aykırı uygulama yapılması halinde durumu üç iş günü içinde yapı denetim şirketleri tarafından bildirilmesi üzerine, 3194 sayılı İmar Kanununun 32 nci ve 42 nci maddelerine göre yapı tatil tutanakları düzenlemek ve karar alınmak üzere belediye encümenine sevk etmek

j) (Ek:) 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu hükümleri gereğince ruhsat ve eklerine aykırı uygulama yapılması halinde durumu üç iş günü içinde ilgili idareye bildirmeyen yapı

denetim şirketlerine idari yaptırım uygulanmasını sağlamak üzere imar ve şehircilik müdürlüğüne bildirmek,

k) Vatandaşların talepleri ve Muhtarlık beyanları doğrultusunda Alanya İlçesi sınırları içerisinde yer alan binalara elektrik ve su aboneliği yazılarını ilgili kurumlara vermek üzere hazırlamak 3194 sayılı İmar Kanununun 11. Maddesine istinaden 12.10.2004'den önce yapılan ve kullanılan (muhtarlık beyanına esas) yapılar ile 26.07.2008 tarih ve 26948 sayılı Resmi gazete de yayınlanan 5784 sayılı kanunun 25. Maddesinde tanımlanan yapılara elektrik ve su aboneliği vermek,

l) Kentsel dönüşüm sürecinin, Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca yürütülen riskli yapılar ile ilgili tebligat ve devamında yapılacak olan yazışma işlemlerini yapmak,

m) Yapı ruhsat gerektirmeyen onarım (tadilat, tamir işleri) belgesinin verilmesi ve kontrolünü sağlamak,

n) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

o) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

ö) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

p) Başkan ya da ilgili başkan yardımcısının bilgisi ve onayıyla 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

r) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

s) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak Alanya Belediyesi resmi web sitesinde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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 takdimname, 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 itibariyle görev dağılımını yapar,

ö) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,

p) 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur,

r) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

s) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

ş) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak,

t) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.

u) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

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 günlük 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 personelinin 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 mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Alanya Belediye Başkanı yürütür.

Gereği için Kararın Yapı Kontrol Müdürlüğüne tevdiine.

Meclis Başkanı
ADEM MURAT YÜCEL

Divan Katibi
MUSTAFA TOKSÖZ

Divan Katibi
GARİP KODAL