

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Yakutiye Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Yakutiye Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını, faaliyet alanları, teşkilatlanma, yönetici ve diğer personellerin görev yetki hak ve yükümlülükleri ilgili işlemlerin yürütülmesindeki esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik T.C. Anayasa'sının 124'üncü Maddesine ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Hakkında Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile diğer mer'i mevzuata istinaden düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Yakutiye Belediyesini,
b) **Başkanlık:** : Yakutiye Belediye Başkanlığını,
c) **Başkan Yardımcısı** :Yapı Kontrol Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
ç) **Encümen** : Yakutiye Belediyesi Encümenini,
d) **Müdürlük** : Yakutiye Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
e) **Müdür** : Yakutiye Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü,
f) **Personel** : Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

Madde 5- Yapı Kontrol Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve bağlı kuruluşları ile Mahalli idare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar Hakkında Yönetmeliğe" dayanılarak Yakutiye Belediye Meclisinin kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat kendi veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür. İdari teşkilatı Müdür ve personellerden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Personel Unvan ve Nitelikleri,

Madde 7- Yapı Kontrol Müdürlüğüne atanacak personelin ünvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Yapı Kontrol Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde ön görülen ilkeler ve 'İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin kurdukları Birlik Müessese ve İşletmeler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlardaki Memurların görevde yükselme ve unvan değişikliği esaslarına dair yönetmelik' **hükümleri doğrultusunda atanır.**
- b) **Memurlar:** KPSS sınavı 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde ön görülen ilkeler doğrultusunda atanır.
- c) **Sözleşmeli Personel:** 5393 Sayılı Yasanın 49. Maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapmak sureti ile çalıştırılır.
- d) **İşçiler:** Kamu Kurum ve Kuruluşlarının daimi kadrolarına ilk defa işçi olarak alınacaklar hakkında uygulanacak sınav yönetmeliği hükümlerine göre atanır.
- e) **Şirket Personeli:** 'Mühendis, Tekniker, Nitelikli Büro İşçisi' tahsile ve eğitimine göre alınır.

Yapı Kontrol Müdürlüğün Görevleri:

Madde 8 - Yapı Kontrol Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Yakutiye Belediyesi sınırları içerisinde mevzuat hükümlerine uygun yeniden görevleri yapar.

b) Yapı Ruhsatı alınmasından itibaren yapıyı ve fenni sorumluluğu alan yapı denetim firmasını ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıyı yaptırmasını kontrol eder.

c) 3194 Sayılı İmar Kanununun 32 ve 42. Maddeleri ile 4708 Sayılı yapı denetim ile ilgili kanuna bağlı yönetmelik, genelge ve yönerge gereklerini yapmak.

ç) Ruhsatsız, Ruhsat ve eklerine veya İmar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibine, Mütahhidine, Fenni mesulüne İmar Kanununun 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili maddelerine göre işlem yapar.

d) 4708 Sayılı Yapı denetim kanununun 2. Maddesindeki işlemlerin Yapı Denetim firmalarınca yapılmasını kontrol eder.

e) Yapı denetim firmalarını inşaatlara ait Hak edişlerini kontrol eder ve ödenmesi için gerekli işlemleri yapar.

f) Belediye sınırları dahilindeki kaçak yapılaşma ve şikayet konusundaki işlemlerle ilgili kanun ve mevzuat dahilinde işlem yapar.

g) Belediye sınırları dahilindeki plansız alanlarda mahalle yerleşkesi dışında bulunan tarım arazilerinde kaçak olarak yapılan veya yapılması düşünülen yapılarla ilgili Tarım İl ve Orman Müdürlüğünden kurum görüşü talep edilerek işlem yapar.

ğ) Basit tamir ve tadilat işlerine yerinde inceleme yapılarak 3194 sayılı İmar Mevzuatına uygun olması halinde izin verir.

h) haftalık programlar dahilinde arazi kontrollerini, aykırı yapılmış ve yıkım kararı çıkmış yapıların, Fen İşleri Müdürlüğünden sağlanacak ekip, ekipman desteği ve Zabıta Müdürlüğünden sağlanacak kolluk kuvveti ile birlikte yıkım işlemlerini gerçekleştirmesini sağlar.

Müdürlüğün Yetki ve Sorumlulukları

Madde 9- Yapı Kontrol Müdürü iş ve İşlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Müdürün Görevleri

Madde10- Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a) Müdürlüğü temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e) Personel arasında görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur ve işçi personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'î mevzuat çerçevesinde belirler
- h) Sorumlu olduğu memur, işçi, sözleşmeli personel ve şirket personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- i) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,
- j) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir,

- k) Görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Yakutiye Belediyesi sınırları içerisinde mevzuat hükümlerine uygun yeniden görevleri yapar.
- l) Yapı Ruhsatı alınmasından itibaren yapıyı ve fenni sorumluluğu alan yapı denetim firmasını ruhsat ve eklerine uygun olarak yapıyı yaptırmasını kontrol eder.
- m) 3194 Sayılı İmar Kanununun 32 ve 42. Maddeleri ile 4708 Sayılı yapı denetim ile ilgili kanuna bağlı yönetmelik, genelge ve yönerge gereklerini yapmak.
- n) Ruhsatsız, Ruhsat ve eklerine veya İmar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibine, Müteahhidine, Fenni mesulüne İmar Kanununun 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili maddelerine göre işlem yapar.
- o) 4708 Sayılı Yapı denetim kanununun 2. Maddesindeki işlemlerin Yapı Denetim firmalarınca yapılmasını kontrol eder.
- p) Yapı denetim firmalarını inşaatlara ait Hak edişlerini kontrol eder ve ödenmesi için gerekli işlemleri yapar.
- q) Belediye sınırları dahilindeki kaçak yapılaşma ve şikayet konusundaki işlemlerle ilgili kanun ve mevzuat dahilinde işlem yapar.
- r) Belediye sınırları dahilindeki plansız alanlarda mahalle yerleşkesi dışında bulunan tarım arazilerinde kaçak olarak yapılan veya yapılması düşünülen yapılarla ilgili Tarım İl ve Orman Müdürlüğünden kurum görüşü talep edilerek işlem yapar.
- s) Basit tamir ve tadilat işlerine yerinde inceleme yapılarak 3194 sayılı İmar Mevzuatına uygun olması halinde izin verir.
- t) Haftalık programlar dahilinde arazi kontrollerini, aykırı yapılmış ve yıkım kararı çıkmış yapıların, Fen İşleri Müdürlüğünden sağlanacak ekip, ekipman desteği ve Zabıta Müdürlüğünden sağlanacak kolluk kuvveti ile birlikte yıkım işlemlerini gerçekleştirmesini sağlar.

Mühendis ve Diğer Teknik Elemanların Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- Mühendis ve diğer teknik elemanların yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- 1- Müdürün verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar.
- 2- Sorumluluk alanındaki rutin kontrolleri ve kaçak yapılaşma ve şikâyet konusunda gerekli işlemleri 3194 sayılı İmar Kanuna uygun yapar.
- 3- Ruhsat ve eklerine uygun olmaması durumunda yapı tatil tutanağı tutar ve buna bağlı mühür, mühür zaptı işlemini yapıp encümeneye sevk işlemini gerçekleştirir.
- 4- Yapı denetim kanunu doğrultusunda inşaatların ve yapı denetim firmalarının işlemlerini kontrol eder.
- 5- Yapı denetim hakkındaki kamu kapsamında yılsonu seviye tespit tutanağı, fesih seviye tespit tutanağı ve şantiye şefi istifa seviye tespit tutanaklarını onaylar.
- 6- Yapı denetim hakkındaki kanun kapsamında ruhsat almış binaların hak ediş işlemlerini yürüterek hak edişleri onaylanarak defterdarlık müdürlüğüne üst yazı ile tahakkuk evrakları gönderilir.
- 7- Plansız alanlar dışında olup; mahalle yerleşkesi dışında kalan tarım arazilerinde yapılan kaçak yapılar ve yapılması düşünülen yapılar hakkında Müdürlüğümüze havalesi yapılan vatandaş dilekçeleri yerinde inceleme yaparak Tarım İl ve Orman Müdürlüğünün kurum görüşüne istinaden dilekçelere zamanında cevap verir.
- 8- Vatandaş dilekçelerinde talep edilen ruhsata tabi olmayan basit tadilat ve tamir işlerinin yerinde incelenerek ve zamanında dilekçeye cevap vermek.



- 9- Dış kurumlardan ve kuruluşlardan, belediyemiz diğer birimlerinden Müdürlüğümüze gelen evraklara mer'î mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde cevap verilir.

Büro Elamanın Yetki ve Görevleri

Madde 12- Büro elamanın yetki ve görevleri aşağıdaki gibidir.

- 1- Müdürlüğümüze kâğıt ortamında gelen evrakların gelen evrak defterine kayda almak
- 2- Müdürlüğe gelen evrakların Yapı Kontrol Müdürlüğünün Gelen Evrak Servisinden geçmesinin ardından kayda almak.
- 3- Gelen evrakın varsa arşiv evveliyatı ile birleştirerek havalesi yapıldıktan sonra ilgili kişiye iletmek veya tebliğini yapmak.
- 4- Diğer müdürlükler ve belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- 5- Tüm evrakların düzenlenmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- 6- Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.
- 7- Yapı kontrol servisi çalışanları, teknik personel ve müdür tarafından verilen yazıları resmi yazışmalara ait yönerge esaslarında geciktirmeden hatasız olarak yazmak Kalem servisi çalışanın görev, yetki ve sorumluluğu

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 13- Yapı Kontrol Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıdaki gibidir.

- **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililere verilir.
- **Görevin Planlanması:** Yapı kontrol Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve teknik ekip tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- **Görevin İcrası:** Yapı Kontrol Müdürlüğü Tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İş Birliği ve Koordinasyon

Madde 14-

1. Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon
 - Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
 - Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir.
 - Yapı Kontrol Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.
2. Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon: Yapı Kontrol Müdürlüğü Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını,

sorumlu personel, Şeflerin ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve / veya İlgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim Sicil ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

Madde 15-

- Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- Yapı Kontrol Müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgililere yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Dış Denetim

Madde 16- Yapı Kontrol Müdürlüğü, yasalar gereği Sayıştay, İçişleri Bakanlığı, Erzurum Büyük Şehir Belediyesi, Yakutiye Belediye Meclisi ve Yargı organlarının denetimine tabidir.

Personel Sicili

Madde 17- Yapı Kontrol Müdürü her yıl sene sonu memur personel içi birincil sicil Amiri olarak puan verir, kapalı zarfa konan sicil raporları mühürlü bir şekilde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne teslim edilir.

Personel Özlük Dosyaları

Madde 18- Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi: Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

- Yapı Kontrol Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel içi birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir.
- Özlük Dosyalarını muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin Cezaları

Madde 19- Yapı Kontrol Müdürlüğünün emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş kanunu hükümleri ve Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 20- İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

Madde 21- Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.





T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yapı Kontrol Müdürlüğü



Sayı : E-79924028-045.99-29888
Konu : Kurum Görüşü

03.08.2023

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

Müdürlüğümüze ait ekte sunulan Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi için Meclis Başkanlığı'na sunulması hususunda;
Gereğini bilgilerinize rica ederim.

Osman YILDIZ
Belediye Başkan Yardımcısı

Ek: Görev ve Çalışma Yönetmeliği

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: AWHR7o-kdNOMU-+/3cvt-XG4Dib-cIrof2op Doğrulama Linki: <https://www.turkiye.gov.tr/icisleri-belediye-ebys>

Muratpaşa Mah. Aliravi Cad. No:77 Yakutiye/ Erzurum
Telefon No: 4422352610 Faks No: (442)235 26 14
e-Posta: yakutiye@yakutiye.bel.tr İnternet Adresi: <https://www.yakutiye.bel.tr>
Kep Adresi: yakutiyebelediyesi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Melek AKÇAYIR
İşçi
Telefon No:





T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



KARAR TARİHİ : 04/09/2023
KARAR NO : 2023/73
MECLİS BAŞKANI : Dr. Mahmut UÇAR
KATİP ÜYELER : Nesrin YETİŞİR Ali ERDOĞAN
MEVCUT ÜYE SAYISI : 31 KİŞİ
KATILAN ÜYE SAYISI : 25 KİŞİ

Belediyemizdeki bazı Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her Müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenmiş ve buna göre Belediyemiz Teşkilat Şeması yeniden güncellenerek ekte sunulmuştur. Belediyemiz teşkilat şeması ve güncellenen Çalışma Yönetmeliklerinin incelenmesi hususunun Yüce Meclisçe görüşülmesini isteyen Başkanlık Makamının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çıkışlı 31/08/2023 tarih ve Z-67447805-900-30755 sayılı sunuş yazısının okunması üzerine yapılan müzakere sonucunda;

Belediyemizdeki bazı Müdürlüklerin (Yazı İşleri Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Afet İşleri Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğü) Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her Müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanarak güncellenmiş olup buna göre Belediyemiz teşkilat şeması yeniden güncellenerek ek olarak sunulmuştur. Güncellenen belediyemiz teşkilat şemasının ve Çalışma Yönetmeliklerinin kabulüne, Yakutiye Belediye Meclisinin 04/09/2023 tarihli Eylül ayı Meclis Toplantısı I. Birleşimine iştirak eden 25 (yirmi beş) üyenin katılımıyla ve oy birliğiyle (işarı oylama) karar verildi. 04/09/2023

Dr. Mahmut UÇAR
Belediye Meclis Başkanı
(Yakutiye Belediye Başkanı)

Nesrin YETİŞİR
Asil Kâtip Üye

Ali ERDOĞAN
Asil Kâtip Üye