

T.C.
ÇERKEZKÖY BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Bağlılık ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Yapı Kontrol Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, 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; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen

- a) Başkan: Çerkezköy Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkan Yardımcısı: Çerkezköy Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı
- c) Başkanlık Makamı: Çerkezköy Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,
- d) Belediye: Çerkezköy Belediyesi'ni,
- e) Encümen: Çerkezköy Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- f) Meclis: Çerkezköy Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- g) Müdür: Çerkezköy Belediyesi Yapı Kontrol Müdürü'nü,
- h) Müdürlük: Çerkezköy Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü ifade eder.
- i) Personel: Çerkezköy Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Bağlılık

MADDE 5 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü Belediye Başkanı ve Görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar. Çerkezköy Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler, görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

Temel İlkeler

MADDE 6 - (1) Çerkezköy Belediye Başkanlığı vizyonu, misyonu çerçevesinde aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilir ve kalıcı çözümler oluşturma

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Birimler ve Görev ve Çalışma Esasları

Kuruluş

MADDE 7 - (1) Çerkezköy Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü 22/04/2006 tarihli 26147 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Çerkezköy Belediye Meclisi'nin 02/05/2023 tarih ve 2023/71 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Yapı kontrol müdürlüğü aşağıdaki birimlerinden oluşur.

- a) Müdür
- b) Yapı Kontrol Birimi
- c) Kentsel Dönüşüm Birimi
- d) Evrak Kayıt ve Yazışma birimi
- e) Arşivleme ve Dosyalama Birimi

Personel Yapısı

MADDE 9 - (1) Müdürlükte Çerkezköy Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi Kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) İnşaatı başlanılmış ve devam eden inşaatlarda inşaatın Ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Denetim Firmaları ve Denetim elemanları ile ilgili işlemleri yapmak.
- c) 4708 sayılı yapı Denetimi hakkında kanun çerçevesinde İnşaat kontrollerini yapmak.
- d) Denetim firmalarınca yapılan hakedişleri kontrol etmek, ödeme yapılması için gerekli işlemleri yapmak.
- e) 3194 sayılı kanun ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde Yapı Kullanma İzin Belgesi vermek için gerekli işlemleri yapmak ve belge düzenlemek.
- f) Metruk, ruhsatsız veya ruhsata aykırı v.b yapılan yapılar hakkında 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerini yerine getirmek.
- g) Tespiti yapılan proje dışı imalatlarla ilgili Belediye Encümeni'nin almış olduğu yıkım kararlarını, gereği için Belediye Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüğü'ne bildirmek.
- h) Asansör Tescil Belgesi vermek ve Asansör Mühürleme İşlemleri yapmak.

(2) Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Başkanın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında, yürürlükteki mevzuat gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin iç düzenlemeleri yapmak.
- b) Müdürlük ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak.

- c) Kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerinin yararlanmasını sağlamak.
- d) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
- e) Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını izlemek.
- f) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen işlerle ilgili olarak yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- g) Birim personelinin her türlü özlük işlerini organize edip, personelinin Disiplin ve Sicil işlerini yapıp onaylamak.
- h) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde faaliyetlerini yürütmek.
- i) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla vb. kurumlarla gerekli diyalogları sağlamak.
- j) Müdürlüğün çalışma programını hazırlatıp uygulamak.
- k) İşlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklerle Başkanlığın talimatlarına uygun ve zamanında yapılmasını sağlamak.

(3) Yapı Kontrol Biriminin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Belediye ve mücavir alan sınırları dâhilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri, mesken vs. birimlerin yapı kullanma izinlerini hazırlamak.
- b) Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlenmesine esas teşkil eden belgeleri (Asansör Tescil Belgesi, SGK Müdürlüğü'nden borcu yoktur yazısı vs.) ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak.
- c) Yapı kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek.
- d) İlgili meslek odaları, SGK ve Devlet İstatistik Enstitüsü'ne aylık yapı kullanma izni belgesi ve iş bitirme belgesi verilerini göndermek.
- e) Yapı kullanma izni belgesinin onaylanmasına müteakip kat mülkiyetine geçiş için gerekli evrakları tapu kadastro müdürlüğüne göndermek.
- f) Yapı denetim firmasınınca sistem talebi yapılan ve ekleriyle idareye sunulan seviyelerin onaylarını vermek.
- g) Onaylı proje kapsamı dışında kalan veya projesine aykırı yapılarla ilgili yasal işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak.
- h) Yapılan inşaat kontrolleri neticesinde hazırlanan hakedişleri kontrol etmek, ödeme yapılması için gerekli işlemleri yapmak.
- i) Fesih edilen işlerle ilgili işlemleri yapmak.
- j) Yapı denetim firmalarına ait denetçi değişikliği durumlarında gerekli işlemleri yapmak.
- k) Yapı denetim firmalarınınca iş bitirme dilekçe başvurusu üzerine, inşaat ruhsatına esas eki projelerine uygun olarak tamamlanmış ve ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatta belirtilen evrakları dilekçe ekinde idareye sunulmasının ardından iş bitirme belgesini onaylamak.
- l) Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ve bağlı birimleriyle gerekli yazışmaları yapmak ve dosya hazırlamak.
- m) Yapı denetim firmalarınınca yapılan vizelerin kontrolünü yapmak.
- n) İlgili yönetmelik hükümlerince Asansör Tescil Belgesi vermek, periyodik olarak Asansör denetlemelerini yapmak, kullanılmaya uygun olmayan asansörlerin mühürleme işlemlerini yapmak, uygun hale getirilen asansörlerin kullanıma açılmasını sağlamak.
- o) Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıları zabıta memuru ile beraber denetlemek.
- p) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
- q) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanununun 32.Maddesi'ne göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını Belediye Encümeni'ne göndermek.
- r) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale

- getirilmezse, tutanakla ilgili gerekli kararı almak üzere Belediye Encümeni'ne göndermek.
- s) Belediye Encümeni'nin yıkıma ilişkin kararlarını gereği için Belediye Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'ne bildirmek.
 - t) Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne gelen şikayet dilekçelerini yerinde inceleyerek gerekli işlemleri yapmak.
 - u) Şantiye şefi istifa başvuruları ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek.
 - v) Tespit edilen veya müracaat edilmesi durumunda tehlike arz eden yapılara maili inhidam raporu tutularak encümene göndermek.
 - w) Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak.

(4) Kentsel Dönüşüm Birimi görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Toplum bilgilendirmek amacıyla birimin faaliyet alanlarıyla ilgili yazılı ve görsel olarak halkı bilgilendirmek, bilgilendirmek ve özendirmek için fiziksel, dijital tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları yapmak.
- b) Kentsel dönüşüm çalışmaları kapsamında gerekli arazi çalışmalarını yürütmek.
- c) Kentsel dönüşüm mevzuatı kapsamında kentsel dönüşüm alanı olarak ilan edilen bölgelerde veya kentsel dönüşüm yapılması hedeflenen alanlarda imar planı revizyonu veya değişikliği yapılacak alanlarda yürütülecek planlama çalışmalarında Belediyemiz İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

(5) Evrak Kayıt ve Yazışma Birimi görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda almak.
- b) Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve CİMER evrakları vb. yetkili tarafından ilgisine havale işlemi gerçekleştirilmek.
- c) Personelin öngördüğü yazıları yazışma kurallarına uygun yazmak ve paraf ve imzaları takip etmek.
- d) Yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalamak.
- e) Düzenli olarak istenilen günlerde Yapı Kullanma İzin Belgelerinin ve Hakediş Raporlarının birer nüshalarını Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ve S.G.K'ya göndermek.

(6) Arşivleme ve Dosyalama Biriminin görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlükçe yapılan yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- b) Müdürlükte işlem gören Yapı Kullanma İzin Belgesi ve ekleri, hakediş dosyaları vb. her bir taşınmaz adına açılan dosyalarda arşivlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 11 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlamak,

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu Müdür tarafından sağlamak.
 - b) Müdürlüğe gelen tüm evrakları toplayıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletmek.
 - c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele sevk eder.
 - d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
 - e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyaları birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim etmek.
- (2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyonu aşağıdaki gibi sağlamak.
- a) Müdürlükler arası yazışmaları üst yönetici olarak Belediye Başkanına, Başkanın

görevlendirdiği/yetki verdiği Başkan Yardımcısı ve Müdür'ün imzası ile yürütmek.

- (3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
 - Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.
 - Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır, tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
 - Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akışı şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.
 - İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra ayrıştırılarak havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.
 - Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
 - Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
 - Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Çerkezköy Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket etmek.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 12 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 3194 Sayılı İmar Kanunu
- 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu
- 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun
- İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Mahalli İdareler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği
- Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği

- x) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- y) Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği
- z) Isı Yalıtım Yönetmeliği
- aa) Asansörlerde Bakım Ve İşletme Yönetmeliği
- bb) İlgili Bakanlıkların Tebliğ Ve Genelgeleri Ve İlgili Diğer Mevzuatlar
- cc) 7201 Sayılı Tebligat Kanunu
- dd) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesince Yayımlanmış Yönetmelikler

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Tüm Personel:

MADDE 13

- a) Tetkik işlerini göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- b) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- c) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- e) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

Çeşitli Hükümler

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14

Bu Yönetmelikte Bulunmayan Hususlarda Yürürlükteki ilgili Kanun ve Mevzuat Hükümleri'ne göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 15

Bu Yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16

Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.