



AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

Meclis Karar Tarihi ve Sayısı : 02.07.2024 - 7/65

Yürürlük Tarihi : 03.07.2024

Kurumsal Kod Numarası : 65591938

Akyazı Belediyesi 2024



AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

Meclis Karar Tarihi ve Sayısı : 02.07.2024 - 7/65

Yürürlük Tarihi : 03.07.2024

Kurumsal Kod Numarası : 65591938

Akyazı Belediyesi 2024



**T.C.
AKYAZI BELEDİYESİ**

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Kod Numarası:	65591938
Yayın Tarihi ve Karar No:	03.07.2024 7/65
Revize Tarihi ve Karar No:	
Revize Numarası:	

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönetmelik, Sakarya ili, Akyazı ilçe Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görevlerini, müdürlük, işçi ve memur personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile müdürlüğün, hukuki, idari, mali ve diğer hizmetlerini kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.

Hukuki Dayanak

Madde 2- Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Müdürlüğün Tanımı

Madde 3- Yapı Kontrol Müdürlüğü, Akyazı Belediye Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Müdürlüğüne ait görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

Başkan: Akyazı Belediye Başkanı'nı,

Belediye: Akyazı Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür: Yapı Kontrol Müdürü'nü,

Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü,

Teknik Personel: Müdürlük bünyesinde görev yapan mühendis, mimar, şehir plancısı, tekniker, teknisyen, sahada ve büroda çalışabilecek teknik elemanı

Memur: Müdürlük bünyesinde çalışan memurları

İşçi: Müdürlük bünyesinde çalışan işçileri

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü, ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 5 - Akyazı Belediye Başkanlığı, "Toplumun her kesimini kucaklayan katılımcı belediyecilik anlayışı ile kanunların yetki ve sorumluluğu çerçevesinde halkımızın tüm ihtiyaçlarını ve beklentilerini karşılamaya yönelik çevreye duyarlı, planlı, kaliteli ve çözüm odaklı hizmetler sunmak." misyonu; "Kent'in ve gelecek nesillerin ihtiyaçları noktasında kentsel, çevresel, sanatsal, kültürel, sosyal ve teknolojik alanlarda yenilikçi ve sürdürülebilir projelerle, güçlü ve modern bir belediyecilik anlayışıyla, ulusal ve uluslararası alanlarda temsil gücü yüksek bir belediye olmak." vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a)Katılımcılık:** Belediyemiz kamusal hizmetin her alanında Akyazılılar ile birlikte karar alma, yönetme ve değerlendirmeyi esas almıştır.
- b)Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik:** Belediyemiz karar alma ve uygulamada şeffaf ve hesap verebilirliği esas almıştır.
- c)Adalet:** Belediyemiz kamu hizmetlerinin sunumunda vatandaşlarımıza ve diğer tüm paydaşlarımıza adil ve hukuka uygun bir hizmet anlayışını esas almıştır.
- d)Verimlilik:** Belediyemiz hizmetlerin üretilmesinden sunumuna kadar kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanmayı esas almıştır.
- e)İnsan ve Çözüm Odaklılık:** Belediyemiz önce insan prensibiyle vatandaşlarımıza daima güler yüzlü ve çözüm odaklı bir hizmet anlayışını esas almıştır.
- f)Çevreye Duyarlılık:** Belediyemiz çevreyi korumayı, temiz tutmayı ve güzelleştirmeyi esas almıştır.
- g)Kapsayıcılık:** Belediyemiz din, dil, ırk, cinsiyet, yaş ve kültür ayırt etmeksizin tüm halkımıza hizmet etmeyi esas almıştır.
- h)Hizmette Öncelik:** Belediyemiz kadın, çocuk, yaşlı ve dezavantajlı kesimlere öncelikli hizmet sunmayı esas almıştır.
- i)Kaliteli Hizmet:** Belediyemiz vatandaşımızın talep ve ihtiyaçlarını karşılamada kaliteli hizmet sunmayı benimsemiş ve bilişim alanında kendini sürekli geliştirmeyi esas almıştır.
- j)Sosyal Belediyecilik:** Belediyemiz eğitim, sağlık, kültür, sosyal ve sanatsal alanlarda halkımızın ihtiyaçlarını azami düzeyde karşılayacak projeler geliştirmeyi ve sunmayı esas almıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Madde 6- Müdürlüğün genel olarak görev ve sorumlulukları:

- a)**Birim içerisindeki görevlerin dağılımını yaparak yerine getirmek.
- b)**Belediye ve belediye hizmetlerini ilgilendiren yasal mevzuat ile yargı kararlarının izlenmesi ve uygun görülenlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- c)**Diğer Müdürlüklerin Yapı Kontrol Müdürlüğünün iş kapsamına giren hususlara ait yazılarını cevaplandırmak.
- d)**Vatandaş müracaatları ile ilgili arşiv düzenlemek.
- e)**Kadrosunda veya emrinde olan personelin özlük işlerini takip ve kontrol etmek.
- f)**Şikâyetleri yerinde tetkik etmek.
- g)**Merkeze bağlı mahallelerde genel inşaat kontrolü yapmak.
- h)**İçişleri Bakanlığı e-Belediye Bilgi İşlem Sistemi üzerinden;
- 1.**Hizmet akitlerini düzenlemek, işçi puantajları ve maaşların kontrolünü yapmak,
- 2.**Doğrudan temin ve ihale işlemlerini takip etmek,
- 3.**Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- 4.**İhtiyaç olan kırtasiye malzemelerini almak, fotokopi ve faks işlemlerini yürütmek,
- 5.**Hak ediş işlemlerini yapmak, amirin belirleyeceği diğer görevleri yerine getirmek,

Madde 7- Yapı Kontrol Müdürünün Görev ve Sorumlulukları

- a)**Yapı Kontrol Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b)**Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- c)**Müdürlüğün yönetiminden tam yetkili kişidir.

- d)Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- e)Yapı Kontrol Müdürlüğü ile üst makamlar ve diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- f)Başkanlık tarafından yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- g)Müdürlük personellerine yetki dağılımı yapar.
- h)Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- i)Müdürlük personelinin kanun kapsamındaki yıllık izinlerini düzenler.
- j)Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir.
- k)Müdürlüğüne bağlı görevlerin yerine getirilmesi için gerekli denetimleri yapar.
- l)Müdürlük personelinin özlük ve sicil işlemlerini düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- m)Müdürlüğe gelen evrakların ilgili personele havalesini yapar.

Madde 8- Yapı Kontrol Müdürlüğüne Bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları

Yapı kontrol biriminin görevleri:

- a)Belediye sınırları içerisindeki kaçak yapılaşma ve şikayetler konusunda işlem yapmak. Vatandaşların, kamu kurum ve kuruluşlarının şikayet konularını inceleyip gerekli takipler sonucu cevap vermek. (müdürlükçe yasal olarak olumsuz olan evraklara 30 gün içinde cevap vermek, 3194 sayılı kanuna göre ruhsatsız ve kaçak yapılara yapı tatil zaptı (durdurma tutanağı) düzenlemek, sonra encümene sunma tebligat yapıp, yıkım oluru alma v.b.)
- b)Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının; sahibine, müteahhidine ve fenni mesulüne İmar Kanununun 42. Maddesine göre para cezası uygulanması için Belediye Encümeni'ne sevk etmek.
- c)Yıkılacak derecede tehlikeli binalar ve metruk haldeki yapılar için İmar Kanununun 39. Maddesine göre işlem yapmak. Yıkılması gereken yapılara tebliğat yapmak, yıkılmaz ise Fen İşleri Müdürlüğüne dosyayı göndermek.
- d)Program dahilinde arazi kontrollerini, aykırı yapılmış ve kararı çıkmış yapıların durumlarını kontrol etmek.
- e)Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- f)Kaçak yapıları tespit etmek, haklarında ilgili kanun ve yönetmeliklerce yasal işlemleri yapmak.
- g)Durdurulan inşaatlarda faaliyetin devamının tespiti durumunda, Cumhuriyet Savcılığına mühür fekki için Hukuk İşleri Müdürlüğü kanalı ile suç duyurusunda bulunmak.
- h)Yapı tatil zaptının tebliğ tarihinden itibaren en çok 1 ay içerisinde aykırılığın giderilmesi halinde mühür işlemini tutanak ile kaldırmak, yıkım kararı çıkan dosyaları Fen İşleri Müdürlüğüne ve Hukuk İşleri Müdürlüğüne bildirmek.

Arşiv biriminin görevleri:

- a) Birime gelen evrakların ekleri ile birlikte tam olup olmadığını kontrol ederek, imza karşılığı almak, gelen evrak defterine kaydetmek ve ilgili birimlere teslim etmek.
- b) Birim personelinin istenen dosya ve evrakı dosyasından bulup isteyene vermek, geri verilmesini izlemek, evrakların kaybolmaması için gerekli tedbirleri almak.
- c) Verilen yazıları sorumluluğunun bilincinde hatasız, eksiksiz olarak hazırlayıp yazı konusu hakkında amiri dışında kimseye bilgi vermemek.
- d) Dosya dolaplarını her an tedbirli tutarak, evrakın dosyasından kısa zamanda bulunabilmesi için gerekli tedbirleri almak.

- e) Kullandığı malzeme (kâğıt, kırtasiye malzemesi cd v.b.) konusunda tasarruf ilkelerine riayet ederek malzeme stokunu devamlı kontrol etmek ve ihtiyaç duyulan malzemenin bitmeden temini için amirine bilgi vermek.
- f) Müdürlükçe verilen benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirmek.
- g) Gelen ve giden evrakların kayıt, kontrol ve muhafazasını sağlamak.
- h) Arşivdeki malzemeleri işlem yılı itibari ile kayıt defterine işlemek.
- i) Arşiv ve arşivlik malzemelerin birim arşivinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenlerinin bozulmadan saklanmasını sağlamak.

Teknik Personellerle ilgili işlemler

Madde 9- Teknik çalışanlar ile ilgili işlemler şunlardır.

- a) Müdürlüğün görev ve sorumluluğu dahilindeki teknik işleri yapar ve takip etmekle yetkili ve sorumludur.
- b) İlçe sınırları içerisinde imar mevzuatları ile ilgili Bakanlık, Valilik ve SBB emir ve talimatlarının yerine getirilmesini sağlar.
- c) Stratejik planlama ile Müdürlüğe verilen hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlar.
- d) Faaliyeti için amirlerince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
- e) Çalışmalarında örnek tutum ve davranış sergiler.
- f) İlgili kurum görüşlerinin teminini sağlar.
- g) Meri mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- h) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden Şef ve Müdüre karşı sorumludurlar.
- i) Evraklar ile ilgili hususlar şunlardır.

Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti klasörlerde saklanır. Aşağıdaki hususlar ile ilgili ayrı dosyalama yapılır;

1. Personel dosyaları
2. Genelge ve bildiri dosyaları
3. Faaliyet dosyası
4. Taşınır kayıt dosyası
5. Encümen kararları dosyası

Disiplin İşlemleri

Madde 10 -

- (1) Yapı Kontrol Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini birim şefleri vasıtasıyla kullanabilir.
- (2) Birim Müdürü personelin performans cetvellerini yılda 2 kez olarak hazırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

Madde 11 -

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 12 -

Bu yönetmelik hükümleri, Akyazı Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13 -

Bu yönetmelik hükümleri Akyazı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Akyazı Belediyesi Meclisinin 02/07/2024 tarih ve 65 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Mehmet ÖZTÜRK
Meclis 1. Başkan Vekili

Abdülkadir YILDIRIM
Meclis Katibi

Enes Murat BALCI
Meclis Katibi