

Yapı Kontrol Müdürlüğü

İŞ BAŞLIKLARI LİSTESİ

Yapı Kontrol Şefliği İşlemleri

- » İlçemiz sınırları dahilinde tüm mahallelerin düzenli bir program dahilinde yapı kontrolünün yapılması. (inşaatların düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için oluşturduğumuz yazılım programı ile tablet, bilgisayar, telefon üzerinden teknik verilerin kontrolü ve takibi yapılmaktadır)
- » Tüm teknik personellerimiz inşaat denetimlerinde İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun kıyafet ve ekipmanlarla birlikte denetleme yapılması.
- » İnşaat alanına ruhsat tabelası asılması, sac perde ile çevrilmesi ve şantiye güvenliği.
- » Hafriyatın tehlike oluşturmayacak şekilde alınmasının sağlanması.(Fore Kazık, İksa, Shot Great,Kuyu Temel, Ankraj, Kademeli Hafriyat vb. teknik uygulamaların uygunluğunun takip edilmesi)
- » Atıl halde bırakılmış bakımsız arsaların güvenlik ve temizlik açısından önlem alınırılması.
- » Tedbirsiz çalışan inşaatların kontrolü ve inşaat işgallerinin önlenmesi.(Gerekli tedbirlerin alınması için inşaat ve yapı denetim firmalarına gerekli uyarı ve tebligat yapılması, uymayanlar hakkında yasal işlemlerin başlatılması)
- » İnşaatların tüm aşamalarda yapılması gereken İzolasyon çalışmalarının denetlenmesi. (_Sac Perde, Branda, Konsol İskele vb._)
- » Temel Üstü Vizesi ve hakkeşleri onaylanmadan devam eden şantiyelerin mühürlenmesi.
- » İnşaat sürecinde yapıların ruhsatlarına uygunluğunun denetlenmesi ve ruhsata aykırı davranan özel veya tüzel kişilere cezai yaptırım uygulanması.
- » Yapı Denetim Kanunu doğrultusunda; inşaatların ve yapı denetim firmalarının işlemlerini kontrol ederek gerekli vizelerin verilmesi. (İşyeri Teslim Tutanağı, %10, -%20, -%60, %80, -%95 ve %100 seviyelerine ait hakkeşlerin kontrolü ve onayı, Isı Yalıtım Raporu ve İş Bitirme Tutanağı onayı), vizeleri düzenlenen inşaatların hakkeşlerini kontrol ederek ödenmesi için ilgili müdürlüğe gönderilmesi.
- » Eksik imalatlarının tamamlanmadığından dolayı arşive kaldırılan ve tedbirsiz çalışan inşaatların malikleri ve müteahhitlerine SMS yoluyla bilgilendirme yapılması.
- » Seviye Tespit Tutanağı, İşyeri Teslim Tutanağı, Şantiye Şefi istifnamesi ve Fesihname gibi belgelerin tebligatlarının ve yazışmalarının zamanında yapılması.
- » Ruhsatsız veya Ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapıların 3194 sayılı İmar Kanununun 32.ve42. maddeleri gereğince yasal işlemlerinin yapılması, mühür fekki ve yıkım işlemleri.
- » İmar Kirliliği kapsamında yapılan suç duyuruları (TCK 184), altyapı kurum yazıları. (_İski, Ayedaş, İgdaş_)
- » Yapı Tatil Tutanağı ile zabıt altına alınan ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların 20/02/2020 tarih ve 31045 resmi gazetede yürürlüğe giren kanun gereği Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Çevre Şehircilik İl Müdürlüğüne ve Tapu Şerhi için Ümraniye Tapu Müdürlüğüne bildirilmesi.
- » 775 sayılı yasanın 18. Maddesi gereği tapusuz bölgelerde tespit edilen kaçak yapı ve teşebbüslerin Zabıta Müdürlüğüne bildirilmesi.
- » Yıkım ruhsatı alınmadan veya yıkım ruhsatı olduğu halde tedbirsiz bırakılan,tedbirsiz yıkım yapılan yapıların sorumlularına cezai işlem uygulanması.
- » 6306 Sayılı Kentsel Dönüşüm Yasası kapsamında yasal süreleri dolmuş olan ve ilgili müdürlükçe yıkım için tarafımıza bildirilen riskli yapıların yıkım ihalesi kapsamında yıktırılması ve yıkım sürecinin takip edilmesi.

- » Yıkılacak derecede tehlikeli binalar ve metruk haldeki binalarla ilgili 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili maddeleri gereği yasal işlemlerinin yapılarak yıkılması veya yıktırılması.
- » Hafta sonu ve resmi tatil günlerinde, arazi kontrolü için nöbetçi ekip bulundurulması.
- » Sözlü/yazılı iletişim yoluyla (mail-çözüm merkezi-twitter-cimer-sosyal medya vb) gelen talep ve şikayetlerin kısa sürede değerlendirilmesi ve gerekli yasal işlemlerin zamanında yapılarak, çözüme kavuşturulması.
- » Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünden tüm teknik personelimiz tarafından alınan eğitim ve sertifika sonucunda insansız hava aracı (_DRONE_) kullanılarak teknik personelimiz tarafından arazi kontrolleri yapılması.
- » İlçemiz sınırları içerisinde devam eden inşaatlarda kullanılan sac perdelerin kent estetiği ve çevre güvenliği açısından alınan meclis kararı doğrultusunda siyah yeşil antrasit(_black green_) renge boyanması ve düzenli bir şekilde yapılması.

İskan Şefliği İşlemleri

- » Müdürlüğümüz tarafından yaptırılan yazılım programı ile arazide yapılan İskan denetimlerinin tablet üzerinden yerinde yapılarak iş akışının daha düzenli ve hızlı hale getirilmesi.
- » İş Bitirme Belgesi almış binaların İskan kontrolü ve onayı.
- » Mimari-Mekanik ve Elektrik uygulamalarının mevcut onaylı projelerine uygunluğunun denetlenmesi.
- » Binaların yangından korunması hakkındaki yönetmelik gereğince; projelendirilmiş yapıların uygulamada projesine uygunluğunun denetlenmesi.
- » Kat irtifakı kurulumu ve onaylanması
- » Yangın raporunun tetkiki ve onayı.
- » İş Deneyim Belgesinin (EKAP) düzenlenmesi.
- » Asansör Uygulama Projesinin incelenmesi ve Onayı
- » Asansör Tescil Onayı
- » Sözlü/yazılı iletişim yoluyla (mail-çözüm merkezi-twitter-cimer-sosyal medya vb) gelen talep ve şikayetleri, kısa sürede değerlendirilmesi, gerekli yasal işlemlerin zamanında yapılarak, çözüme kavuşturulması.
- » Yapı Kullanım İzin Belgesi (_İskan_) ile Yapı Aplikasyon Projeleri Mekansal Adres Kayıt Sistemi (_MAKS_) sistemine yüklenerek Kadastro Müdürlüğüne gönderilmesi.
- » Rıhtım Veraset ve Harçlar Vergi Dairesine Kat Mülkiyeti Cins Değişikliği için ödenmesi gereken harçlar hesaplanarak Mali Hizmetler Müdürlüğümüze gönderilmesi.
- » Müdürlüğümüze yapılan %95 hakediş başvurusu sonrasında kat maliklerine (tapu sahiplerine) yapı kullanma izin belgesi (iskan) süreci hakkında sms atılarak detaylı bilgilendirme yapılmaktadır. Bilgilendirme Metni Link:

<https://www.umraniye.bel.tr/tr/main/pages/95-hakedis-ve-iskan-konusunda-bilgilendirme/630>

Asansör Proje Onayı Ve Tescil İşlemleri

- » Asansör firması montajı bittikten sonra, kanun gereği ilgili idareye mimari projeye uygun asansör uygulama projesini sunar. İlgili idare projeyi kontrol eder uygun ise onaylar.
- » Asansörcü onaylanmış asansör uygulama projesi ile A Tipi muayene kuruluşuna başvuru yapar, A tipi muayene kuruluşu asansörü denetler ve kırmızı, sarı, mavi veya yeşil etiketi yapıştırır.
- » Asansörcü yeşil etiket almadan asansörün tescil işlemini gerçekleştiremez. Yeşil etiket almak zorundadır.
- » Yeşil etiket alan asansör için asansör firması ilgili idareye teknik dosya ile başvuru yapar, bu başvuruya istinaden ilgili idare asansörü yerinde kontrol eder.
- » ilgili idare denetim esnasında asansör firmasının beyan ettiği güvenlik ekipmanlarına ve mimari projeye uygunluğunu kontrol eder eğer tüm bunlar uygunsa ilgili idare bir defaya mahsus olmak üzere asansörü tescil eder.
- » Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğince 24. Madde 4. Bendi gereği ; bina sorumlusunca periyodik kontrolüne izin verilmeyen veya periyodik kontrol neticesinde güvensiz olduğu tespit edilmesine rağmen, güvenli hale getirilmeyen asansör, periyodik kontrolü yapıncaya veya güvenli hale getirilinceye kadar mühürlenerek hizmetten men edilir.
- » Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğince 21. Madde 9. Bendi gereği ;
- » İlgili idare tarafından mühürlenerek hizmetten men edilen asansörün güvenli haline getirilmesine yönelik düzeltme işleminin başlatılabilmesi için bina sorumlusu tarafından ilgili idareye başvurulur.Söz konusu düzeltme işlemi için izin süreci mühür bozma tutanağı ile başlatılır.

Büro İşlemleri

- » Müdürlüğe gelen evrak ve dilekçelerin kayıtlarını yaparak kayıt altına alır.
- » Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yapar.
- » Yapı tatil tutanağı (zabıt) işlemlerinin resmi kurum yazışmalarını yapmak ve Encümene sevkini yapar.
- » Tedbirsiz inşaat, işgaliye, ruhsatsız yıkım vb. işlemlerin evrak yazışma kayıtlarını yaparak Encümene sevkini yapar.
- » Kat irtifakı projelerinin imza işlemleri bitimi mühürlenerek dijital tarama yaparak Tapu Müdürlüğüne sistem üzerinden gönderimini yapar.
- » Müdürlüğün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet raporlarını düzenler ve kayıt altına alır.
- » Müdürlüğe gelen CİMER ve Beyaz Masa şikayetlerinin takibini ve cevaplarının sistem üzerinden gönderimini sağlar.
- » Müdürlüğe gelen yapı denetim firmalarının hakke diş dosyalarının fiziki takip sistemine kaydını sağlar.
- » Müdürlüğün demirbaş sayımı, ayniyat işlemleri, satın alma işlemleri ve yazışmalarını yapar.