

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Birinci Bölüm
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Yapı Kontrol Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Ümraniye Belediye Meclisinin 03/04/2007 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuş olan Yapı Kontrol Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 95/16/AT Asansör Yönetmeliği, Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Ümraniye Belediyesi,
- b) Büyükşehir: İstanbul Büyük Şehir Belediyesi,
- c) Encümen: Ümraniye Belediyesi Encümeni,
- d) Kaymakamlık: Ümraniye Kaymakamlığı,
- e) Meclis: Ümraniye Belediye Meclisi,
- f) Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğü,
- g) Personel: Yapı Kontrol Müdürlüğü personelini ifade eder.

İkinci Bölüm
TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

MADDE 5 – Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün **personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
 - b) Şef
 - c) Denetim Mühendisleri
 - d) Zabıta Memurları
 - e) Memurlar
 - f) Sözleşmeli Memurlar
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir
- a) Müdür
 - b) Yapı Kontrol Şefliği

- c) Asansör Tescil ve Muayene Birimi
- d) Isı Yalıtım, İtfaiye, İskân Birimi
- e) Kalem ve Arşiv Birimi

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile “Birim Sorumlusu”, Başkan onayı ile “Yönetici Yardımcısı” görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

Üçüncü Bölüm GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün Yetki Görev ve Sorumluluğu

MADDE 7 – (1) İnşaatların yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda arazide kontrolünü yaparak gerekli vizelerin verilmesine müteakip iş bitirme belgesi düzenlemek

(2) Vizeleri düzenlenen inşaatların hak edişlerini kontrol ederek ödenmesi için ilgili müdürlüğe göndermek.

(3) Ümraniye ilçesindeki tüm mahallelerin düzenli bir program dahilinde yapı kontrolünü yapmak.

(4) Ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit ederek haklarında yasal işlem yapmak.

(5) Lüzumu halinde kat ittifakı kurulmak üzere proje ve suret tasdiki yapmak.

(6) Her türden inşai faaliyetle ilgili sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak

(7) 775 sayılı yasanın 18. maddesi gereği tapusuz bölgelerde tespit edilen kaçak yapıları Zabıta Müdürlüğüne bildirmek.

(8) Yıkılacak derecede tehlikeli binalar ve metruk haldeki binalarla ilgili gerekli uyarıları yaptıktan sonra güvenli bir şekilde yıkmak veya yıktırmak.

(9) Müteahhitlerin ve Yapı Denetim firmalarının sicillerini tutmak.

(10) Binalardaki (elektrik tahrikli, hidrolik tahrikli) asansörlere Asansör Tescil Belgesi vermek.

(11) Binalardaki (elektrik tahrikli, hidrolik tahrikli) asansörlerin periyodik kontrollerini ve takip kontrollerini A tipi muayene kuruluşlarına yaptırmak.

(12) Uygunluğu tespit edilen binalara Isı Yalıtım Raporu düzenlemek.

(13) Binaların itfaiye yönetmeliği açısından ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak.

(14) Yapı ruhsatı ve eklerine uygun olarak yapılan ve vizeleri tamamlanarak iş bitirmesi verilen yapıların müracaatları halinde kontrolü sonucu Yapı Kullanma İzin Belgesi (İSKÂN) düzenlemek.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Yapı Kontrol Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Yapı Kontrol Şefliği görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün günlük, haftalık, aylık iş planlarını yaparak yapı denetimle ilgili işlerin zamanında ve mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

(2) Bölge mühendisleri aracılığıyla inşa sürecinde yapıların ruhsatlarına uygunluğunu denetlemek ve ruhsata aykırı davranan özel veya tüzel kişilere cezai yaptırım uygulamak.

(3) Yapı Denetim Kanununu doğrultusunda; İnşaatların ve Yapı Denetim Firmalarının işlemlerini kontrol ederek gerekli vizeleri vermek.

(4) Seviye Tespiti, İş Yeri Teslimi, İş Bitirme Tutanağı, Şantiye Şefi istifası ve Fesihname gibi belgelerin tebligatlarını ve yazışmalarını tam ve zamanında yapmak.

(5) İşgaliye Harcı, Projelerin Suret tasdiki ve Kat irtifakı kurmak.

(6) İnşaatlarda; gerekli tedbirlerin alınması için inşaat ve yapı denetim firmalarına gerekli uyarı ve tebligat yapmak, uymayanlar hakkında yasal işlemler başlatmak.

(7) Hafriyatlarda; Fore Kazık, İksa, Shotcrete, Kuyu Temel, Ankraj, kademeli hafriyat vb. gibi teknik uygulamaların uygunluğunu takip yapmak.

(8) Gerek şikâyet üzere, gerek rutin arazi kontrollerinde; Kent estetiğini bozan, yıkılacak derecede tehlike arz eden Metruk halde bulunan terk edilmiş yerlerin, Ruhsat ve Eklerine aykırı veya kaçak yapıların tespitinde; 3194 sayılı İmar Kanunu uyarınca yasal işlemler yaparak Encümene sevk etmek. Encümen Kararı doğrultusunda, yıkımın gerçekleştirilmesi için Müdürlükçe oluşturulan periyodik yıkım programına almak.

(9) Sözlü, yazılı, iletişim yoluyla (Çözüm Merkezi, Mail, Twitter, Bimer, Cimer, Sosyal Medya vb.) gelen talep ve şikâyetleri kısa sürede değerlendirmek ve gerekirse; Rapor, Tutanak, Tebligat vb. yasal işlemlerini tam ve zamanında yaparak çözüm sağlamak.

(10) Mahkemeler, İBB ve diğer resmi kurumlarla olan yazışmaları yasal süre içinde yapmak.

(11) Hafta sonlarında ve resmi tatillerde, aylık veya haftalık nöbet çizelgesi düzenleyerek şikâyet ve rutin arazi kontrollerini yapmak.

(12) İlgili birim tarafından yapılan Isı Yalıtım, İtfaiye, İskân işlemlerinin uygunluğunu denetlemek, kontrol etmek.

Asansör Tescil ve Muayene Birimi görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 (1) Binalardaki (elektrik tahrikli, hidrolik tahrikli) asansörlerin tesciliyle ilgili başvuruları almak.

(2) Başvuru akabinde Asansör Yönetmeliği, Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği, TS EN 81-1/2+A3 şartlarına göre yerinde asansör denetimi yapmak.

(3) Denetim sonuçlarına göre ASANSÖR TESCİL BELGESİ vermek veya olumsuzluklar hakkında inşaat sahibini bilgilendirmek.

(4) Elektrik tahrikli ve hidrolik tahrikli tüm asansörlerin periyodik kontrollerini ve takip kontrollerini A tipi muayene kuruluşlarına yaptırmak.

Isı Yalıtım, İtfaiye, İskân Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 11 – (1) Uygunluğu tespit edilen binalara Isı Yalıtım Raporu düzenlemek.

(2) Binaların itfaiye yönetmeliği açısından ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak.

(3) Yapı ruhsatı ve eklerine uygun olarak yapılan ve vizeleri tamamlanarak iş bitirmesi verilen yapıların müracaatları halinde kontrolü sonucu Yapı Kullanma İzin Belgesi (İSKÂN) düzenlemek.

Kalem ve Arşiv Biriminin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Müdürlüğün yazışmalarını yapmak.

(2) Tüm evrakların giriş ve çıkışını yaparak kayıt altına almak.

(3) Onaydan geçmiş Hakediş evraklarının çıkışlarını yapar, ilgili kurumlara verilmek üzere, ilgisine (Yapı Denetim Şirketine) teslim etmek.

(4) Yapı Tatil Tutanaklarının kayıtlarını yapmak. Üst yazılarını (İski, Ayedaş, İgdaş, Savcılık, Başkanlık Makam vb) ilgili kurumlara gitmesi için çıkışlarını yapmak.

(5) Tebligat, İşgaliye, ruhsatsız yıkım evraklarının kayıtlarını yaparak, imzalardan sonra Encümen Kalemine göndermek.

(6) Encümen Kaleminden gelen dosyaların kararlarını işleyerek, kayıt altına almak.

(7) Kat İrtifaki Projelerini imzalardan sonra mühürleyerek ilgisine teslim etmek.

(8) Yıkım ihalesi için tespit edilmiş yerleri Fen İşleri Müdürlüğüne liste halinde göndermek.

(9) Müdürlüğün aylık/yıllık faaliyet raporlarını düzenlemek ve ilgili birimlere/kurumlara (Özel Kalem Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Müdürlüğü, Ümraniye Kaymakamlığı) göndermek.

(10) Sac levha, branda ücretlerini düzenlemek, gerekli işlemleri yapmak ve yaptırmak.

(11) Denetimi yapılan inşaatlarla ilgili evrakları dijital ve fiziki arşiv dosyalarıyla birleştirmek. Arşiv konusunda İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

Dördüncü Bölüm GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MADDE 13 - (1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.

(4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.

(6) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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.

Beşinci Bölüm EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ

Gelen giden evrakla ilgili işlemler

MADDE 14 - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

(3) EBYS'ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 15 - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı**'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

Altıncı Bölüm ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 16 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.