**T.C**

**KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

**Görev, Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği**

**Amaç**

**MADDE 1-**

(1) Yapı Kontrol Müdürlüğü: 22.05.2016 tarih 29719 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik” 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi ile, Belediye Meclisi Yönetmeliğinin 17.maddesi gereğince oluşturulmuş Müdürlüktür.

 (2) Bu Yönetmelik, Küçükçekmece Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünün kuruluş görev ve yetkileri ile ilgili esasları kapsar.

 **Kapsam**

 **MADDE 2-**

(1)Bu Yönetmelik, Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

 **Hukuki Dayanak**

 **MADDE 3-**

(1) Bu Yönetmelik, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 775 Sayılı Kanun, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 6306 Sayılı Kanun, İmar Yönetmeliği ve Küçükçekmece Belediye Meclisinin 05.10.2017 tarih 2017/83 sayılı kararı ve 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 14. Maddesi ile Belediye Meclis Yönetmeliği 17. Maddesi gereğince oluşturulmuş müdürlüktür.

 **Görev Tanımı**

 **MADDE 4-**

(1) Küçükçekmece Belediyesi sınırları içerisinde 3194 Sayılı İmar Kanunu 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 775 Sayılı Kanun, 6306 Sayılı Kanun, İmar Yönetmeliği, ilgili Genelgeler, Meri Planlar ve mevzuat çerçevesinde; imar hareketlerini takip ederek ilgili kanunlar çerçevesinde işlemler tesis etmek, yapı ruhsatı alarak tamamlanmış binalara yapı kullanma izin belgesi vermek.

 (2) İlgili kişi kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, personel özlük işlemleri ayniyat işlemleri ve bütçe işlemlerini kanunlar çerçevesinde gerçekleştirmek.

 **Tanımlar**

 **MADDE 5-** (1) Yapı Kontrol Müdürü

 **Şefler**

 **MADDE 6-**Müdürlük bünyesinde 3 şeflik bulunmaktadır.

1. Yapı Denetim Şefi (1)
2. Yapı Denetim Şefi (2)
3. Kalem Şefi

**Görev ve Sorumluluklar**

**Müdür**

**MADDE 7-**

(1) Müdür; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda atanır. Birinci sicil amiridir. Müdürlükteki işlemlerin, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 6306 Sayılı Kanun, 775 Sayılı Kanun İmar Yönetmeliği, ve diğer Yönetmelikler ile ilgili Genelge Mevzuat çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur. Gerekli hallerde Müdürlük personeli içerisinde görevlendirme yapar.

 **Yapı Denetim Şefi**

 **6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Kanununa göre bölgemiz dahilinde yaşanan yoğun inşaat artışı ve beraberinde gelen iş külfeti nedeni ile Yapı Denetim Şefi 2 kişiden oluşacaktır.**

 **MADDE 8-**

(1) Belediye sınırları içerisinde imar hareketlerini takip ederek gerekli işlemleri Kanun, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde zamanında doğru olarak yapılmasını sağlamak. 4708 Sayılı Kanun gereğince yapılan işlemleri inceleyerek ( temel, temelüstü vb. vizeleri, hakediş, iş bitirme, iskan v.s ..) tasdik ederek onaylanmak üzere Müdürlük Makamına sunmak.

 (2) Müdür tarafından Şefliğe havalesi yapılmış dilekçe ve yazıların ilgili personele havalesini yaparak zamanında ve doğru sonuçlandırılmasını sağlamak. Servislerde görevli bölge teknik elemanlarının sorumluluk bölgelerini belirleyerek Müdürlük Makamına sunmak.

 (3) Bölgedeki imar hareketlerinin takibi için görevlendirilmiş olan teknik personelin sevk ve idaresini sağlamak. Resmi tatil ve izin günlerinde nöbet programını yapmak. Raporlu ve izinli personel yerine bir başka personel görevlendirmek için gerekli yazışmaları yapmak ve Müdürlük Makamına sunmak.

 (4) Yıkım kararı verilmiş yapıların yıkım işlemi için program hazırlayarak Müdürlük Makamına sunmak.

 **Yapı Denetim Şefliği Teknik Personeli**

 **MADDE 9-**

(1) Müdürlükteki teknik personel mevcudu doğrultusunda sorumluluğu altındaki bölgede yapı denetimi yapmak üzere görevlendirilen teknik personeldir.

 a)Yapı Denetim konusu ile alakalı her türlü şikayetleri değerlendirmek, yasal işlemleri yapmak, yaptırmak ve sonucundan ilgili kurum ve kişilere bilgi vermek.

b)İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından verilen yapı ruhsatları ile alakalı 3194 Sayılı İmar Kanunu, 6306 Sayılı Kanun, 775 Sayılı Kanun, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu İmar Yönetmeliği ve ilgili kanunlar, genelgeler çerçevesinde gerekli yasal işlemleri ve yazışmaları yapmak.

c)İnşaata devam izni temel işlerinin bittiği ilgilisi tarafından yazılı olarak bildirilip kanal bağlantısının projesine uygun yapıldığı İSKİ tarafından onaylandıktan sonra bölge teknik elemanları yerinde inceleme yaparak temelin tatbikat projesine uygun yapılıp yapılmadığını denetler ve Y.D.K gereğince gerekli olan evrak ile ilgili kurumlardan alınması gereken (S.S.K v.b) belgeler ilgililer tarafından tamamlandıktan sonra ruhsat formunda bulunan vizeleri sırası ile yapmak.

d)Yapı kullanma izin belgesi almış yapılar için kat mülkiyetine geçilebilmesi için gerekli olan fotoğraf tasdikini tetkik ederek onaylar ve birim şefine sunmak.

e) İnşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını denetlemek, kanunlara aykırı uygulamaları meri mevzuat çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılmasını temin etmek 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. ve 40. Maddelerinde belirtilen işlemlerin yürütülmesi ve işlemleri tamamlayarak sonuçlandırmak.

-2-

f) Bölge teknik elemanı, bölgesi içindeki yapılaşmayı takip ederek imar kanunu, İmar Yönetmeliği, 4708 Sayılı Y.D.K ve ilgili Genelge ve diğer Kanunlar çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak, 775 Sayılı Yasa kapsamına giren yerler ile alakalı yapılan tespit veya ihbarları değerlendirmek ve yasal işlemleri yapmak.

g) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından verilen yapı ruhsatları ile alakalı 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu, 6306 Sayılı Kanun, 775 Sayılı Kanun İmar Yönetmeliği ilgili Genelge ve Kanunlar çerçevesinde gerekli yasal işlemleri yapmak,

yazışmaları yapmak ve bu doğrultuda tamamlanan yapılara iş bitirme belgesi veya yapı kullanma izin belgesi (iskan) vermek.

h)Zabıta Müdürlüğü tarafından tespit edilen ve rapora bağlanan kaçak toprak dökümleri için İmar Kanununun ilgili maddeleri gereğince tutanak düzenlemek ve gerekli işlemleri yaparak başkanlık makamına sunmak.

i) Ruhsatsız yada ruhsat ve eklerine aykırı yapıların saptanması ve bunlar ile ilgili yapılacak işlemler:

- Bölge teknik elemanları bölgelerinin imar yönünden denetimi ile yükümlüdür.Ruhsat verilen yapılar sistemli bir biçimde denetlerler. Ayrıca, bölgelerini sık sık tarayarak ruhsatsız yapı bulunup bulunmadığını saptarlar.

-Bölge sorumlusu teknik elemanlar ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı bir yapı saptandığında ya da geçerli bir şikayet ihbarı alındığında Belediye zabıta memuru ile birlikte mahallinde o andaki inşaat durumu tespit edilir. Yapı mühürlenerek inşaat derhal durdurulur.

-Durdurma; yapı tatil tutanağı düzenlenerek yapı yerine asılmak sureti ile yapı sahibine tebliğ edilmiş sayılır. Bu tebligatın bir nüshası da imza karşılığı aynı gün ilgili mahalle muhtarına bırakılır.

-Yapı sahibi kesin olarak bilinmiyor ise öncelikle yapı sahibinin ya da sahiplerinin isim ve adresleri gerekli bilgiler Tapu Sicil Müdürlüğünden yazı ile sorulur. Bu işlem kurye eli ile elden takip edilebilir ve gerekli bilgi alınır, yapı tatil zabtının ilgili kısımları tamamlanarak bir nüshası yapı yerine asılır. Bir nüshası da aynı gün ilgili mahalle muhtarına bırakılır.

-Yapı tatil tutanağının düzenleme tarihinden tebliğ tarihine kadarki işlemler öncelikle yürütülür.

-Yapı tatil zabtının usulüne göre eksiksiz ve doğru olarak düzenlenmesinden işlemlerinin zaman geçirilmeden yapılmasından ve 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. 42. Maddelerinde belirtilen belediye encümen kararlarının alınması için süresinde (3194/32. Madde 1 ay, 3194/42. Madde 10 iş günü) başkanlık makamına gönderilmesinden bölge teknik elemanları sorumludur.

-Bölge teknik elemanları bölgelerini sık sık kontrol ederek yapı tatil tutanağı tebliğ edilmiş (inşaata asılmış) mühürlemek sureti ile durdurulmuş yapıların devam edip etmediğini izler, devam eden yapılara mühür fekkinden dolayı işlem yapmak üzere Zabıta Müdürlüğüne yazı ile bildirilir.

**Kalem Şefi**

**MADDE 10-**

(1) Şeflik içerisinde yürütülen işlemlerin ilgili Kanun ve Genelgeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

 (2) Gelen evrak ve dilekçe kayıtlarının havalesini sağlamak, havalesi yapılan evrakların şefliklere intikalini sağlamak ve takibini yapmak.

(3) Şeflik içerisinde yürütülen işlemlerin zamanında ve doğru olarak yürütülmesini sağlamak

-3-

**Kalem Şefliği Personeli**

 **MADDE 11-**

(1) Müdürlük bünyesinde yürütülmekte olan işlemler sırasında gelen evrak veya dilekçe kayıtlarını yapmak, kayıtları yapılan evrakların havalelerinden sonra ilgili personele zimmetle teslimini sağlamak,

(2) Sonuçlanan evrakların kaydının kapatılarak ilgili kişi veya kuruma zimmet karşılığı gerekiyor ise posta yolu ile göndermek

(3) İşlemi biten dosyaların arşive teslimini sağlamak.

(4) Personele tebliğ edilecek evrakların Müdürlük tarafından havale işleminden sonra tebliğini yapmak ve arşivlemek..

 (5) İşlemleri biten temelüstü iş bitirme, iskan, v.s belgelerin kayıtlarının yapılarak teslimini sağlamak ve ilgili kurumlara intikal ettirmek.

 (6) Seviye tespit sicil raporu, sertifika gibi onaylanmış evrakları ilgili kişi ve kurumlara göndermek.

 (7) Teknik elemanlar tarafından tanzim olunan ve rapora bağlanan yapı tatil tutanakları ile ilgili işlemleri yapmak ve belediye encümenine sevkini sağlamak.

(8) Teknik elemanlar tarafından tanzim olunan yapı tatil tutanaklarının yasal süresi içerisinde belediye encümenine sevk edilip edilmediğinin takibini yapmak, aksaklık tespit edilmesi halinde birim müdürüne bilgi vermek.

 (9) Bölgemizdeki yıkımlar ile ilgili, birimlere veya kurumlara yazı yazmak, yıkım sonrası raporları arşivlemek.

 (10) Müdürlük personelinin özlük dosyalarını oluşturmak ve arşivlemek.

 (11) Müdürlük personelinin vizite, izin, puantaj gibi belgelerini hazırlamak ve onaylanmak üzere Müdürlük Makamına sunmak.

 (12) Müdürlük bütçesi, ihale işlemleri demirbaş kayıtlarını tutmak ve takip etmek, satınalma işlemlerini gerçekleştirmek.

**Yürürlük**

 **MADDE 12-** (1)Bu Yönetmelik Küçükçekmece Belediye Meclisinin kabulü ve ilan edilmesi ile yürürlüğe girer.

 **Yürütme**

 **MADDE 13-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.

 Mehmet Çamcı

 İmar ve Şehircilik Müdürü