

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
02/03/2023

Karar No
24

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT– Sinan YAŞAR(İzinli)– Adem ÇARİKÇİ – Memetemin AKTAŞ – İcabi
TÜRKEL – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Nizamettin SÖZEN –
Zeki KARATAŞ(İzinli) – Metin DALGALI (Katılmadı) – Turan TEKGÜL – İnci AYDEMİR –
Salih ADIGÜZEL

Dilovası Belediye Meclisinin 02/03/2023 Tarihinde Yapılan
2023 Yılı Dönemi Mart Ayı Olağan Meclis Toplantısının
1. Birleşimine ait 24 No’lu Meclis Kararıdır.

TEKLİF:

Belediyemizde Norm Kadro Kütüğünde yeni kurulan Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görev ve Çalışma yönetmeliği hazırlanmış olup yönetmeliğin görüşülerek Belediye Meclisimizce karar verilmesine ilişkin İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nün 02.03.2023 tarih ve 20775 sayılı yazısı.

KARAR:

Belediyemizde Norm Kadro Kütüğünde yeni kurulan Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görev ve Çalışma yönetmeliğinin Meclise sunulduğu şekilde kabulüne oy birliği ile karar verildi.

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Dilovası Belediyesi can ve mal güvenliğini temin, imar planına, fen, sanat ve sağlık kurallarına uygun, kaliteli yapı yapılmasını sağlamak, kaçak yapılaşmayı önlemek, Müdürlüğün çalışmaya ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönetmelik, Dilovası Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün görevlerini, Yapı Kontrol Müdürlüğü’nün görev ,yetki ve sorumluluklarını ,çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Yapı Kontrol Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu,22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
02/03/2023

Karar No
24

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT– Sinan YAŞAR(İzinli)– Adem ÇARİKÇİ – Memetemin AKTAŞ – İcabi TÜRKEK – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Nizamettin SÖZEN – Zeki KARATAŞ(İzinli) – Metin DALGALI (Katılmadı) – Turan TEKGÜL – İnci AYDEMİR – Salih ADIGÜZEL

inci maddesi, 3194 sayılı İmar Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Dilovası Belediyesini,
- b) Başkan: Dilovası Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- d) Müdür :Yapı Kontrol müdürünü
- e) Personel: Şeflik görevini yapan mimar-mühendis, memur, işçi ve sözleşmeli personeli
- f) Büro personeli : Büro görevini yapan memur, işçi, geçici işçi ve sözleşmeli personeli
- g) Yönetmelik: Yapı Kontrol müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Şekli, Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler ve Görevleri

Görevleri:

MADDE 5 – Müdürlük;

- a) Yapı Kontrol Müdürlüğünün asli görevi kaçak yapılaşmayı önlemektir. Bu kapsamda kaçak yapılaşmanın önüne geçmek için halkı bilinçlendirmek amacı ile gerektiğinde seminerler düzenler, görsel yayınlar, afişler ve ilanlar ile sürekli kaçak yapılaşmayı caydırıcı uyarılarda bulunur.
- b) İlçe genelinde günlük kontrol ve denetimler yaparak, kaçak yapılaşmayı engeller, tespit edilen kaçak yapılar ile ilgili tespit ve tutanak tanzim ederek yapı durdurma tutanağı düzenleyip, durdurarak kaçak yapılaşmanın önüne geçer.
- c) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya İmar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibine, müteahhidine ve fenni mesulüne İmar Kanununun 42. maddesine göre para cezası işlemi yapar.
- d) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan binalarda İmar Kanununun 32.maddesine göre işlem yapar.
- e) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39.maddesine göre işlem yapar. Bu kapsama giren yapıların tespitini yapar, yıkım sürecine kadar olan işlemleri yürütür, yıkımını yapar veya yaptırır.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
02/03/2023

Karar No
24

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT– Sinan YAŞAR(İzinli)– Adem ÇARİKÇİ – Memetemin AKTAŞ – İcabi TÜRKEKEL – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Nizamettin SÖZEN – Zeki KARATAŞ(İzinli) – Metin DALGALI (Katılmadı) – Turan TEKGÜL – İnci AYDEMİR – Salih ADIGÜZEL

- f) İlgili kurumlar tarafından tespit edilen riskli yapılar ile ilgili iş ve işlemleri yapar, riskli yapıların tespit edilmesi ile ilgili işlemleri yerine getirerek ,tespit edilmiş riskli yapıların yıkım işlemlerinin yerine getirir.
- g) Arsalarda, evlerde vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için İmar Kanununun 40.maddesine göre işlem yapar.
- h) Belediye sınırları dâhilindeki kaçak yapılaşma ve şikayetler konusunda işlem yapar. Kaçak yapıların tespit edilmesi ile ilgili işlemleri yerine getirir. Tespit edilen kaçak yapıların mevzuat kapsamında yıkar veya yıktırır.
- i) Metruk yapılar ile ilgili gelen talepleri değerlendirir. Metruk Yapıların tespit edilmesini sağlar. Tespit edilen metruk yapıların yıkılması ve molozlarının kaldırılması işlemlerini yerine getirir.
- j) Sözlü, Yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirir ve sonuçlandırır. 1) 775 sayılı yasanın 18. maddesi gereği tapusuz bölgelerde tespit edilen kaçak yapıların ilgili mevzuat kapsamında tespitlerini yapar, yıkım sürecine kadar olan işlemleri yürütür ve 775 sayılı yasanın 18. maddesi gereği tapusuz bölgelerde tespit edilen kaçak yapıların yıkım işlerini gerçekleştirir.
- k) İlçe genelinde şikayete konu olan arsa işgalleri ile ilgili işlemleri yapar, işgallerin sonlandırılmasını sağlar. Gerektiğinde işgale konu yapıların yıkım işlemlerini yerine getirir.
- l) Kent estetiğini bozan ve görüntü kirliliğine neden olan faktörlerin izale edilmesi için, Zabıta Müdürlüğü ve Büyükşehir Belediyesi ile koordineli olarak önlemler alır.
- m) Yıkım kararı alınmış olan ve yıkımı gerçekleşmemiş olan yapıların yıkım işlemlerini yapar yada yaptırır.

Çalışma Şekli:

MADDE 6 - Müdürlük Başkanlık Makamınca görevlendirilmiş bir başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

MADDE 7 – Müdürlük; müdür, şefler, mütaka mühendisleri, kalem memuru ve görevlendirilmiş işçi, geçici, ve sözleşmeli personellerden oluşur.

Müdürlüğün, Müdürlüğe Bağlı Alt Birimler ve Görevleri

MADDE 8 – Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a)Yapı Kontrol Müdürlüğünü Belediye Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b)Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c)Müdürlük içi yönergeler yayımlar, belgelerin ilgililere dağıtımını gerçekleştirir.
- d)Müdürlüğün tahakkuk amiri, personelin birinci sicil ve tezkiye amiridir.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
02/03/2023

Karar No
24

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT– Sinan YAŞAR(İzinli)– Adem ÇARİKÇİ – Memetemin AKTAŞ – İcabi TÜRKEK – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Nizamettin SÖZEN – Zeki KARATAŞ(İzinli) – Metin DALGALI (Katılmadı) – Turan TEKGÜL – İnci AYDEMİR – Salih ADIGÜZEL

e)Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, yasalar çerçevesinde verilen her türlü ek görevi yapar.

f)Müdürlüğün standartları yakalayabilmesi için gerekli çalışmayı ve gayreti gösterir.

g)Müdürlük personelinin verimini arttırmak için gerekli motivasyonu sağlar.

MADDE 10- Yapı Kontrol Şefi: Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

a)Müdür tarafından verilen tüm görevleri müdür adına yürütür.

b)Müdürün verdiği görevleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

c)yapı kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

d) Gerektiğinde Arazi Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını yerine getirir

MADDE 11 – Arazi Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a)Müdür tarafından verilen tüm görevleri müdür adına yürütür.

b)Müdürün verdiği görevleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

c)Ekiplerin oluşturulması ve sorumluluk mntıkalarının belirlenmesini sağlar.

d)Mntıka mühendisleri ve işçilerin görevlerini denetler. Aralarındaki koordinasyonu sağlar.

e)Arazide işleri organize eder. Personeli denetler. Görev bölümü yapar. Aksaklıkları müdüre bildirir.

f) Yapı tatil tutanağı ve tutanağa konu resmi yazışmalarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.

g) Gerektiğinde Yapı Kontrol Şefi: Görev, Yetki ve Sorumluluklarını yerine getirir

MADDE 12 – Büro Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a)Müdür tarafından verilen tüm görevleri müdür adına yürütür.

b)Müdürün verdiği görevleri eksiksiz ve zamanında yapmakla yükümlüdür.

c)Birimine gelen evrakları teslim alır, sınıflandırır, kaydeder ve amirine bilgi verir.

d)İç ve dış yazışmaları yapar.

e)Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse çözüm merkezine gelen şikayetlerle ve talepler ilgili olarak araştırmanın yapılmasını ve ilgili kişi yada kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlar.

f)Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarını sunum çalışmalarını hazırlar.

g)Kalem personellerinin koordine edilmesini sağlar.

h) Gerektiğinde Yapı Kontrol Şefi: Görev, Yetki ve Sorumluluklarını yerine getirir

ı) Gerektiğinde Arazi Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını yerine getirir.

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
02/03/2023

Karar No
24

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT– Sinan YAŞAR(İzinli)– Adem ÇARİKÇİ – Memetemin AKTAŞ – İcabi TÜRKEKEL – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Nizamettin SÖZEN – Zeki KARATAŞ(İzinli) – Metin DALGALI (Katılmadı) – Turan TEKGÜL – İnci AYDEMİR – Salih ADIGÜZEL

MADDE 13 – Mühendisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a)Müdür, büro şefi veya bölge şefinin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yapar.
- b)Sorumluluk alanındaki rutin kontrollerini ve kaçak yapılaşma ve şikayet konusunda gerekli işlemleri yapar.
- c)Gerektiği taktirde yapı tatil tutanağını tutar ve buna bağlı mühür, mühür zaptı işlemini yapıp Encümene sevk işlemini gerçekleştirir.
- d)Hafta sonu ve bayram nöbetlerini tutar.

MADDE 14 - İşçilerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Müdür, büro şefi veya bölge şefinin verdiği görevleri yasalar çerçevesinde tam ve zamanında yaparlar.
- b) Yıkım işlemi ve mıntıka kontrolleri sırasındaki müdahalelerde görev alır.

MADDE 15 – Kalem Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- a) Müdürlüğe gelen evrakların Yapı Kontrol Müdürlüğünün Gelen Evrak Servisinden geçmesinin ardından kayda almak.
- b) Gelen evrağın varsa arşiv evveliyatı ile birleştirerek havalesi yapıldıktan sonra ilgili kişiye iletmek veya tebliğini yapmak.
- c) Diğer müdürlükler ve Belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek.
- d) Tüm evrakların düzenlenmesi, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- e) Müdürün vereceği görev alanı ile ilgili benzeri işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 16 - Görevin alınması:

- a) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

MADDE 17 - Görevin planlanması:

- a) Yapı Kontrol Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

MADDE 18 - Görevin yürütülmesi:

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
02/03/2023

Karar No
24

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT– Sinan YAŞAR(İzinli)– Adem ÇARİKÇİ – Memetemin AKTAŞ – İcabi TÜRKEK – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Nizamettin SÖZEN – Zeki KARATAŞ(İzinli) – Metin DALGALI (Katılmadı) – Turan TEKGÜL – İnci AYDEMİR – Salih ADIGÜZEL

- a) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 - Müdürlük birimleri arasında işbirliği:

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp müdüre ordan da büro şefine iletilir.
- c) Müdür ve büro şefi, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağılı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

MADDE 20 - Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

- a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütölür.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görölren yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütölür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

MADDE 21 - Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem:

- a) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür veya şefler tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

MADDE 22 - Arşivleme ve dosyalama:

- a) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

*** MECLİS KARARI ***

T.C
DİLOVASI BELEDİYE
BAŞKANLIĞI

Kararın Tarihi
02/03/2023

Karar No
24

Karar Konusu
Görev ve Çalışma Yönetmeliği.

BELEDİYE MECLİSİNİ TEŞKİL EDEN KİŞİLER

Bel.Ve Mec.Bşk.: Hamza ŞAYİR **Üyeler:** İbrahim DURSUN

Oğuzhan ARTUT– Sinan YAŞAR(İzinli)– Adem ÇARİKÇİ – Memetemin AKTAŞ – İcabi
TÜRKEL – Abdurrahman TUZA – Burhan TURGUT – Celal ÇELİK – Nizamettin SÖZEN –
Zeki KARATAŞ(İzinli) – Metin DALGALI (Katılmadı) – Turan TEKGÜL – İnci AYDEMİR –
Salih ADIGÜZEL

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

MADDE 23 - Denetim ve disiplin hükümleri:

- a) Yapı Kontrol Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- b) Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vd. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

Yürürlük

MADDE 24 –(1) Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Bld. ve Mec. Bşk.
Hamza ŞAYİR

Meclis Kâtibi
Abdurrahman TUZA

Meclis Kâtibi
Memetemin AKTAŞ