

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı, Yapı Kontrol Müdürlüğünün görev ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1)Bu Yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Yapı Kontrol Müdürlüğünün; hukuki çalışmalarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1)Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen:

- | | |
|-----------------------------|---|
| a) Başkan | : Körfez Belediye Başkanını, |
| b) Başkan Yardımcısı | : Körfez Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını, |
| c) Başkanlık Makamı | : Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını, |
| ç) Belediye | : Körfez Belediyesini, |
| d) Encümen | : Körfez Belediye Encümenini, |
| e) Meclis | : Körfez Belediye Meclisini, |
| f) Müdür | : Körfez Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü, |
| g) Müdürlük | : Körfez Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü, |
| ğ) Personel | : Körfez Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünde Çalışan Personeli, |
| h) Servis | : Körfez Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğüne Bağlı Servisi, |
| ı) Şef | : Körfez Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğüne Bağlı Şefleri, |
| i) Şeflik | : Körfez Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğüne Bağlı Şeflikleri, |
| j) Yönetmelik | : Körfez Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder. |

İKİNCİ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 5- (1)Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür**
- b) İdari İşler Şefliği**
 - Kalem ve Arşiv Servisi
- c) Yapı Denetim Şefliği**

Yapı kontrol Müdürlüğü Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 6- (1)Müdürlüğün görev, yetki ve Sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- a)** Yapının inşaat ruhsatı alıp yapı kontrol müdürlüğüne bildirildiği tarihten itibaren, arazi veya mahallindeki fiziki kontroller ile temel ve su basman kontrolünü yapıp yapı kullanma izin belgesi

verilinceye kadar tüm kontrollerini yapmak ve yerinde denetlemek, bu denetim sonunda yapı kullanma izin belgesini ilgili başkan yardımcısına sunmak.

b) Yapı aplikasyon tutanağına esas arazide veya mahallinde fiziki kontrol ve ölçümü, proje müellifi, harita müh. ve yapı denetim eşliğinde yapmak ve işyeri teslim tutanağını onaylamak.

c) Onaylanmış ruhsat projesinin; su basman kotu, temel üstü kotu ve kat kotlarının yer aldığı evrakta harita mühendisi ve yapı denetimin imzası ile müdürlüğe başvuru yapıldığında yerinde kontrol etmek.

ç) Yapı kullanma izin belgesini ilgili mevzuata uygun olacak şekilde ilgili teknik personelin arazide veya mahallinde fiziki kontrollerini yaparak, inşaat ruhsatı ve eklerine göre uygun olup olmadığını denetlemek,

d) İnşaat ruhsatı almadan kaçak hafriyat veya kaçak inşaat yapılmasını ilgili mevzuatlar kapsamında arazide ve ya mahallinde yerinde denetiminin yapılması ve zamanında müdahale ederek inşaat faaliyetinin daha fazla ilerlemesini engellemek ve mevzuat kapsamında acilen iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

e) Körfez sınırları içerisinde yeni yapılacak yapıları inşaat ruhsatı ve eklerine göre arazide veya mahallinde yerinde denetlemek ve denetleme sorumluluğunu almak. Bu denetim sonunda aykırılık var ise zamanında müdahale edip aykırılığın ilerlemesini önlemek,

f) Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak,

g) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit etmek ve tespitinin sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgilisine tebliğ etmek, inşaatı asmak ve tebliğ edilmezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak,

ğ) Yapıda tespit edilen eksiklikler veya o yapıdan sorumlu bulunan şantiye şefi, denetçi mimar ve mühendis, kontrol veya yardımcı kontrol elemanlarının görevinden ayrılması gibi nedenlerle, yapı denetim kuruluşunun talebi üzerine inşaatı durdurmak. Faaliyeti durdurulmuş inşaatı eksikliklerin giderilmesi durumunda, inşaatın devamına izin vermek,

h) Ruhsat ve ruhsat eki projelerine uygun olarak inşa edilmesini denetlemek amacı ile 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliği çerçevesinde kontrolleri yapılarak, hakkedişleri seviyelerine göre evraklarını kontrol ederek yapı denetim hizmet bedellerine esas hakkedişlerin onaylanması ve yapı denetim kuruluşlarına ödenmesini hazırlamak.

ı) Müracaatlarda; onaylı proje eklerine uygun olmayan ya da projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgilisine yazılı veya sözlü bilgi vermek,

i) Belediyemizin Yapı Kontrol Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

j) Fen ve Sağlık kurallarına göre bitirilmiş yapılara Yapı Kullanma izin belgesi vermek,

k) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre Yapı Tatil Tutanağı düzenlemek,

l) İnşaatların yapı ruhsatı ve eklerine uygun temel ve su basman kontrollerini yaparak gerekli vizelerini vermek,

m) Ruhsatsız veya Ruhsat eki projelerine aykırı yapıları Arazide tespit ederek, 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42.maddelerine göre belediyemiz encümenince karar alınması için gerekli yazışmaları yapmak,

n) Encümen tarafından yıkım kararı alınan yapılarla ilgili yıkım ihalesi yapılması için Fen İşleri Müdürlüğüne göndermek,

o) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre özel sektörde gerçekleştirilen ihaleli ve sözleşmeye dayalı işlerde iş deneyim belgesini düzenlemek,

ö) Cins değişikliği yazılarını hazırlamak,

p) 6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğine göre Bakanlıkça veya yetkilendirilmiş firmalar tarafından riskli yapı tespiti yapılmış yapılara gerekli iş ve işlemlerini yapmak,

- r) Yapı Kontrol Müdürlüğünün yapmış olduğu iş ve işlemler hakkında üst makamlara; faaliyet raporu, Stratejik plan yönetimi, iç kontrol yönetim sistemleri kapsamında süreçlerin takibini yapmak ve verileri güncellemek,
- s) Kat mülkiyeti için yazışmaları yapmak,
- ş) Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları cevaplandırmak,
- t) Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak,
- u) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün sorumluluğunda olan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Komisyonunda yer almak,
- ü) Ruhsat gerektirmeyen boya, tesisat, tavan ve taban kaplamaları, doğrama değişimi, çatı örtüsü değişimi, bahçe duvarı yapımı için Basit Tamir Tadilat izni vermek,
- v) Arazide inşaatların seviyesinin kontrol edilerek yapı denetim şirketlerinin hakediş, fesih, iş bitirme, yılsonu seviye tespiti vb. iş ve işlemlerini yapmak,
- y) Belediyemiz sınırları içerisinde asansörlü binaların denetimini yapmak ve kullanıma uygun olmayan asansörleri mühürlemek,
- z) İlçemiz sınırları içerisinde metruk ve tehlike arz eden yapıları tespit ederek, 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. maddesine göre işlem yapmak ve yıkım için Fen İşleri Müdürlüğüne göndermek,
- aa) Kat irtifakı için gelen müracaatları değerlendirerek listelerin ruhsattaki ve/ veya iskandaki net/brüt alanlarının uyumlu olup olmadığını kontrol etmek. Kat irtifak ve/ veya kat mülkiyeti projesini onaylamak ve onaylanan kat irtifakı, kat mülkiyeti projeleri ve evraklarının TAKBİS sistemine taranarak yüklenmesi.
- bb) 17 Ağustos 1999 Marmara depreminde orta ve ağır hasar gören kayıtlı binaların yıkım işlemlerinin yapılması için gerekli yazışmalarını yaparak işlemin sonuçlanmasını sağlamak.
- cc) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Yapı kontrol Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 7- (1) Müdürlükteki iş ve işlemlerini ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında birim müdürü planlar, yürütür ve kontrol eder.

- a) Yeni ruhsat almış bir yapının inşaat ruhsatı ilgili müdürlüğe bildirildiği tarihten itibaren ruhsat alınan parsel ile ilgili tüm denetimi iş sağlığı ve iş güvenliğini, kaçak hafriyat kontrolünü, yapılacak bina ile ilgili ruhsat ve eklerine yerinde uygunluk kontrolünü, kaçak yapı kontrolü gibi iş ve işlemleri ilgili teknik personele tebliğ etmek, organizasyonu oluşturmak ve takibini yapmak,
- b) Mevcut yapılar ile ilgili kaçak imalatlar veya tadilatların yerinde tespit edilmesi için ilgili teknik personelin görevlendirilmesi, yerinde yapılan denetimlerin kontrol edilmesi, ruhsat ve eklerine aykırılıklar için yapı tatil tutanağını tanzim etmek ve encümene yazmak. Yıkım ihalesini yapmak ve yıkımı gerçekleştirmek. Tüm bu iş ve işlemler için İş paylaşımını yapıp teknik personeli görevlendirmek,
- c) Müdürlüğün bünyesinde çalışan tüm personelin (teknik personel dâhil) yaptığı iş ve işlemlerden, hazırladığı evraklardan (tüm tutanaklardan, ruhsatsız kaçak yapı tespitinden, ruhsat ve eklerine aykırılıklardan, tüm şikâyet konularından, v.b.) ve bu evrakların takibinin yapılması, bu iş ve işlemlerin yapılması için gerekli teknik personeli görevlendirilmek,
- ç) İnşaat ruhsatı almış bir yapıyı yerinde inşaat ruhsat ve eklerine uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak ve denetim yapacak sorumlu personeli görevlendirmek.
- d) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine ,bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerinin aksamaması için gerekli önlemleri almak, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, müdürlük personelinin planlı çalışmalarını sağlamaktır.

- e) Çalışma verimini arttırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,
- f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek,
- g) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak,
- ğ) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı ve başkan yardımcısına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- h) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- ı) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- i) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- j) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- k) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- l) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- m) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- n) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- o) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- ö) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- p) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Sayıştay'a, İlgili bakanlıkların denetim organlarına, Belediye meclisinin denetim komisyonuna, İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmak,
- r) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmak,
- s) Müdürlüğün tahmini bütçesini hazırlamak.

İdari İşler Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Madde 8- (1)İdari İşler Şefliğinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Kurumlardan gelen yazıların cevaplarının hazırlanmasını sağlamak.
- b) Bölge Denetim Birimlerince düzenlenen Yapı Tatil Tutanağına göre ruhsatsız, projeye ve eklerine aykırı yapılara 3194 Sayılı İmar Kanununun 42.Maddesine istinaden Encümene sunulan dosyalara para cezası hesaplamak.
- c) Cins değişikliği yazılarını kontrolünü yaparak hazırlanmasını sağlamak.
- ç) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre özel sektörce gerçekleştirilen ihaleli ve sözleşmeye dayalı işlerde İş Deneyim Belgesi düzenlemek.
- d) 6306 Sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliğine göre Bakanlıkça veya yetkilendirilmiş firmalar tarafından riskli yapı tespiti yapılmış yapılara gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- e) 6360 Sayılı Kanuna göre köylerde bulunan mevcut binalara Yapı Tespit Formu düzenlemek.
- f) 3194 Sayılı İmar Kanununa göre yasal işlem yapılan yapıların kayıtlarını tutmak.
- g) Kurumlardan gelen(K.B.B. -Valilik vb.) aylık-yıllık raporlar düzenlemek.
- ğ) Yıllık Yapı Kontrol faaliyet raporunu düzenlemek.
- h) Adli dava dosyalarının iş ve işlemlerini takip etmek.
- ı) Yapı Kontrol Müdürlüğü personelleri arasında toplantı yapılmasını sağlamak.
- i) Yapı Kontrol Müdürlüğünü ilgilendiren kanun, yönetmelik, tüzük vb. değişiklikler hakkında Müdüre bilgi vermek.

- j) İlçemiz sınırları içerisinde bulunan asansörlü binalarda kullanıma uygun olmayan asansörlerin ilgili birim sorumlularına havalesini yaparak mühürlenmesini sağlamak.
- k) Metruk ve tehlike arz eden yapıların 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. maddesine göre işlemlerini yürütmek ve Fen İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- l) 17 ağustos 1999 Marmara depremi sonrasında orta ve ağır hasar gören kayıtlı binaların yıkım işlemini için gerekli olan çalışmaları yapmak ve Fen İşleri Müdürlüğüne yıkım için göndermek.
- m) Stratejik plan yönetimi kapsamında süreçleri takip etmek ve verileri güncellemek.
- n) İç Kontrol Yönetim sistemleri kapsamında süreçleri takip etmek ve verileri güncellemek.
- o) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve yıllık ücret tarifelerini, hazırlamak.
- ö) Encümen tarafından yıkım kararı alınan yapılarla ilgili yıkım ihalesi yapılması için Fen İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- p) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(İdari İşler Şefliği / Kalem ve Arşiv Servisinin) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Madde 9- (1)Kalem ve Arşiv Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğe gelen evrakları kayıt yaparak saysis sistemi üzerinden kabul etmek. İlgili birim veya kişiye havale edilen evrakı zimmet karşılığında teslim etmek.
- b) Bürodan ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- c) Çözüm merkezi, Cimer, Bimer vb. Elektronik ortamda gelen her türlü şikayeti değerlendirmek üzere ilgili birime havalesini yaptırmak ve sonuçlarla ilgili sisteme bilgi girişi yapmak.
- ç) Müdürlüğün tebligat ve posta işlemlerini yapmak.
- d) Evrakları taramak, indekslemek, optik karakter tanıma işleminden geçirmek ve hali hazır arşiv sistemine aktarmak.
- e) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.
- f) Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- g) Büro içi görevli personelin hastalık, yıllık izin vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesi için müdüre bilgi vermek.
- ğ) Müdürlüğün yaptığı ödemelerde Fatura evraklarını hazırlamak.
- h) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut mevzuat gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- ı) 5018 Sayılı Kanun ve Mahalli İdareler Harcama Yönetmeliği gereğince Müdürlüğe ait hizmet, yapım ve ihale süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, ödeme belgelerini hazırlamak.
- i) Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen kurum içi ve kurum dışı her türlü yazışmaları saysis sisteminde hazırlamak ve dijital imza tamamlandığında ilgili yerlere teslim edilmesini sağlamak.
- j) Yeni dosya oluşturmak ve dosyaları standart dosya planına göre düzenlemek
- k) Birimin aylık faaliyet raporu hazırlamak ve ilgili yerlere sunmak.
- l) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yapı Denetim Şefliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Madde 10- (1)Yapı Denetim Şefliği görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Körfez sınırları içerisindeki inşaatların, yapı ruhsatı ve ekleri doğrultusunda kontrollerini yapmak.
- b) İnşaatların Yapı ruhsatı ve eklerine uygun temel, su basman kontrolünü yapmak. Yapılara seviye tespit tutanağı hazırlayarak projeye uygun olan yapıların temel vizesini hazırlayıp onaya sunmak.
- c) 3194 Sayılı İmar Kanunu ve 775 Sayılı Gecekondu Kanununa göre Ruhsatsız, Ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapılara Yapı Tatil Tutanağı düzenlemek. TCK 184. maddesine göre işlem yapılmasını sağlamak.

- ç)** Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgilisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
- d)** Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanunun 32. maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesini takip etmek.
Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek.
- e)** Kaçak, ruhsatına aykırı inşaat yapan mal sahibi, müteahhit ve yapı denetim kuruluşları ile ilgili savcılığa suç duyurusunda bulunma, yapı denetimleri ilgili keyfiyeti ilgili Bakanlığa bildirme işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak
- f)** Encümen tarafından yıkım kararı alınan yapılarla ilgili yıkım ihalesi yapılması için Fen İşleri Müdürlüğüne göndermek.
- g)** Cins değişikliği yazıları için arazi kontrollerini yapmak.
- ğ)** 6306 sayılı Kanunu Uygulama Yönetmeliğine göre Bakanlıkça veya yetkilendirilmiş firmalar tarafından Riskli Yapı Tespiti yapılmış yapıların yerinde kontrolünü ve takibini yapmak.
- h)** Kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelerden gelen talepleri karşılamak için arazi kontrollerini yaparak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ı)** Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri arazi kontrollerini yaparak değerlendirmek ve sonuçlanmasını sağlamak.
- i)** Yapı Denetim Firmaları tarafından talep edilen Seviye Tespit Tutanağı ve Hak ediş raporlarının kontrollerini yaparak onaylamak ve Yapı Denetim Firmalarını ilgilendiren denetim elamanı değişikliği, yapı denetim firmalarının kapatılması veya geçici olarak faaliyetinin durdurulmasında, yıl sonlarında ve fesihlerde seviye tespitlerini hazırlayarak onaya sunmak.
- j)** Yapının tamamına veya kısmi olarak mal sahibinin müracaatı üzerine ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla yerinde kontrolünü yaparak Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek ve onaya sunmak.
- k)** Kat mülkiyeti için yazışmaları yapmak.
- l)** İlçemiz sınırları içerisinde bulunan asansörlü binalarda kullanıma uygun olmayan asansörleri mühürlemek ve gerekli işlemleri takip edilmesi için idari hizmetler birimine bilgi vermek.
- m)** Metruk ve tehlike arz eden yapılara 3194 sayılı imar kanununun 39. maddesine göre saha kontrolü yapmak. Tespit edilen metruk yapılara ilgili kanuna göre tutanak tanzim etmek ve gerekli işlemleri yapılmasını sağlamak.
- n)** 17 Ağustos 1999 Marmara depreminde orta ve ağır hasar gören kayıtlı binaların yıkım işlemlerinin yapılması için gerekli olan arazi tespitlerini yaparak, yıkım yazışmaları işlemin sonuçlanmasını sağlamak.
- o)** Birimin aylık faaliyet raporu hazırlamak ve ilgili yerlere sunmak.
- ö)** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün sorumluluğunda olan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Komisyonunda yer almak.
- p)** Yapının inşaat ruhsatı alıp yapı kontrol müdürlüğüne bildirildiği tarihten itibaren, arazi veya mahallindeki fiziki kontroller ile temel ve su basman kontrolünü yapıp yapı kullanma izin belgesi verilinceye kadar tüm kontrollerini yapmak ve yerinde denetlemek, bu denetim sonunda yapı kullanma izin belgesini ilgili başkan yardımcısına sunmak.
- r)** Yapı kullanma izin belgesini hukuka ve ilgili mevzuata uygun olacak şekilde ilgili teknik personelin arazide veya mahallinde fiziki kontrollerini yaparak, inşaat ruhsatı ve eklerine göre uygun olup olmadığını denetlemek,
- s)** İnşaat ruhsatı almadan kaçak hafriyat veya kaçak inşaat yapılmasını ilgili mevzuatlar kapsamında arazide ve ya mahallinde yerinde denetiminin yapılması ve zamanında müdahale ederek inşaat faaliyetinin daha fazla ilerlemesini engellemek ve mevzuat kapsamında acilen iş ve işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

- ş) Körfez sınırları içerisinde yeni yapılacak yapıları inşaat ruhsatı ve eklerine göre arazide ve ya mahallinde yerinde denetlemek. Bu denetim sonunda aykırılık var ise zamanında müdahale edip aykırılığın ilerlemesini önlemek.
- t) İnşaat ruhsatı almış bir yapıyı yerinde inşaat ruhsat ve eklerine uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak.
- u) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıları tespit etmek ve tespitinin sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaata asmak ve tebliğ edilmezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak,
- ü) Yapıda tespit edilen eksiklikler veya o yapıdan sorumlu bulunan şantiye şefi, denetçi mimar ve mühendis, kontrol veya yardımcı kontrol elemanlarının görevinden ayrılması gibi nedenlerle, yapı denetim kuruluşunun talebi üzerine inşaatı durdurmak. Faaliyeti durdurulmuş inşaatı eksikliklerin giderilmesi durumunda, inşaatın devamına izin vermek,
- v) Ruhsat ve ruhsat eki projelerine uygun olarak inşa edilmesini denetlemek amacı ile 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili yönetmeliği çerçevesinde kontrolleri yapılarak, hakkedişleri seviyelerine göre evraklarını kontrol ederek yapı denetim hizmet bedellerine esas hakkedişlerin onaylanması ve yapı denetim kuruluşlarına ödenmesini hazırlamak,
- y) Yapı aplikasyon tutanağına esas arazide veya mahallinde fiziki kontrol ve ölçümü, proje müellifi, harita müh. ve yapı denetim eşliğinde yapmak ve işyeri teslim tutanağını onaylamak.
- z) Onaylanmış ruhsat projesinin; su basman kotu, temel üstü kotu ve kat kotlarının yer aldığı evrakta harita mühendisi ve yapı denetimin imzası ile müdürlüğe başvuru yapıldığında yerinde kontrol etmek.
- aa) Kat irtifakı için gelen müracaatları değerlendirerek listelerin ruhsattaki ve/ veya iskandaki net/brüt alanlarının uyumlu olup olmadığını kontrol etmek. Kat irtifak ve/ veya kat mülkiyeti projesini onaylamak ve onaylanan kat irtifakı, kat mülkiyeti projeleri ve evraklarının TAKBİS sistemine taranarak yüklenmesi.
- bb) Yukarıdaki açıklanan maddelerdeki tarif edilen kanun ve ilgili mevzuatlara göre; evrak üzerindeki tüm iş, işlem ve projeleri incelemek.
- cc) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Çalışma Düzeni

Görevlerin İcrası

Madde 11- (1)Görevlerin İcrası aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğü ilgilendiren tüm belgeler, dosyalar ve işler dijital ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.
- b) Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yürütülen işler, müdürlüğe gelen yazılı talep veya denetim ekiplerinin rutin kontrollerinde rastladıkları uygunsuzluklarla başlar. Talepler, talep sahibi özel/tüzel kişi tarafından belediyenin gelen evrak servisine gelir. Buradan Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne havale edilir.
- c) Müdürlüğe gelen talep, öncelikle Müdür'e verilir. Müdür tarafından işleme konulması onayı verilir ve ardından müdürlüğün kaleminde kayda geçirilir ve ilgili ekibe kalem tarafından gönderilir.
- ç) İlgili personel işin nevine ve yürürlükteki mevzuata göre belirtilen ilgili iş talimatı doğrultusunda işlemi gerçekleştirir.
- d) Gerçekleştirilen işlem belgesi, görevli personeller tarafından imzalanır sonrasında birim sorumlusu ve müdüre gönderilir. Müdür parafından sonra ilgili başkan yardımcısına gönderilir.
- e) Başkan yardımcısı tarafından imzalanan evrak müdürlük kaleminde giden evrak olarak kaydedildikten sonra, bir nüshası vatandaşa teslim edilir, bir nüshası da arşivlenir.

Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

Madde 12- (1)Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

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

Bilgi Verme Yasağı

Madde 13- (1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 14- (1)Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

ç) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin mücbir sebepler hariç görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği uhdelelerinde 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.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 15- (1)Müdürlüğün; diğer müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar.

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili personel, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 16- (1)Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak dijital ve fiziksel olarak kayda alınarak takibi yapılır.

b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması müdür tarafından sağlanır.

c)Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 17- (1)Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek standart dosya planına göre saklanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

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

ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönerge Çıkarılması

Madde 18- (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

Önceki Düzenlemelerin İptali

Madde 19- (1)Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 20- (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili müdür yürütür.

***Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 02.12.2025 tarih ve 128 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**