

YÖNETMELİK

CANIK BELEDİYESİ

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1. Bu Yönetmeliğin amacı; Canik Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

KAPSAM

MADDE 2. Bu yönetmelik, Canik Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün; görev ve çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

YASAL DAYANAK

MADDE 3. Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak düzenlenmiştir.

TANIMLAR

MADDE 4. Bu yönetmeliğin uygulamasında;

- Başkan** : Samsun Canik Belediye Başkanını
- Meclis** : Samsun Canik Belediye Meclisini
- Belediye** : Samsun Canik Belediye Başkanlığını,
- Müdürlük** : Samsun Canik Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü,
- Personel** : Samsun Canik Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlük Görev Alanı, Yönetim ve Yetkileri

MÜDÜRLÜK GÖREV ALANI

MADDE 5.Yapı Kontrol Müdürlüğünün görev alanı aşağıda maddeler halinde belirlenmiştir.

1. Belediye sınırları içinde ruhsat alınmadan başlanan yapılar ile ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan yapılar ve imalatların tespit edilerek, gerekli inceleme sonucu 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri ve imar kanununda değişiklik yapılmasına dair 5940 sayılı kanun gereği Yapı Tatil Zaptı düzenlemek suretiyle yasal işlemlerin yapılması.
2. İmar planına uygun olarak oluşan imar parsellerinde; ruhsatlı, plan ve projeye uygun, göze hoş gelen yapıların oluşmasına engel olabilecek inşaatların yapılmasını önlemek için kontroller yapmak.
3. Ruhsat ve eklerine uygun bir şekilde yapılan inşaat ve tamiratlar nedeniyle işgal edilen yol ve benzeri yerlerde işgaliye bedeli alınarak, izin vermek.
4. Yapı ruhsatı düzenlemek, Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek

YÖNETİM

MADDE 6.Yapı Kontrol Müdürlüğünün görev dağılımı aşağıdaki şekilde oluşmuştur:

- Yapı Kontrol Müdürü
- İdari Büro

YETKİLERİ

MADDE 7.

A) Yapı Kontrol Müdürünün Görevleri:

1. Bu yönetmelikte Yapı Kontrol Müdürlüğüne verilen görevleri yapar ve yapılmasını sağlar.
2. Müdürlüğün performans programına uygun olarak Gider Bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar.
3. Müdürlük personeline görev taksimi yapar ve yapılan işleri kontrol eder.
4. Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak bütçede belirtilen harcamaların yapılmasını sağlar.
5. Müdürlüğe gelen evrak ve dilekçelerin, gereğinin yapılması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması için personele havale eder.
6. Personelin izin planlarını yapar ve izinlerini kullanmalarını sağlar.
7. Nöbetçi personel listesini hazırlatarak, onaylayıp uygulamaya koyar.
8. Mahkemeler ve diğer kamu kurumları tarafından müdürlüğün görev alanına giren konularda istenilen bilgileri yazışma yaparak verir.

9. Müdürlüğü ilgilendiren konularda bilgi akışını sağlar ve Başkanlık Makamından aldığı talimatları yerine getirir.

B) İdari Büro: Bu Birimde çalışan personeller aşağıdaki iş ve işlemleri yapmakla görevlidir:

1. Büroda ve arazide çalışan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, aksaklıkları gidermek, konu ile ilgili müdürü bilgilendirmek.
2. Müdürdan aldığı görevleri eksiksiz yerine getirmek, yapılan işlerle ilgili müdürü bilgilendirmek.
3. Havale edilen evrakların takibi ile gereğinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
4. Alınan Encümen kararlarının ilgisine tebliğini sağlamak.
5. Büro ve Arazide yapılan hizmetlerin ve görevlerin tam ve eksiksiz olarak zamanında yapılmasını sağlayarak, müdürlük makamına rapor hazırlamak, sunmak ve sözlü bilgi vermek.
6. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili diğer bürolarla koordinasyonu sağlamak, gerekli evrak, bilgi ve belgeyi temin etmek.
7. Müdürlük personelinin izin planlarını yapmak ve müdürlük makamına sunmak.
8. İmar mevzuatına aykırı yapı yapanlar hakkında Türk Ceza Kanununun imar kirliliğine neden olunması hakkındaki maddelerine göre Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunmak.
9. Encümen kararında belirtilen para cezalarının tahsili için, ilgisine tebliğ yapmak ve tebliğ edildiğini Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılı bildirmek.
10. Yapı kontrol müdürlüğünde bulunan evrakların fotokopilerinin tasdikini yapmak.
11. Ruhsat ve eklerine aykırı veya ruhsatsız olarak yapılan yapıların tespitinin yapılması ile gerekli yasal işlemleri, yazışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak.
12. Ruhsat alınmadan yapılan ve Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı verilen binaların yıkılmasını sağlamak.
13. Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kaydının tutulması, yapılması ve arşivlenmesini yapmak ve yapılmasını sağlamak.
14. Yapılan işlemlerin ve günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak ve yaptırmak.

15. Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.
16. Hakediş raporları ve tahakkuk mzekkerelerini müdür veya vekilinin onayından sonra mali hizmetler müdürlüğüne ulaştırmak.
17. Müdürlük görevleri ile ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, Belediye Meclisi ve Belediye Encümen kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.
18. Meclis ve Encümen toplantılarında gündeme alınması gereken evrakların zamanında hazırlanmasını sağlamak.
19. Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelen sorulara cevap vermek.
20. Alınan Őikayetlerle ilgili gerekli kontrol ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Usul ve Esaslar, Ortak Hükümler, Yürürlük ve Yürütme

UYGULAMA USUL VE ESASLAR

MADDE 8. Yapı Kontrol Müdürlüğünün personelleri kendisine verilen görevleri konusuna göre; Uygulama Usul ve Esaslar ile Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve alışma Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda Başkanlık Makamı veya gerekli görülen hallerde Belediye Meclis kararlarına göre hareket ederler.

ORTAK HÜKÜMLER

MADDE 9. Müdürlükte alışan tüm personel aşağıdaki maddelere uymakla yükümlüdür.

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Irk, dil, din ve unvan farkı gözetmeden her personele ve vatandaşa eşit davranmak.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedike görevinden ayrılamaz ve yine herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; üzerinde kayıtlı zimmethleri görevli yetkili personele devretmedike görevinden ayrılmamaları gerekir.
- Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışırlar.
- Yıllık alışma ve birim faaliyet raporunu performans programı göstergeleri ve gerçekleşmelerine uygun olarak hazırlayarak mali hizmetler müdürlüğüne idare faaliyet raporunun hazırlanması aşamasında konsolidasyon için teslim etmek.

- Müdürlük bünyesindeki taşınır malların kaydı, muhafazası, tüketime sevki, dayanıklı taşınır ların zimmetle verilmesi, bedelli ve bedelsiz devir işlemleri ile diğer tüm taşınır işlemlerini 18.01.2007 tarihinde ıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirip, dönem sonunda çıkarılacak olan "Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabını" muhasebe yetkilisine imzalatarak hesap verilebilirliğe elverişli hale getirmek.
- Müdürlüğün stratejik plana uygun olarak belirlenmiş olan amaç, hedef ve faaliyetlerin göre yıllık performans programını hazırlamak ve bütçe tekliflerini programa uygun olarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne vermek.
- Müdürlük tarafından hazırlanacak olan deme Emri belgesi düzenleyen kısmına "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek birincil n mali kontrol işlemini yapmak.
- Mali konulardaki işlemlere ait tüm bilgileri (taahhüt dosyası, hakkeğiş dosyası, teminat işlemleri vb. idari işlemleri) en geç beş (5) gün içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.

YÜRÜRLÜK

MADDE 10. Bu yönetmelik hükümleri; Canik Belediye Meclisince kabulünden sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 11. Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.