

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

Genel Hükümler

Amaç:

MADDE 1 - Yönetmeliğin Amacı: Bu yönetmelik Bayındır Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü tarafından yürütülecek çalışmalarda ve Belediyedeki diğer birimlerle ilgili işlemlerde birlikteliği sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2 - Bu yönetmelik Belediyemiz sınırları dâhilinde;

1. 3194 sayılı İmar Yasasının ve ilgili yönetmeliklerinde belirtilen ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılan yapılar ile tehlike arz eden yapılara uygulanacak işlemleri,
2. 775 sayılı yasanın 18. maddesine göre işlemlerinin dışında ve ilgili diğer yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Yapı Kontrol Müdürlüğünün işlemlerinin yürütülmesini kapsar.

Tanımlar:

MADDE 3 - Bu yönetmelik sözü geçen,

Belediye	: Bayındır Belediyesi
Başkanlık	: Bayındır Belediye Başkanlığı
Müdürlük	: Yapı Kontrol Müdürlüğü

Sorumluluk:

MADDE 4 - Müdürlük Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. İlgili Başkan Yardımcısı ve Başkana karşı sorumludur.

Teşkilatlanma:

MADDE 5 - Müdürlük Yönetimi

1. Müdür
2. İdari İşler Birimi
3. Yapı Kontrol Birimi
4. Yapı Güvenliği Birimi
5. Yıkım Birimi

Görev Yetki Ve Sorumlulukları:

1) Müdür:

Teşkilat İçindeki Yeri:

- Teknik birimlerden sorumlu Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Müdürlüğünde çalışan personeli denetler ve çalışma konularında yönetir.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Hizmetlerin yasalar çerçevesinde sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Müdürlüğün görev alanındaki konularda yasalar içinde tam yetkilidir.
- Çalışan personelin sevk-idare ve çalışmasından sorumludur.
- Müdürlüğü ile ilgili tüm yazışmalarda imza yetkisi vardır.

Birim Yetkilisi:

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Müdüre bağlı olarak görev yaparlar.
- Birimi ile ilgili hizmetlerin yasa ve yönetmelik çerçevesinde sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Birimi ile ilgili işlerin program dâhilinde takibini yapar. Birimi ile ilgili yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılmasından, Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.
- Biriminde görevli personelin iş disiplininin ve yaptığı görevden idareye karşı sorumludur.
- Birimindeki teknik cihazların, tüm araç ve gereçlerin uygun biçimde kullanılması, bakım ve onarımlarının sağlanmasından sorumludur.

Müdürlüğün Görevleri:

2) İdari İşler Birimi:

Görevleri:

- Müdürlüğe gelen tüm resmi evrak, dilekçe vs. evrakları kayıt altına alıp müdüre iletmek,
- Müdür havalesinden sonra ilgililerine evrakları zimmet karşılığında vermek,
- Müdürlüğü ilgilendiren yazışmaların akışını sağlamak, yazıları parafe etmek,
- Müdürlükte görevli tüm personelin ilgili yasalar çerçevesinde sağlık ve özlük işleri ile ilgili işlemleri düzenli ve eksiksiz yapmak,
- Müdürlük demirbaşlarının tasnifi ve bunlarla ilgili belgelerin arşivlenmesini sağlamak,

Teşkilatlanması:

- Evrak Kayıt Masası
- Yazışma Masası
- Personel Özlük İşleri Masası

3) Yapı Kontrol Birimi:

Görevleri:

- 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre ruhsatsız, ruhsat ve eklerine aykırı yapılara Yapı Tatil Zaptı düzenleyerek yasal işlemleri başlatmak, 32. ve 42. maddelere göre yıkım + para cezalarının uygulanması aşamasına kadar ki işlemleri sonuçlandırmak.

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

Teşkilatlanması:

- Yazışma Masası
- Teknik Sorumluları Masası
- Mülkiyet, Tapu Kayıtları Tespit Masası (Tüm Birimler dâhil)

4) Yapı Güvenliği Birimi:

Görevleri:

- 3194 sayılı İmar Kanununun 21, 34, 39, 40. maddelerine göre yasal işlemlerin yürütülmesi.
- 21. maddeye istinaden çevrenin özelliklerine uygun olarak yapılarda güzel bir görünüm elde etmek amacıyla dış cephe boya ve kaplamalarının yaptırılmasının temini hususunun ilgililere tebliği,
- 34. maddeye istinaden inşaat alanında ve komşu parsellerde yer altı ve yer üstü tesislerinin tahrip olunmaması, gerekli güvenlik tedbirlerinin alınması hususlarının ilgililere tebliği, aksi halde 42. maddeye göre para cezası çıkartılmasının temini,
- 39. maddeye istinaden bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli yapıların sahiplerine, tehlikenin giderilmesi hususunda tebligat yapılması, tehlikenin ortadan kalkmaması halinde mahsurun Belediyemiz şantiye imkânları ile kaldırılması 42. maddeye göre ilgililerine para cezası uygulanması işlemlerinin yürütülmesi,
- 40. maddeye istinaden şehircilik, estetik, trafik açısından mahsurlu arsa, çukur ve benzerlerinin mahsurlarının giderilmesinin ilgililere tebliği, tebliğe riayet edil-memesi halinde mahsurun Belediyemiz şantiye imkânları ile kaldırılması ve 42. maddeye göre ilgililerine para cezası uygulanması işlemlerinin yürütülmesi,

Teşkilatlanması:

- Yazışma Masası
- Değerlendirme Masaları (En az iki masa)

5) Yıkım Birimi:

Görevleri:

- 3194 sayılı yasanın 32. maddesine göre işlemleri tamamlanan kaçak yapıların Belediyemiz şantiye imkânları ile yıkılması için Fen İşleri Müdürlüğüne aylık yıkım listesi düzenlenerek gönderilmesi,
- 775 sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesi kapsamındaki yapıların yasal işlemlerinin yürütülmesi ve Belediyemiz şantiye imkânları ile yıkılması için Fen İşleri Müdürlüğüne aylık yıkım listesi düzenlenerek gönderilmesi,
- 7269 sayılı Afet Kanununun 13-14 maddelerine göre kanun kapsamındaki bölgelerde tehlike arz eden yapıların tahliye tebligatlarının yaptırılıp, Belediyemiz şantiye imkânları ile yıkılması için Fen İşleri Müdürlüğüne aylık yıkım listesi düzenlenerek gönderilmesi,
- İlgili yasalar çerçevesinde işlemleri tamamlanan yapıların Belediyemiz şantiye imkânları ile yıkılması için Fen İşleri Müdürlüğüne aylık yıkım listesi düzenlenerek gönderilmesi,

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

- 6306 sayılı Afet Riski altındaki alanların dönüştürülmesi hakkında Kanun uyarınca Çevre Şehircilik İl Müdürlüğünce hazırlanan rapor doğrultusunda Riskli Yapı olarak tespit edilen taşınmazın yıkım işlemlerinin tesis edilmesi,

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 6 - Arşivleme ve dosyalamalarda, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün hazırladığı “Standart Dosya Planı” esas alınır.