

**MEZİTLİ BELEDİYESİ**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE-1:** Bu Yönetmeliğin amacı; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 ve 49. maddeleri gereği “Norm Kadro ilke ve Standartlarına ilişkin Esaslar’a göre düzenleme yapılması amacıyla, 01.10.2009 tarih ve 77 sayılı Belediye Meclis Kararı ile kurulan Yapı Kontrol Müdürlüğü’nün görev ve hizmet alanı içindeki hukuki ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam:**

**MADDE- 2:** Yapı Kontrol Müdürlüğünün ve Müdürlükte görevli personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3:** Yapı Kontrol Müdürlüğünün 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Yasası, 5393 Sayılı Belediyeler Kanununun 48. maddesi ve 31/05/2009 tarih 27244 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan içişleri Bakanlığının çıkardığı yönetmelik hükmü uyarınca kurulmuştur. Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Yasanın 18.maddesinin m bendine göre hazırlanmıştır.

Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Mezitli Belediyesini,
- b) Başkanlık :Mezitli Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük :Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- d) Personel :Yapı Kontrol Müdürlüğü personelini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Sorumluluklar, Müdürlüğün Görev ve Yetkileri,**  
**Müdürlük Uygulama ve Esasları**

**Sorumluluklar:**

**MADDE- 4 :**Yapı Kontrol Müdürünün teklifi ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısının onayı ile görevlendirilen elemanlar birimlerde yapılan uygulamalardan yetkili ve sorumludur. Birimlerde çalışan elemanlar Birim Şeflerine, Birim şefleri de Yapı Kontrol Müdürüne bağlıdır. Her birim kendi yetki ve sorumluluğunu kullanarak görev yapar. Buna göre Yapı Kontrol Müdürlüğü ’nün kuruluş ve yönetim planı aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

(1) Yapı Kontrol Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir

- a) Müdür
- b) Birim Sorumluları
- c) Teknik elemanlar
- d) Memurlar
- e) İşçiler
- f) Sözleşmeli Memur
- g) Diğer personelden oluşur.

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir

- a) Müdür
- b) Kalem Birimi
- c) Kaçak Yapı Kontrol servisi
- d) Yapı Kontrol servisi
- e) Arşiv görevlileri
- f) Kalem görevlileri ve
- g) Yeterli sayıda işçi ve memur personelden oluşmaktadır.

**MADDE :5**

**MÜDÜRLÜK VE MÜDÜRLÜĞE BAĞLI BİRİMLER GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI:**

**A- MÜDÜRLÜĞÜN GÖREV VE YETKİLERİ:**

**I-MÜDÜRLÜK GÖREVLERİ**

Yapı Kontrol Müdürlüğü 3194 sayılı İmar Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu ve ilgili Yönetmelikler basta olmak üzere ilgili diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür:

a- Mezitli Belediye Başkanlığı hudutları dâhilinde, 3194 sayılı İmar Kanununa göre Büyükşehir Belediyelerinin yönetimi hakkındaki kanun ve bu kanun uyarınca çıkarılan yönetmelikler doğrultusunda, Belediye Başkanlığına bırakılmış görevleri, Belediye Başkanı adına yürütür.

b- Binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını denetletirmek

c- Gerekli görülen hallerde binalara tamir ve tadilat izni vermek

d- 775 sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesi gereğince Kaçak yapılaşmayı önlemek ve kaçak olarak yapılan yapıları kaçak yapı denetim birimi ve Zabıta görevlileri tarafından tespit edilen ve tutanağa bağlanan yapı ile ilgili yıkımı gerçekleştirmek üzere başkanlık makamı oluru ile zabıta ve fen İşleri Müdürlüklerine gönderir.

e- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden müdürlüğü ilgilendiren konuları takip ederek yapmak ve yaptırmak

f- Belediye Meclis ve Belediye Encümeninin 5393 sayılı Belediye Kanununun belediyeye verdiği yetki dâhilinde Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak

g- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlamak ve onaya sunmak

## **II- MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmekle görevlidir.

a- Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev alanına giren bütün konularda personelle ilgili olarak idari unvan vermemek şartı ile gerekli görevlendirmeleri yapmak, kendisine bağlı birim ve birim sorumlularının görevlerini tespit ve tayin ile uygulamalarını takip etmek, faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklarını gidermek, yıllık, aylık, haftalık ve gerekirse günlük çalışma programlarını hazırlamak, hazırlatmak ve bu programlara göre sevk ve idarelerini temin etmek, bu konularla ilgili olarak üst makamlara gerekli raporları sunmak

b- Yapı Kontrol Müdürlüğü personelinin 1.Sicil Amiri olması nedeniyle personelle ilgili disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, toplam kalite yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek ve ettirmek

c- Müdürlük personelinin performans durumunu izlemek, değerlendirmek ve gerekli ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak

ç- Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutad bilgilendirme ve istişare toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan bağlı bulunduğu idareyi bilgilendirmek.

d- Personelin izin planlarını yapmak ve izinlerini kullandırmak, izin, rapor, doğum, ölüm vb. konularda yazışmaları takip ve kontrol etmek

e- Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulamak ve takibini yapmak

f- Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak

g- İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman müdür vekilini teklif etmek

ğ- Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak; başkanlık makamından aldığı talimatları yerine getirmek

h- Mahkemeler ve diğer kamu kurumları tarafından müdürlüğün görev alanına giren konularda istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak

ı- Başkanlık makamı tarafından istenen her türlü bilgi, belge ve raporu hazırlamak sunulmasını temin etmek, bilgi akışını sağlamak

i- Her türlü malzeme, demirbaş ve telsiz ihtiyacını temin etmek için gerekli girişimlerde bulunmak

j- Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu ve bilgi akışını ( belgelerle) sağlamak.

k- Toplantı, konferans vb. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekân temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak

## **B - MÜDÜRLÜK BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ:**

Belediyenin yapı kontrole ilişkin hizmetlerinin daha iyi planlanması ve karar alma etkisinin artırılması bakımından, beldenin yapı sorunları açısı ile denetime konu yapıların saptanması açısından veri tabanları oluşturmak,

1. Beldenin yapı kontrol ile ilgili hizmet hedeflerini, yasal, hukuksal ekonomik ve yönetsel sınırlılıkları, dikkate alarak saptamak,
2. Hizmet hedeflerinin yerine getirilebilmesi için gerekli girdileri, çeşit, miktar, maliyet olarak ayrıntıları ile belirlemek,
3. Oluşturulan yeni çalışma sisteminden elde olunan ilk sonuçlardan sonra hedefleri gözden geçirmek ve olanaklar ve gereksinimleri irdeleyerek yeniden saptamak,
4. Alt birimin personeli arasında işbirliği ve uyumu sağlamak,
5. Personeli isteklendirmek, verimli ve başarılı çalışmayı sağlamak

### **I-KAÇAK YAPI DENETİM BİRİMİ**

İşlem yapılmadan ihbar edilen veya kontrol edilen yapının ruhsatsız veya ruhsata aykırı kısımlara anında müdahale edilerek yasal süresi içerisinde ruhsata uygun hale getirilmesi, ruhsata uygun hale getirmeyenlerin encümenin yıkım kararı gereğini yerine getirmek üzere evrakın Fen işleri Müdürlüğüne gönderilmesi.

- a. Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların denetlenmesi,
- b. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, veya inşaata asmak ve bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak,
- c. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını Belediye Encümenine gönderilmek üzere başkanlık onayına sunmak.
- d . Belediye Encümenininin 3194 Sayılı yasanın 32. maddesine göre verilen yasal sürede ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmesi veya ruhsat alınması kararın gereği için ilgisine zabıta marifeti ile tebliğ ettirmek,
- e. İlgilisi tarafından Belediye Encümenininin kararında belirtilen sürede ruhsat alınmaması veya ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmemesi durumunda yıkımın gerçekleştirmek üzere Başkanlık oluru ile Fen İşleri Müdürlüğüne bildirilmesi.
- f. Tabiat ve Kültür Varlıkları Koruma Müdürlüğünden gelen yazıların, mevzuat hükümleri uyarınca gereğini yapmak.

Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen şikayet dilekçelerin yerinde incelenerek gerekli işlemin yapılması, g. Servis ile ilgili resmi ve dilekçeli yazıların cevaplarını hazırlayarak evrak görevlisine teslim etmek,

Tespit edilen veya müracaat edilmesi durumunda tehlike arz eden yapılara durum tespit raporu düzenleyerek 3194 sayılı imar kanununun 39. maddesi gereğince encümene göndermek, 775 sayılı Gecekondu Kanununu 18. maddesi gereğince kaçak yapılaşmayı önlemek ve kaçak olarak yapılan yapıları kaçak yapı denetim birimi ve Zabıta görevlileri ile birlikte tespit ederek tutanağa bağlar. Yıkımını gerçekleştirilmek üzere Başkanlık Makamı oluru ile zabıta ve Fen işleri Müdürlüğüne gönderir, 3194 sayılı imar kanununun 28, 29 ve 34 maddeleri gereğince kaçak yapı denetim birimince denetlenerek bu maddelere aykırılıklar görülmesi halinde yasal işlem yapar.

### **II-YAPI DENETİM BİRİMİ**

Yapı denetim birimi, birim şefi ve birim sefine bağlı olarak görev yapacak personelden oluşur.

Mezitli ilçesi sınırları içerisinde yapılacak olan inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığının denetlenmesi yapı denetim birimi tarafından yerine getirilir.

#### **1- Yapı Denetim Birim Şefinin Görevleri**

- a- Büroda görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, aksaklıkları gidermek
- b- Büro hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak zamanında yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak
- c- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğer bürolarla gerekli koordinasyonu sağlamak
- ç- Büroda görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamına sunmak

#### **2- Yapı Denetim Biriminin Görevleri:**

Birim şefi ve birim sefine bağlı olarak görev yapacak teknik personelden oluşur. Yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapı sahibi, müteahhidi ve fenni sorumluluğunu alan teknik uygulama sorumlularının yapı ruhsat ve eklerine uygun olarak yapmasını sağlar.

- a- 3194 sayılı imar Kanununa göre inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,

- b-Yapı Denetim Kuruluşları tarafından hazırlanan hakkeşler Yapı Denetim Hakkında Kanun ve ilgili mevzuatına göre kontrol eder, uygunsu ilgili kurumlara ödeme yapılması için yazışmaları yapar,
- c-Yapı Denetimi Hakkında Kanuna tabi olan yapılarda firmalar tarafından hazırlanan iş bitirme tutanağını onaylar
- d-Yapı Denetim Kuruluşlarının ve denetim elemanlarının sicil vb. her türlü işlemi kanun ve yönetmelik doğrultusunda yürütür,
- e-Yapı Kullanma izni olmayan yerlerde yapılacak olan işin niteliğine öre mevzuata uygun yapı seviye tutanağı düzenler ,
- f- Ruhsat ve eklerine aykırı olarak veya kaçak olarak yapılan yapıları tespit ederek gerekli yasal işlemleri yapmak, ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, veya inşaata asmak ve bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
- g- Ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını Belediye Encümenine göndermek
- h-Belediye encümeni tarafından yıkım kararı alınan yapıların yıkımını gerçekleştirmek üzere Zabıta ve Fen İşleri Müdürlüklerine havale etmek
- ı- Arazi imar hareketlerini takip ederek yapıların mahallinde denetimini ve projelerini uygunluğu ile ilgili yazışmaları yapmak, gerekli hallerde ruhsat iptali için ilgili müdürlüğe yazı yazmak .
- i- İmar Şehircilik müdürlüğünce yapılan Başlama vizesinin olup olmadığını
- j- İmar Şehircilik müdürlüğünce yapılan Toprak vizesinin olup olmadığını,
- k- İmar Şehircilik müdürlüğünce yapılan Temel vizesinin olup olmadığını, kontrol etmek,
- u- Servis ile ilgili resmi ve dilekçeli yazıların cevaplarını hazırlayarak evrak görevlisine teslim etmek,
- ü- İnşaatlarda kullanılan hazır beton TSE belgesinin olup olmadığını denetlenmesi.
- 3194 sayılı imar kanununun 28. maddesi uyarınca Teknik uygulama sorumlularının davranışlarını takibi için gerekli olan ve tip imar yönetmeliğinin 58.maddesi ile Mersin Büyükşehir imar yönetmeliğinin3.13 maddesi gereğince infaat mahallinde bulundurulması zorunlu olan imalatların islenmesi gereken yapı denetim defterinin kontrolünü yapar.
- v- Asansör İşletme Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğine istinaden yıllık periyodik bakım için bir A Tipi Muayene Kuruluşu ile protokol şartlarını oluşturur ve yeni yapılan asansörler için tescil yapar. A tipi muayene kuruluşunun yapmış olduğu denetim sonucunda kullanılması kusurlu olan asansörleri mühürler. Kusurun giderilmesi için gereken yazışmaları yapar.

### **III- KALEM BİRİMİ**

Kalem birimi, birim şefi ve birim sefine bağılı olarak çalışacak personelden oluşur.

Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün yazışma ve evrak giriş çıkış işlemleri kalem birimi tarafından yürütülür.

#### **3- Kalem Birimi Şefinin Görevleri:**

- a- Birim görev yapan tüm personelin görevlerini kanun ve yönetmelik çerçevesinde yapmalarını takip etmek, sevk ve idarelerini yapmak, aksaklıkları gidermek
- b- Birim hizmetlerinin tam ve eksiksiz olarak zamanında yerine getirilmesini sağlayarak aksayan konularla ilgili olarak müdürlük makamına bilgi vermek, raporlar hazırlamak
- c- Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak diğere birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak
- ç- Birimde görevli personelin izin planlarını yaparak müdürlük makamına sunmak

#### **4- Kalem Biriminin Görevleri**

- a- Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek
- b- Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak
- c- Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayın, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak.
- ç- Müdürlüğe ait bilgi ve belgeleri gizlilik derecelerine uygun olarak muhafaza etmek, arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun arşivlemek
- d- Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek

- e- Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak
- f- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak
- g- Belediye Başkanlığının Merkez ayniyat birimi ile Müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek; bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek.
- h- 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
- ı- Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının zamanında hazırlanmasını sağlamak
- i- Büro içi görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek
- j- Müdürlük makamı tarafından uygun görülen, müdürlük içi yazışmalar ve diğer işleri takip etmek
- k- Kalem Bürosunun görevlerine ait evrakların suret tasdikini yapmak

#### **Müdürlük Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE-6:** Yapı Kontrol Müdürlüğü kendisine verilen görevleri konusuna göre 3194 sayılı İmar Kanunu , 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediyeler Kanunu, 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3386-2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 1050 sayılı Muhasebe Umumiye Kanunu, Otopark Yönetmeliği, Sığınak Yönetmeliği, İmar Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE- 7:** Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edilip, yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE- 8 :** Bu yönetmelik hükümlerini, Mezitli Belediye Başkanlığı yürütür.