



Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 24.1. Kuruluş

24.1.1. Yapı Kontrol Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Madde 24.2. Tanımlar

Müdürlük :Yıldıırım Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü

Müdür :Yıldıırım Belediyesi Yapı Kontrol Müdürü

Madde 24.3. Çalışma İlkeleri

24.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.6 'da* bulunan *“Temel İlkeler”* başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

24.3.2. 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesi doğrultusunda çalışmalar yürütmek, gerektiğinde 775 sayılı kanun doğrultusunda çalışmalar yapmak.

Madde 24.4. Müdürlüğün Görevleri

24.4.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.9'da* bulunan *“Müdürlüklerin Görevleri”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

24.4.2. İlçemiz genelinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapıldığının tespiti halinde 3194 sayılı İmar Kanununun 32. Maddesi doğrultusunda işlem yapmak.

24.4.3. Gerektiğinde 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre çalışma yapmak.

Madde 24.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Yapı Kontrol Birimi ve İdari ve Mali İşler Birimi olmak üzere 2 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

Madde 24.5.1. Yapı Kontrol Biriminin Görevleri

24.5.1.1.Sorumluluk alanında kalan bölgelerin rutin kontrollerini yapmak,

24.5.1.2.Kaçak yapılaşma ile ilgili dilekçe ve şifai olarak yapılan başvurulara göre şikayetleri yerinde incelemek.

24.5.1.3.Ruhsat almadan veya ruhsat ve eklerine aykırı yapı yapıldığının tespiti halinde, 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42.maddesi uyarınca muhataplar hakkında işlem dosyasını oluşturarak yapı tespit ve tatil zaptını tanzim etmek ,

24.5.1.4.Yapı tespit ve tatil zaptı tanzim edilen işlem dosyalarının , para cezası ile yıkım kararı alınması için , Encümene gönderilmesini sağlamak.

24.5.1.5.Yapı tespit ve tatil zaptı tanzim edilen ve işlem dosyası hazırlanan muhataplara ait belgelerin, mevzuatlar çerçevesinde belirtilen süre içinde Resmi Kurumlar ile ilgili Müdürlüklere (Sosyal Sigortalar Kurumu , UEDAŞ, BUSKİ, , Vergi Dairesi, Tapu Müdürlüğü ile Bursa Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü) gönderilmesini sağlamak.



- 24.5.1.6.Yapı tespit ve tatil zaptı (fen zaptı) tanzim edilen muhataplar hakkında suç duyurusunda bulunulmak üzere , ilgili evrakların Hukuk İşleri Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- 24.5.1.7.Mühür Fekki yapılması halinde Hukuk İşleri Müdürlüğüne yazı ile bilgilendirme yapmak.
- 24.5.1.8.Encümen Kararlarına ait düzeltme ve iptal taleplerinin değerlendirilebilmesi amacıyla evrakların tekrar görüşülmek üzere Encümene sunulmasını sağlamak.
- 24.5.1.9.Ruhsat alınan veya ruhsata uygun hale getirilen yapının mührünün kaldırılması işlemini gerçekleştirmek.
- 24.5.1.10.Belediyemizce yıkımı yapılabilecek inşaatların tespitinin yapılarak programa alınmasını sağlamak.
- 24.5.1.11. Yıkım kararı bulunan yapıların yıkım programını planlamak
- 24.5.1.12.İlgili kurum ve birimlerle koordinasyonu sağlayarak (kolluk kuvvetleri, sağlık ekibi ve iş makinası çalışma programı) yıkım tarihini belirlemek ,
- 24.5.1.13.Yıkım öncesinde programın adres ve ekipman yerleşim konumu kapsamında kontrolünü sağlamak
- 24.5.1.14.Belediyenin ilgili müdürlüklerinden teçhizat, iş makinası, personel desteği olarak zabıta görevlileri ve kolluk kuvvetleriyle yıkım işlemini gerçekleştirmek,
- 24.5.1.15.Belediyemizce yıkımı yapılan inşaatlara ait yıkım tutanaklarını düzenlemek,
- 24.5.1.16.Yıkım masraflarının muhataplara gönderilmesi için yıkım tutanaklarının evrak sistemine girmesini sağlamak,
- 24.5.1.17.Belediyemizce yıkımı yapılamayan ve yıkım kararı alınan inşaatların yıkım ihale dosyasına alınmasını sağlamak ,
- 24.5.1.18.Gerektiğinde hazırlanan nöbet çizelgesine göre hafta sonları ve diğer tatil günlerinde rutin kontrollerin devam edilmesini sağlamak.
- 24.5.1.19.Gerektiğinde 775 sayılı Gece Kondu kanununa göre işlem yapmak.
- 24.5.1.20.3194 sayılı İmar Kanununun 39 ve 40. Maddelerine istinaden, İlçe sınırlarımız içinde yer alan metruk yapı statüsünde bulunan binaların tespitinde fen raporlarını hazırlayarak mülkiyet sahiplerine tebliğini sağlamak,
- 24.5.1.21.Tespit işlemi yapılan binaların yıkım veya emniyet tedbirleri kararının alınması amacıyla evrakın Encümene gönderilmesini sağlamak
- 24.5.1.22.Tespit edilen metruk yapıların ilgili kurumlara (Kaymakamlık-Valilik-Bursa İl Sağlık Müdürlüğü-Bursa Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü) bildirilmesini sağlamak
- 24.5.1.23.Mülkiyet sahibince yıkımı yapılmayan binaların Belediyemiz ekiplerince yıkılması için yıkım programının hazırlanmasını veya emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- 24.5.1.24.Metruk yapılarda yıkım faaliyetinin tamamlanması veya emniyet tedbirlerinin alınmasının ardından yerinde inceleme yapmak,
- 24.5.1.25.Yıkım sonrasında kalan moloz vb. atıkların giderilmesini sağlamak amacıyla ilgili Müdürlüklere bildirimini yapmak,
- 24.5.1.26.Yapı Kontrol Birimi denetim alanlarını , bölge adlarıyla sınıflandırdığından , çalışma faaliyetinde yapılacak revizyonlarda bölge sayıları değiştirilebilir.



Madde 24.5.2. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

24.5.2.1.Evrak Kayıt

- a) Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personele iletmek.
- b) Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,
- c) Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defteriyle imza karşılığında teslim etmek.
- e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.
- f) Belediyemiz Hukuk İşleri Müdürlüğü ve ilgili kurumlara yapılan işlerle alakalı olarak gerekli bilgi ve belgelerin ilgili müdürlüğe gönderilmesi.

24.5.2.2.Taşınır Kayıt Kontrol

24.5.2.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
- b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapar.
- c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- d) Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştırılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.



- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

24.5.2.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

24.5.2.3.Satın Alma

- a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
- b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)
- c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

24.5.2.4.Stratejik Planlama

- a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.
- b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

24.5.2.5.İç Kontrol

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.
- d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.



24.5.2.6. Belge Yönetimi ve Arşiv

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,
- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalik malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.

Madde 24.6. Müdürün Görevleri

24.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10'da* bulunan "*Müdürlerin Görevleri*" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 24.7. Müdürün Yetkileri

24.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11'de* bulunan "*Müdürlerin Yetkileri*" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Madde 24.8. Müdürün Sorumlulukları

24.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.12'de* bulunan "*Müdürlerin Sorumlulukları*" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Madde 24.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

24.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyük Belediye Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu,



- f)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- g)** Taşınır Mal Y¼netmelięi,
- h)** 3194 sayılı imar kanunu 32. Ve 42. maddeleri,
- i)** 5237 sayılı T¼rk Ceza Kanunu 184. madde,
- j)** 775 sayılı Gecekondu Kanunu,
- k)** İlgili Bakanlıkların Teblię ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.