ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYE MECLİSİNİN
01.07.2022 TARİH VE 250 SAYILI KARARI

Gündemin 6. Maddesi
Karar No. 250

Özü: Hukuk Komisyonu raporu doğrultusunda Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Usül ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin kabulüne oy birliği ile karar verildiği hk.

Gündemin 6. Maddesinde yer alan Yapı Kontrol Müdürlüğünün, İlgi a) 23.05.2022 tarih ve 4565 sayılı yazınız b) 08.06.2022 tarih ve 120 sayılı Meclis kalemi yazısı ekinde bulunan 223 sayılı Meclis Kararı. İlgi (a) sayılı yazımızda Yapı Kontrol Müdürlüğü "Görev ve Çalışma Usül ve esaslarına dair Taslak Yönetmelik" ve ekinde bulunan "Organizasyon Şeması" Belediye Meclisinin onayına sunulmuştur. İlgi (b) sayılı yazı ekinde bulunan 223 sayılı kararla Belediyemiz Hukuk Komisyonuna havale edilerek 09-13 ve 15 Haziran 2022 tarihlerinde toplanarak görüşülmüştür. Yapılan oturumlarda Yönetmelik ve ekinde bulunan organizasyon şeması uygun bulunmuştur. Görüşmeler neticesinde düzenlenen Komisyon Raporu yazımız ekinde gönderilmiş olup; Belediye Meclisi tarafından görüşülerek karara bağlanması hususunu isteyen 21.06.2022 tarih ve 5335 sayılı yazısı ve **Hukuk Komisyonu Raporu;** İncelenmek üzere komisyonumuza havale edilen, Belediye Meclisinin 01.06.2022 tarih ve 223 sayılı Belediye Meclisi kararı 09-13 ve 15 Haziran 2022 tarihlerinde yapılan oturumlarda incelenmiştir. 05.10.2007 tarih ve 246 sayılı Belediye Meclis Kararı ile 1. derece Yapı Kontrol Müdürlüğü kurulmasına karar verildiği anlaşılmaktadır. Bu kapsamda; Yapı Kontrol Müdürlüğü 'Görev ve Çalışma Usül ve Esaslarına Dair Taslak Yönetmelik' ve ekinde bulunan organizasyon şeması incelenerek tarafımızca uygun görülmüştür. Konunun Belediye Meclisince görüşülerek karara bağlanması için gereğini arz ederiz. 23.06.2022 tarihli Hukuk Komisyonu Başkanı Murat Şimşek, Başkan Vekili Murat Öztinar, Üye Zühtü Şahin, Özdemir Manavoğlu, Leyla Liman Oruç imzalı komisyon raporu ile;

TC.
ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, ÇALIŞMA USÜL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı; Anatlaya Muratpaşa Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünün İdari yapısı, hukuki statüsü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usül ve esaslarını düzenleyerek, hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam
MADDE 2: Bu yönetmelik Antalya Muratpaşa Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile Çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

Hukuki dayanak

MADDE 3: Antalya Muratpaşa Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğüne ait bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4: Bu Yönetmelikte geçen;

./..

a. Belediye: Muratpaşa Belediyesi
b. Belediye Başkanlığı: Muratpaşa Belediye Başkanlığını
c. Belediye Başkanı: Muratpaşa Belediye Başkanı
d. Belediye Başkan yardımcısı: Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısını
e. Belediye Meclisi: Muratpaşa Belediye Meclisini
f. Belediye Encümeni: Muratpaşa Belediye Encümenini
g. Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğünü
h. Müdür: Muratpaşa Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü
i. Birim Sorumlusu: Yapı Kontrol Müdürlüğü Birim Sorumlusu
j. Servis Sorumlusu: Yapı Kontrol Müdürlüğü alt birimlerini oluşturan bölümlerin sorumlularını.
k. Servis: Yapı Kontrol Müdürlüğü alt birimlerini
l. Müdürlük Personeli: Muratpaşa Beldiyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan tüm personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5: Antalya Muratpaşa Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeler esas alınır;

a. Karar alma, uygulama ve işlemlerde şeffaflık.
b. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk.
c. Hesap verebilirlik.
d. Kurumiçi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık.
e. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik.
f. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.
g. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Personel Yapısı ve Bağlı Servisler

Kuruluş

MADDE-6 Antalya Muratpaşa Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü;5393 sayılı Belediye Kanunun 49. maddesi uyarınca 1.Dereceli 4 Adet Yeni Müdürlük kurulmasına dair 05.10.2007 tarih ve 246 sayılı Meclis kararı ile ihdas edilmiş olup; 14.07.2014 tarih ve 2256 sayılı Başkanlık Olur'u 02.10.2014 tarih ve 3442 sayılı Başkanlık Olur'u, 02.09.2020 tarih 217 sayılı Meclis Kararı ve 18.02.2021 tarih 863 sayılı Başkanlık Olur'u ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenlenmiştir.

Personel Yapısı

MADDE 7: (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü Personel yapısı aşağıdaki gibidir;

a. Müdür
b. Servis Sorumlu
c. Memur
d. Sözleşmeli Memur
e. Zabıta
f. İşçi
g. Teknik Personel
h. Diğer personelden oluşur.

Bağlı Servisler

MADDE 8: (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü Teşkilat yapısı ve bağlı servisler aşağıdaki gibidir;

a) Kaçak Yapılar Servisi
b) İdari İşler Servisi
c) Yıkım Servisi

MADDE 9: (2) Yapı Kontrol Müdürlüğü bağlı servislerin görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Kaçak Yapılar Servisi:

1.3194 sayılı İmar Kanunun 32. Maddesine istinaden düzenlenen yapı tatil tutanaklarını hazırlamak ve ilgili kurumlara bilgi vermek

2. 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre yapı tatil tutanaklarını karar alınmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.

3. Üst Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

4. Kaçak yapılar, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar ile ilgili 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddesine göre yasal işlemleri yürütmek.

5. Sit alanları haricinde kalan Devletin hüküm ve tasarrufu altında bulunan arazi ve arsalarda 775 Sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesine göre tespit edilen kaçak yapıların yıkımlarının yapılabilmesi için Yıkım Servisine bildirmek.

6. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmaları yürütmek.

7. Şikayetlerin değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.

8. Meclis kararına istinaden mezbelelik alanlarla ilgili tebligatları yapıp ilgili müdürlüklere bildirmek.

9. Yapı Kullanım İzin Belgesi almış yapılardaki imara aykırılık teşkil eden ya da, yapı ruhsatı alınmadan özel mülklerde yapı ruhsatı alınmadan yapılan yapılarla ilgili şikayetleri değerlendirerek sonuçlandırmak.

b) İdari İşler Servisi:

Kalem- Arşiv-Satınalma-Cimer

1) Kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili tüm yazışmalar ile birimler arası yazışmaların takibini yapmak ve Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakın kayıt, zimmet ve takibini yapmak.

2) Müdürlüğe gelen evrakın arşivdeki işlem dosyaları ile birleştirilerek işleme konulmasını sağlamak ve Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakın kayıtlarını ve takibini yaparak dosyalarını işleme çıkarmak.

3) Belediye Başkanlığına gelen resmi gazete, yönetmelik, genelge ve yararlı dergilerin abonelik işlemlerini yaparak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlayarak arşivlemek.

4) İstatistik bilgileri ilgili kurumlara göndermek.

5) Havalesi yapılan dosyaları ilgili teknik personele iletmek.

6) İşlemden gelen evrakların eklerini ve kayıtlarını kontrol ederek, ilgili şahıs veya kurumlara gönderilmesini sağlamak ve İşlemi biten dosyaları arşive göndermek

7) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri kontrol etmek ve ilgili yerlere iletmek.

8) Kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz olarak yapmak.

10) Dosyaların imar ada parseline göre düzenlenmesini sağlamak.

11) Dosyaların işlem gördüğü birimlere gönderilmesini ve eksiksiz olarak arşive dönmesini denetlemek.

12) Teknik Personelin talep ettiği dosyaları zimmet karşılığı vermek.

13) Birimce kayıt kapsamına alınan arşiv malzemelerini tasniflemek, saklamak ve kayıtlarını tutmak.

14) Arşiv malzemelerini her türlü zararlı etki ve unsurlardan (yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, her türlü hayvan ve haşerat tahribatı vb.) korumak için gerekli önlemleri almak.

15) Arşiv malzemelerine ulaşılmasını kolaylaştırmak için listelerini tutmak ve yönetmeliklere uygun olarak dosyalamak.

16) Mali kayıtları tutmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak.

17) Ödeme Emri işlerini mevzuata uygun olarak yapmak.

18) İdare aleyhine açılan davaların, karar bölümünde özlük haklarıyla ilgili ödemeleri yapmak.

19) Tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak ve satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alınmak üzere Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine teslim etmek.

20) Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.

21) Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Mali Hizmetler Müdürlüğü ile eşgüdümlü olarak çalışmak.

22) Harcama cetvellerini aylık olarak takip etmek.

23) Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak ve Müdürlükteki tüm demirbaşların listelerini hazırlamak.

./..

24) Müdürlüğün acil ihtiyaçlarını karşılamak için ilgili kanunda belirlenen limitler dâhilinde avans alıp Müdürlüğün ihtiyaçlarını karşılamak.
25) Aldığı avansları yasal süresi içinde kapatmak, harcırah ve diğer personel ödemelerini gerektiğinde hak sahipleri adına alarak hak sahiplerine ödemek.
26) Mali konularla ilgili tahakkuk ve bordroların takibini yapmak. Müdürlükteki memurların ve sözleşmeli personelin izin, rapor, terfi ve tayin konularındaki tüm yazışma işlemlerini yürütmek.
27) Zimmetinde bulunan araç- gereç ve malzemenin itinalı bir şekilde kullanımını ve korumasını sağlamak.
28) Müdürlüğün tüm birimlerinde bulunan taşınır mal hesabını tutmak ve listesini hazırlamak, ilgili bürolara asmak, taşınır mal defterine tutmak suretiyle, her yılsonu icmal ve tadat cetvellerini hazırlayarak ilgili müdürlüğe göndermek.
29) Miadı dolan demirbaşlarla ilgili yazışma yapmak ve kayıt defterinden düşürmek.
30) Müdürlük personelinin sağlık, izin ve özlük işleri ile ilgili iş ve işlemlerinin yazışmalarını yaptıktan sonra arşivlenmesini sağlamak.
31) Yıllık bütçeyi hazırlamak.
32) Haftalık veya aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
33)Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
34) Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak.
35) Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
36) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, korunması için gerekli tedbirleri almak/alınmasını sağlamak.
37) 657 sayılı Kanun ve Yönetmeliği gereği uyarınca çalışmaları yapmak.
38) Üst amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

c) Yıkım Servisi:

1.Encümen tarafından yıkım kararı verilmiş ruhsatsız veya ruhsat eki onaylı projesine aykırı kısımları yıkıma hazır hale getirilmesini sağlamak
2. Belediye Encümenince alınan Yıkım Karalarının uygulanması için, Belediye Fen İşleri Müdürlüğünden ekip ve donanım temin etmek, teknik imkanların yetersizliği halinde diğer kurumlardan makine ve teknik destek talebinde bulunmak,
3.Yıkım kararı kesinleşen yapılar için gerekli hizmet alımı ile ilgili evrakların hazırlanarak ihale yapmak/yaptırmak
4.Hakediş dosyalarını hazırlamak.
5.İş Deneyim, İş Durum belgesi düzenlemek.
6.Sıralı amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
7.Yıkım anında telafisi güç durumlara mahal vermemek için elektrik, su, doğalgaz gibi hizmetlerin kullanımını engellemek.
8. Kaçak yapılar, ruhsat ve eklerine aykırı yapılar ile ilgili 3194 Sayılı İmar Kanununun 39. ve 40. maddesine göre yasal işlemleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin Nitelikleri:

MADDE 10: Yapı Kontrol Müdürlüğü personeli nitelikleri aşağıdaki gibidir;

a) Yapı Kontrol Müdürü: 657 sayılı kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve 'İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik' hükümleri doğrultusunda atanır.

./..

b) Birim sorumlusu: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Servis Sorumlusu: Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır. Şef kadrosu veya şeflik yetkisine haiz Müdür tarafından görevlendirilen personeli ifade eder.

d) Memurlar: KPPS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

e) Sözleşmeli Personel: 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

f) İşçiler: Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birlikleri norm kadro ilke ve standartlarına dair yönetmelik ve 4857 sayılı İş Kanunu gereğince çalıştırılır.

g) Diğer Personeller: 696 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince hizmet alımı usulü ile çalıştırılır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11 : (1) Yapı Kontrol Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Yapı Kontrol Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürlüğü başkanlık huzurunda temsil etmek.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak.
3. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak.
4. Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek/ettirmek.
5. Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak.
6. Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak.
7. Müdürlüğe ait taslak bütçe hazırlatmak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, tahakkuk amirliği görevini yerine getirmek.
8. Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak.
9. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yazılı ve sözlü emirlerle yürütülmesini sağlamak.
10. Müdürlük bünyesindeki servislerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, birimde çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
11. Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
12. İlgili mevzuat, Başkanlık, İlgili Bakanlıklar ve Belediye Başkanlığı Genelge, Bildiri, Prensip Kararları ve Talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak Yapı Kontrol Müdürlüğünü yönetmek.
13. Gerektiği takdirde faaliyetlerle ilgili toplantılar düzenleyip, emrindeki personele açıklamalarda bulunmak.
14. Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, mesai takiplerini kontrol etmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet eğitimini yaptırmak.
15. Birim Stratejik Planı ve Performans Programının hazırlanmasını, uygulanmasını sağlamak, hazırlamak ve denetimini yapmak.
16. Birim Faaliyet Raporunu o yılın performans programına göre hazırlanmasını sağlamak/hazırlatmak.
17. Birim İç Kontrol Eylem Planının hazırlanmasını, uygulanmasını ve denetimini sağlamak.
18. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisini kullanmak.
29. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak.
20. Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerinin yerine getirilmesinde süreli rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisini kullanmak.

./..

21. Müdürlük emrinde görev yapan personele, performans ölçümü, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisini kullanmak.
22. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisini kullanmak.
23. Kalite Yönetim Sistemi ve bu tür yönetim sistemlerini uygulamak, güncellemek ve denetimini sağlamak.
24. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak.
25. 3194 Sayılı İmar Kanunu gereği tutulan Yapı Tatil Zaptını imzalamak.
26. Encümene yazılan yazıları kontrol etmek ve onaylamak.
27. Ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapılar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

MADDE 12: Birim sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

b) Birim Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesizin ve eksiksiz yürütülmek.
2. Alt servislere evrak havalelerini yapmak.
3. Aylık yıkım proğramını hazırlamak.
4.Kaçak Yapılar servisince yıkılması gerektiği belirlenen ve yasal olarak süreci tamamlanan (Encümen kararları, yıkım kararı) aykırılıkların aylık programa alınmak.
5. Servisler arası işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
6. Personel izin işlemlerini takip etmek.
7. Müdürlükten çıkan her türlü yazışmaları imzalamak; Kişisel Verilerin korunması Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince evrakların güvenliğini sağlamakla yükümlüdürler.

MADDE 13: Servis Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

c) Servis Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Sorumlu olduğu servisi sevk ve idare etmek, işlemleri yürütmek.
2. Birim Sorumlusu ve Müdür tarafından verilen diğer görevleri yapmak; Kişisel Verilerin korunması Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince evrakların güvenliğini sağlamakla yükümlüdürler.

MADDE 14: Memurların görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

d) Memurların görev yetki ve sorumlulukları:

Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmak; Kişisel Verilerin korunması Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince evrakların güvenliğini sağlamakla yükümlüdürler.

MADDE 15:İşçilerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir

e) İşçilerin görev yetki ve sorumlulukları:

Müdürlük emrinde görevli işçiler, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmak; Kişisel Verilerin korunması Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince evrakların güvenliğini sağlamakla yükümlüdürler

MADDE 16: Diğer Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

f) Müdürlük emrinde görevli diğer personelin, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz yapmak; Kişisel Verilerin korunması Hakkındaki Kanun hükümleri gereğince evrakların güvenliğini sağlamakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yasal Dayanaklar

./..

Yasal dayanaklar

MADDE-17: Yapı Kontrol Müdürlüğünün görev konusuna göre bağlı olduğu yasal dayanaklar aşağıdaki gibidir.

a. 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve bu kanuna bağlı yürürlükte olan Yönetmelikler
b. 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
c. 3194 Sayılı İmar Kanunu
d. 775 Sayılı Gecekondu Kanunu
e. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
f. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
g. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu
h. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik
i. Kat Mülkiyeti Kanunu

BEŞİNCİ BÖLÜM
Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 18: (1) Yapı Kontrol Müdürlüğündeki hizmetlerin uygulanması aşağıda belirtilmiştir.

a) Görevin kabulü: Belediyemize vatandaşın başvurusu veya Kamu Kuruluşlarından gelen evraklar bilgisayara işlenip, işleme girmesi için ilgili personele gönderilir ve Birim Sorumlusu tarafından havale edildikten sonra hem sistem üzerinden hem de elden ilgili perosnele verilir.

b) Görevin icrası: İşleme giren evrak, evrakların ait olduğu işlem dosyası, projeler, şikayet dilekçeleri ilgili teknik eleman tarafından incelenerek gereği yapılır ve imzalanmak üzere Birim Sorumlusuna Müdüre ve Başkan Yardımcısına gönderilir.

1)İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 19 :1) Belediye Birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

a) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Yapı Kontrol Müdürlüğüne gelen tüm evraklar Kalem Bürosunda toplanır, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen evrakların havalesi için Birim Sorumlusuna verilir.

c) Birim Sorumlusu tarafından havalesi yapılan evraklar, vatandaş dilekçeleri vb. Kalem Bürosu tarafından dosyası ile işleme girmesi için Arşiv Bürosuna gönderilir.

ç) Yapı Kontrol Müdürlüğünün konu ile ilgili bürolarında evraklar ve dosyası incelenerek gereği yapılır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Yapı Kontrol Müdürlüğü bütün yazışmalarını ilgili teknik eleman, müdür ve Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 20: (1) Yapı Kontrol Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları

MADDE 21: (1) Özlük ve Sicil Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük ve Sicil Dosyaları başlıca dayanaktır.

Bu nedenle;

a) Yapı Kontrol Müdürlüğünce Kurumda çalışan tüm personel için birer gölge özlük dosyası düzenlenir.

b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; Nüfus cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, sınav evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Disiplin cezaları

MADDE 22: (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü personeli 657 sayılı Devlet memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine, 4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine tabiidir.

ALTINCI BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 23: (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 24 : (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25: (1) Bu yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Usül ve Esaslarına Dair Yönetmelik kayıt altına alındı.

Yapılan oylamada;

Hukuk Komisyonu raporu doğrultusunda Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Usül ve Esaslarına Dair Yönetmeliğin kabulüne oy birliği ile karar verildi.