

T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Temel İlkeler, Kuruluş ve Personel Yapısı

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Yapı Kontrol Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Yapı Kontrol Müdürlüğünün, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan :Bodrum Belediye Başkanı,
b) Başkan Yardımcısı :Bodrum Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
c) Başkanlık :Bodrum Belediye Başkanlığını,
ç) Başkanlık Makamı :Bodrum Belediyesi Başkanlık Makamını,
d) Belediye :Bodrum Belediyesini,
e) Büro :Bodrum Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğüne bağlı büroları,
f) Büro Sorumlusu :Bodrum Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğüne bağlı büro sorumlularını,
g) Encümen :Bodrum Belediye Başkanlığı Encümenini,
ğ) Meclis :Bodrum Belediye Meclisini,
h) Müdür :Bodrum Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü,
ı) Müdürlük :Bodrum Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
i) Personel :Bodrum Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
j) Teknik Personel :Görevi ile ilgili ortaöğretim, yüksekokul, üniversite düzeyinde mesleki eğitim almış ve/veya ustalık belgesi olan personeli,
k) Üst Sorumlu :Yapı Kontrol Müdürlüğüne bağlı bürolar sorumlusunu,
l) Üst Yönetici :Bodrum Belediye Başkanını,
m) Üst Yönetim :Bodrum Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5 – (1) Bodrum Belediye Başkanlığının stratejik planındaki vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak, amaçları ve hedefleri doğrultusunda görevini yürütür.

Kuruluş

MADDE 6 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği, yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma, müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanı'nın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Yapı Kontrol Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan aşağıdaki bürolardan oluşur.

- a) İdari ve Mali İşler Bürosu
- b) Kaçak Yapı ve Kontrol Bürosu
- c) Yapı Denetim İşleri Bürosu
- ç) İskan Kontrol Bürosu
- d) Yıkım Bürosu

(5) Yapı Kontrol Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

(6) Yapı Kontrol Müdürü kendisine yardımcı olmak üzere bürolardan sorumlu ve koordinasyonu sağlamak amacıyla Başkan onayı ile yeteri kadar büro sorumlusu ve üst sorumlu görevlendirebilir.

Personel yapısı

MADDE 7 – (1) Müdürlükte Bodrum Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel, geçici işçi vb. yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

(2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Müdürlüğe bağlı büroların bu yönetmelikle belirlenen tüm görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
- b) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,
- c) Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü hizmet ve mal alımına yönelik iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- ç) Kurumun Stratejik Planı doğrultusunda Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- d) Müdürlüğün kanun ve ilgili mevzuat kapsamında tüm taşınır işlemlerini yürütmek,

e) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm işlemleri kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti, sürdürülebilir doğa dostu yerleşmeler ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri ve standartların getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak gereken iş programları yaparak yürütmek,

f) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

g) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde ulusal ve uluslararası deneyimlerden yararlanmak için yurt içi ve yurt dışı teknik geziler yapmak.

ğ) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde kurum içi ve kurum dışı yazışma ve evrak dağıtımını yapmak,

h) Müdürlük personellerinin tüm işlemlerini ilgili yasal mevzuat hükümleri gereğince İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile koordinasyon içinde yerine getirmek,

ı) Müdürlüğün Stratejik Planını, Stratejik Planına uygun Yıllık Tahmini Bütçe, Performans Programı, 3 Aylık Gösterge Gerçekleşme Raporu, 6 Aylık Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yıllık Faaliyet Raporu, İş Akış Şemalarının oluşturulması vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

i) İç Kontrol Sisteminin oluşturulması ve Hassas Görevler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

j) Müdürlükte yapılan iş ve işlemlerde uygulanan ücret tarifelerine göre tahakkuk ve diğer işlemleri yapmak,

k) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre gerekli önlemleri almak veya aldirmek,

l) Müdürlük adına gelen ve giden her türlü resmi evrakın, personelin ve vatandaşın istek ve şikâyetlerini içeren yazı, dilekçe ve eklerin kabulü ve İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeleri ilgili büro sorumlularına iletmek,

m) Müdürlük adına giden evrakların her türlü posta ve tebligat işlemlerini yürütmek

n) Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımını doğrudan temin veya ihale yolu ile gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

o) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapmak,

ö) Gizlilik ilkesi doğrultusunda Müdürlüğe ait tüm dosyaların tasnif edilerek fiziki ve elektronik ortamda arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

p) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin tam ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak,

r) Stratejik Plana uygun büro içi faaliyet raporlarını oluşturmak ve büro tahmini bütçesini hazırlamak,

s) CİMER, Çözüm Masası ve benzeri sistemler üzerindeki başvuruların cevaplanmasını sağlamak,

ş) Yapı Aplikasyon Projesi ile röperli krokileri incelemek ve onaylamak

t) 3194 sayılı İmar Kanununun geçici 16.maddesi kapsamında düzenlenen ve Belediyemize sunulan Yapı Kayıt Belgelerinin, Yapı Kayıt Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslara Dair Tebliğin 8.maddesi kapsamında değerlendirilmesi ve ilgili birimler ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,

u) Ruhsatsız ya da ruhsat eki projelerine aykırı olarak inşasına başlanılan yapıları tespit etmek, gerekli yasal işlemleri yapmak,

ü) Kişi, resmi ya da özel kurumların talep ve şikayetlerini incelemek, sonuçlandırmak ve sonucundan bilgi vermek,

v) 4708 sayılı Kanun kapsamında yapı denetim kuruluşlarının ya da fenni mesullerin bildirmiş olduğu aykırılıklarla ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak,

y) İnşaatların ruhsat ve eklerine uygun yapıldığını kontrol etmek, ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılara Yapı Tatil Zaptı Tutanağı düzenlemek, durdurmak, Belediye Encümenine 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri uyarınca para ve yıkım cezası kararı alınmak üzere tespit dosyaları hazırlamak, iletmek, alınan Encümen Kararlarının yasal işlemlerini yürütmek,

z) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılara ilişkin 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesine göre işlem yapmak,

aa) 775 sayılı Kanun kapsamındaki iş ve işlemleri tesis etmek,

bb) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan faktörlerin önlenmesi/giderilebilmesi ve statik yönden tehlike arz eden yapıların tespit edilerek, gerekli teknik raporları hazırlamak için üniversite, resmi kurumlar ve meslek odaları ile koordineli bir şekilde çalışmak, çalışmalarını İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi, KUDEB ve Muğla Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve ilgili diğer kurumlar ile koordineli uyumlu çalışmak,

cc) Ruhsatsız/ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen binalarla ilgili olarak T.C.K'nun 184. maddesi gereğince suç duyurusunda bulunmak,

çç) Ruhsatsız/ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen binalarla ilgili yapılar sit alanı sınırları içerisinde ise ilgili kuruma bildirimde bulunmak,

dd) Arsalarda, evlerde vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için İmar Kanununun 40. maddesine göre işlem yapmak,

ee) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesi gereğince yıkılmasına karar verilen yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesine yönelik, Encümen Kararlarının takibini yapmak, ilgili dosyanın eksiksiz olarak Yıkım Bürosuna iletilmesini sağlamak,

ff) Ruhsatsız/ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen yapılara ilişkin gerçekleştirilen tespitler ile ilgili olarak Tapu Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve varsa ilgili diğer Kurumlarla gerekli yazışmaları gerçekleştirmek,

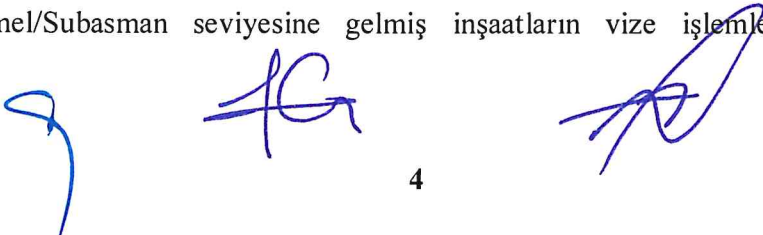
gg) Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat gereğince A tipi muayene kuruluşu tarafından tespiti yapılan mevzuata aykırı asansörlere ilişkin faaliyetini durdurmayla ilgili gerekli işlemlerin yapmak,

ğğ) Denetimi 4708 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yapılarla ilgili talepleri/işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve gerçekleştirmek, yapıların denetlenmesine ilişkin hakediş ekinde sunulan evrak kontrollerini yapmak, hakediş ödemeleri için gerekli yazışmaları yapmak, Ulusal Yapı Denetim Sistemi üzerinde gerekli işlemleri yapmak, bilgi girişini sağlamak,

hh) İnşaatlara ilişkin seviye tespitlerini yapmak ve onaylamak,

ıı) Seviye kontrolleri sırasında ruhsat eki projelere aykırılık tespit edilmesi durumunda Kaçak Yapı ve Kontrol Bürosuna 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili hükümleri kapsamında işlem yapılması için bilgi vermek ve 4708 sayılı Kanun ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği hükümleri kapsamında Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne bildirimde bulunmak,

ii) Temel/Subasman seviyesine gelmiş inşaatların vize işlemlerinin yapılmasını sağlamak,



jj) Yapı denetimi hakkında mevzuatı takip etmek, değişiklik ve güncellemeler ile ilgili Müdürü ve personeli bilgilendirmek,

kk) Malmüdürlüğü ve diğer iç ve dış birimlerle koordinasyonu sağlamak,

ll) Stratejik planlamaya uygun bütçe tekliflerinin sunulabilmesi için büro içi faaliyet raporlarının oluşturulmasını sağlamak,

mm) İnşaatları tamamlanmış yapılara ilişkin yapılan yapı kullanma izin belgesi taleplerini ilgili mevzuat kapsamında değerlendirmek, yerinde inceleme yapmak,

nn) Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek ve onay işlemlerini gerçekleştirmek,

oo) İlgili meslek odaları ve kurumlara aylık olarak yapı kullanma izin belgelerinin suretlerini göndermek,

öö) İş deneyim/bitirme belgesi taleplerini değerlendirmek ve belgeleri hazırlayarak onaya sunmak,

pp) Cins değişikliği ile ilgili talepleri değerlendirmek ve onaylamak,

rr) 6360 sayılı Kanunun Geçici 1. maddesinin (14.) bendi kapsamında yapılan talepleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

ss) Yapı ruhsatı alınmadan başlanılmış durumda veya yapılmış olan ve bu nedenle hakkında yıkım kararı alınmış kaçak yapıların yıkılmaları ile yapı ruhsatı alınmış olmasına rağmen yapı ruhsatı eki mimari projeye aykırı eklenti yahut aynı parselde yapı ruhsatı eki mimari projeye aykırı yapılmış kaçak ve ilave yapıların, yıktırılması yönünde Kaçak Yapı ve Kontrol Bürosu tarafından gönderilen dosyalar doğrultusunda yıkım işlemlerini programlamak, takvim oluşturarak Müdürün onayına sunmak, 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre yıkım işlemlerinin yapılması için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, yıkım işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak ve yıkımdan sonra ilgililer ile birlikte yıkım tutanağı düzenlemek, ilgili birimlere tutanakları iletmek,

şş) Yıkım koordinasyonu ile ilgili olarak ilgili birimlerle (Kaçak Yapı ve Kontrol Bürosu, Zabıta Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Sağlık Birimi, Güvenlik Güçleri) yazışma yapılarak belirlenecek gün ve saatte yıkımın gerçekleştirilmesini sağlamak,

tt) Yapılacak yıkım işlemleri veya işlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,

uu) Belediye imkanları ile yapılması mümkün olmayan kaçak yapı, kaçak ilave ve eklentilerin yıkılması için ihale yapmak suretiyle yıkımların gerçekleştirilmesini sağlamak,

üü) 6306 sayılı Kanun kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek, gerekli tebligatları ve yazışmaları gerçekleştirmek,

vv) Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek ve onay işlemlerini gerçekleştirmek,

yy) 5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

(2) Müdürlük, bunların dışında mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle görevlidir.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 9- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan ve 5393 sayılı Belediye Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca verilen görevleri ile diğer mevzuatlarda kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 10-(1) Müdürlük, Belediyenin Stratejik Planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda amaç ve hedeflerine uygun bir şekilde hizmetlerini yerine getirmekle Belediye Başkanına karşı sorumludur.

7

7C

5

Müdürün görevleri

MADDE 11 – (1) Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

- a) Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyumunu sağlamak,
- c) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- ç) Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve Başkanlık direktifleri çerçevesinde sevk ve idare etmek,
- d) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliğini belirleyip, programlayarak plan ve programların bunlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün görevleriyle ilgili olarak diğer kurumlarla, kurum içi Müdürlüklerle ve bürolar arasında koordinasyonu sağlamak,
- f) Müdürlüğün personeli arasında yazılı ve sözlü görev dağılımı yapmak,
- g) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, ilgili evrakları havale etmek, paraflamak veya 1 inci derece imza yetkilisi sıfatıyla imzalamak,
- ğ) İş akış programı hazırlamak ve programa uyumunu denetlemek,
- h) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının arttırılması için gerekli çalışmaların yapılması ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- i) İç kontrol düzenlemelerini yapmak ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak,
- j) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili, iç ve dış mali denetim esnasında araştırma, soruşturma denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak, denetçilerce talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak,
- k) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgili büro/bürolar veya kişilere havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- l) İstenmesi halinde yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek,
- m) Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatları yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- n) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- o) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin uyum eğitimini sağlamak,
- ö) Gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak,
- p) Personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonu, motivasyonunu, eğitimini ve

yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak, gizli işsizliği önlemek ve büro içi çalışma akışını kontrol etmek,

r) Müdürlüğün, yıllık ücret tarifelerini hazırlamasını sağlamak,

s) Gider ve ödemelerin gerçekleştirilmesi için; Ödeme Emri Belgesini imzalayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek,

ş) Müdürlüğün Yönetmelik, talimat, yıllık bütçe, beş yıllık plan, yıllık plan, bilanço ve personel kadro taslaklarını hazırlatıp Başkanlığa sunmak. Bütçe, iş, yatırım programları ve yasaları uyarınca harcama yapılmasını sağlamak,

t) Gerçekleştirme görevlilerini, Satın Alma sorumlularını, Mutemet, Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol yetkililerini vb. belirlemek ve görevlendirmek,

u) Müdürlüğü yönetmek, personelin çalışmalarını düzenlemek, denetlemek, meslek ve yeteneklerine göre bürolarda görev ve iş dağılımını yapmak,

ü) Müdürlüğün görev alanına giren konularda araştırma yapılmasına karar vermek; bu iş için gerekli alım-satım, ihale vb. işlerin yürütülmesi, kontrol edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

Müdürün yetkileri

MADDE 12 – (1) Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşları ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı, Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmek,

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevler ile ilgili, Belediye Başkanlık Makamı'na uygun görülen programlar için karar vermek, tedbirleri almak ve uygulamak,

c) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve Başkanlık Makamının onayına sunmak,

ç) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmak,

d) Bütçe ödeneklerini kullanmak ve harcama talimatı vermek,

e) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamak,

f) Bürolar Sorumlusu, Büro Sorumluları veya personellere yetki devretmek ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak,

g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak,

ğ) Çalışma grupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak, toplantı, çalıştay vb. düzenlemek ve yönetmek,

h) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş almak,

ı) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak,

i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin yıllık izin vb imzalamak, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunmak,

j) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek, Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmak, rastlayacağı aksaklıkları gidermek,

9

16 7

k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, büro ve kuruluşlarla haberleşmek,

l) Başkanlık Makamı'nın onayını almak suretiyle gerekli gördüğü hallerde Müdürlük bünyesindeki büroları tasfiye etmek, yeni bürolar oluşturmak, büroların görev alanını yetki ve sorumluluklarını tespit etmek ve değiştirmek,

m) İlgili Resmi Kurumlar, Meslek Odaları, Üniversiteler, Sivil Toplum Kuruluşları vb. ile ilçemize ilişkin gerekli konularda görüş alışverişinde bulunmak.

Müdürün sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün ve Müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinden ve denetlenmesinden,

1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı,

2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına ve

Belediye Encümenine karşı,

3) Kolektif çalışma gerektiren konularda, çalışmanın öznesi durumundaki Müdürlüklere veya Müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

b) Müdürlüğün ve Müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve Belediye Mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) Sayıştaya,

2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,

3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

4) İç Denetim organlarına vb. gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

c) Üst makamlarca verilecek diğer yetkiler ile birlikte Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üst Sorumlu ve Büro Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Üst sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü Üst Sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik ve idari konuların yerine getirilmesini sağlamak,

b) Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,

c) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesi için tedbirlerin alınmasını sağlamak,

ç) Bağlı büroların malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlamak,

d) Bağlı büroların yazışmalarında koordine görevini yapmak,

e) Bağlı büroların yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde çalışmalarını sağlamak,

f) İlgili mevzuat doğrultusunda ve Müdür tarafından devredilen Müdürlük Makamı yetkilerini kullanmak,

g) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdürlük Makamı'na önerilerde bulunmak,

ğ) Bağlı büroların aksaklıklarının giderilmesini sağlamak,

h) Müdür tarafından verilecek diğer yetkiler ve sorumluluklar ile Başkanlık Genelge, Talimat, Bildirileri ve prensip kararları çerçevesinde olmak üzere; ilgili mevzuatlar doğrultusunda araştırma, planlama yapmak, geliştirme ve koordinasyonu sağlamak,

ı) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek,

i) Müdürün izin, görev, mazeret ve rapor gibi nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlerinin yürütülmesini sağlamak,

j) Görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

(2) Üst Sorumlu, Müdürlük bünyesindeki tüm büro sorumlularının görev, yetki ve sorumluluklarına sahiptir.

Büro sorumlusunun görevleri

MADDE 15 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Yasal mevzuat ve uygulamalarına hâkim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,

b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, paraflamak, imzalamak,

c) Büroya gelen yazı, dilekçe, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, büro içi havaleleri yapmak,

ç) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,

d) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,

e) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,

f) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle bilgi alışverişinde bulunarak çözüme kavuşturulmasını sağlamak,

g) Görevlendirildiği takdirde Müdürün yerine vekâlet etmek,

ğ) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,

h) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik şekilde yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime önerilerde bulunmak,

ı) Büroda görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

i) Büroların ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve benzerlerine ilişkin işlemlerin, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,

j) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

Büro sorumlusunun yetkileri

MADDE 16 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Personeli, ekipmanı ve Müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,

9

b) İş ve işlemleri kontrol etmek ve denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,

c) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,

ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak.

Büro sorumlusunun sorumluluğu

MADDE 17 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Büro sorumlusu, bu yönetmelikte belirtilen büro görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden müdüre ve bürolar sorumlusuna karşı sorumludur.

b) Görev ve yetkileri çerçevesinde idari-mali karar ve işlemlerin etkili, süratli, verimli ve doğru yürütülmesinden sorumludur.

c) Performans programındaki büro hedeflerinin gerçekleşmesinden sorumludur.

ç) Sorumlu olduğu servis ile ilgili işlemleri yerine getirirken, kurumun genel ilkelerine, kurallarına ve mevzuata göre çalışılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büroların Görevleri ve Sorumlulukları

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 18– (1) İdari ve mali işler bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Müdürlüğün iş ve işlemlerinde kurum içi ve kurum dışı yazışma ve evrak dağıtımını yapmak,

b) Müdürlük personellerinin tüm işlemlerini ilgili yasal mevzuat hükümleri gereğince İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile koordinasyon içinde yerine getirmek,

c) Müdürlüğün Stratejik Planını, Stratejik Planına uygun Yıllık Tahmini Bütçe, Performans Programı, 3 Aylık Gösterge Gerçekleşme Raporu, 6 Aylık Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yıllık Faaliyet Raporu, İş Akış Şemalarının oluşturulması vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

ç) İç Kontrol Sisteminin oluşturulması ve Hassas Görevler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,

d) Müdürlükte yapılan iş ve işlemlerde uygulanan ücret tarifelerine göre tahakkuk ve diğer işlemleri yapmak,

e) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'na göre gerekli önlemleri almak veya aldirmek,

f) Müdürlük adına gelen ve giden her türlü resmi evrakın, personelin ve vatandaşın istek ve şikâyetlerini içeren yazı, dilekçe ve eklerin kabulü ve İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeleri ilgili büro sorumlularına iletme,

g) Müdürlük adına giden evrakların her türlü posta ve tebligat işlemlerini yürütmek

ğ) Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımını doğrudan temin veya ihale yolu ile gerçekleştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

h) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapmak,

ı) Gizlilik ilkesi doğrultusunda Müdürlüğe ait tüm dosyaların tasnif edilerek fiziki ve elektronik ortamda arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,

i) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevlerin tam ve zamanında yapılması için gerekli tedbirleri almak,

j) Stratejik Plana uygun büro içi faaliyet raporlarını oluşturmak ve büro tahmini bütçesini hazırlamak,

k) CİMER, Çözüm Masası ve benzeri sistemler üzerindeki başvuruların cevaplanmasını sağlamak,

l) 5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Kaçak yapı ve kontrol bürosu

MADDE 19- (1) Kaçak yapı ve kontrol bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Ruhsatsız ya da ruhsat eki projelerine aykırı olarak inşasına başlanılan yapıları tespit etmek, gerekli yasal işlemleri yapmak,

b) Kişi, resmi ya da özel kurumların talep ve şikayetlerini incelemek, sonuçlandırmak ve sonucundan bilgi vermek,

c) 4708 sayılı Kanun kapsamında yapı denetim kuruluşlarının ya da fenni mesullerin bildirmiş olduğu aykırılıklarla ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak,

ç) İnşaatların ruhsat ve eklerine uygun yapıldığını kontrol etmek, ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılara Yapı Tatil Zaptı Tutanağı düzenlemek, durdurmak, Belediye Encümenine 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. maddeleri uyarınca para ve yıkım cezası kararı alınmak üzere tespit dosyaları hazırlamak, iletmek, alınan Encümen Kararlarının yasal işlemlerini yürütmek,

d) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılara ilişkin 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. maddesine göre işlem yapmak,

e) 775 sayılı Yasanın 18. maddesi gereği tespit ve işlem yapmak,

f) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan faktörlerin önlenmesi/giderilebilmesi ve statik yönden tehlike arz eden yapıların tespit edilerek, gerekli teknik raporları hazırlamak için üniversite, resmi kurumlar ve meslek odaları ile koordineli bir şekilde çalışmak, çalışmalarını İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi, KUDEB ve Muğla Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve ilgili diğer kurumlar ile koordineli uyumlu çalışmak,

g) Ruhsatsız/ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen binalarla ilgili olarak T.C.K'nun 184. maddesi gereğince suç duyurusunda bulunmak,

ğ) Ruhsatsız/ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen binalarla ilgili yapılar sit alanı sınırları içerisinde ise ilgili kuruma bildirimde bulunmak,

h) Arsalarda, evlerde vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için İmar Kanununun 40. maddesine göre işlem yapmak,

ı) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesi gereğince yıkılmasına karar verilen yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesine yönelik, Encümen Kararlarının takibini yapmak, ilgili dosyanın eksiksiz olarak Yıkım Bürosuna iletilmesini sağlamak,

i) Ruhsatsız/ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen yapılara ilişkin gerçekleştirilen tespitler ile ilgili olarak Tapu Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve varsa ilgili diğer Kurumlarla gerekli yazışmaları gerçekleştirmek,

j) Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat gereğince A tipi muayene kuruluşu tarafından tespiti yapılan mevzuata aykırı asansörlere ilişkin faaliyetini durdurmayla ilgili gerekli işlemlerin yapmak,

k) Stratejik planlamaya uygun bütçe tekliflerinin sunulabilmesi için büro içi faaliyet raporlarının oluşturulmasını sağlamak,

9

16 11

11

l) 3194 sayılı İmar Kanununun geçici 16.maddesi kapsamında düzenlenen ve Belediyemize sunulan Yapı Kayıt Belgelerinin, Yapı Kayıt Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslara Dair Tebliğin 8.maddesi kapsamında değerlendirilmesi ve ilgili birimler ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,

m) 5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Yapı denetim işleri bürosu

MADDE 20- (1) Yapı denetim işleri bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Denetimi 4708 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yapılarla ilgili talepleri/işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek ve gerçekleştirmek,

b) İnşaatlara ilişkin seviye tespitlerini yapmak ve onaylamak,

c) Seviye kontrolleri sırasında ruhsat eki projelere aykırılık tespit edilmesi durumunda Kaçak Yapı ve Kontrol Bürosuna 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili hükümleri kapsamında işlem yapılması için bilgi vermek ve 4708 sayılı Kanun ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği hükümleri kapsamında Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne bildirimde bulunmak,

ç) Temel/Subasman seviyesine gelmiş inşaatların vize işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

d) Denetimi 4708 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yapıların denetlenmesine ilişkin hakediş ekinde sunulan evrak kontrollerini yapmak, hakediş ödemeleri için gerekli yazışmaları yapmak, Ulusal Yapı Denetim Sistemi üzerinde gerekli işlemleri yapmak, bilgi girişini sağlamak,

e) Yapı denetimi hakkında mevzuatı takip etmek, değişiklik ve güncellemeler ile ilgili Müdürü ve personeli bilgilendirmek,

f) Malmüdürlüğü ve diğer iç ve dış birimlerle koordinasyonu sağlamak,

g) Stratejik planlamaya uygun bütçe tekliflerinin sunulabilmesi için büro içi faaliyet raporlarının oluşturulmasını sağlamak,

ğ) 5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

İskan kontrol bürosu

MADDE 21- (1) İskan kontrol bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) İnşaatları tamamlanmış yapılara ilişkin yapılan yapı kullanma izin belgesi taleplerini ilgili mevzuat kapsamında değerlendirmek, yerinde inceleme yapmak,

b) Yapı Kullanma İzin Belgesi düzenlemek ve onay işlemlerini gerçekleştirmek,

c) İlgili meslek odaları ve kurumlara aylık olarak yapı kullanma izin belgelerinin suretlerini göndermek,

ç) Yapı Aplikasyon Projesi ile röperli krokileri incelemek ve onaylamak,

d) İş deneyim/bitirme belgesi taleplerini değerlendirmek ve belgeleri hazırlayarak onaya sunmak,

e) İç birimler ve dış kurumlarla gerekli yazışmaları gerçekleştirmek,

f) Cins değişikliği ile ilgili talepleri değerlendirmek ve onaylamak,

g) 6360 sayılı Kanununun Geçici 1. maddesinin (14.) bendi kapsamında yapılan talepleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

ğ) Stratejik plana uygun bütçe tekliflerinin sunulabilmesi için büro içi faaliyet raporlarının oluşturulmasını sağlamak,

h) 5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

Yıkım bürosu

MADDE 22- (1) Yıkım bürosunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir;

a) Yapı ruhsatı alınmadan başlanılmış durumda veya yapılmış olan ve bu nedenle hakkında yıkım kararı alınmış kaçak yapıların yıkılmaları ile yapı ruhsatı alınmış olmasına rağmen yapı ruhsatı eki mimari projeye aykırı eklenti yahut aynı parselde yapı ruhsatı eki mimari projeye aykırı yapılmış kaçak ve ilave yapıların, yıktırılması yönünde Kaçak Yapı ve Kontrol Bürosu tarafından gönderilen dosyalar doğrultusunda yıkım işlemlerini programlamak, takvim oluşturarak Müdürün onayına sunmak, 3194 sayılı İmar Kanununun 32. maddesine göre yıkım işlemlerinin yapılması için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak, yıkım işleminin gerçekleştirilmesini sağlamak ve yıkımdan sonra ilgililer ile birlikte yıkım tutanağı düzenlemek, ilgili birimlere tutanakları iletmek,

b) Yıkım koordinasyonu ile ilgili olarak ilgili birimlerle (Kaçak Yapı ve Kontrol Bürosu, Zabıta Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, Sağlık Birimi, Güvenlik Güçleri) yazışma yapılarak belirlenecek gün ve saatte yıkımın gerçekleştirilmesini sağlamak,

c) Yapılacak yıkım işlemleri veya işlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak ve bu görüş doğrultusunda teknik düzenlemeyi oluşturmak,

ç) Belediye imkanları ile yapılması mümkün olmayan kaçak yapı, kaçak ilave ve eklentilerin yıkılması için ihale yapmak suretiyle yıkımların gerçekleştirilmesini sağlamak,

d) 6306 sayılı Kanun kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek, gerekli tebligatları ve yazışmaları gerçekleştirmek,

e) Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu düzenlemek ve onay işlemlerini gerçekleştirmek,

f) 775 sayılı Kanun kapsamındaki iş ve işlemlerde Kaçak Yapı ve Kontrol Bürosu ile koordineli olarak işlem tesis etmek,

g) Stratejik plana uygun bütçe tekliflerinin sunulabilmesi için büro içi faaliyet raporlarının oluşturulmasını sağlamak,

ğ) 5393 sayılı yasa ve diğer yasa ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 24 – (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyonun sağlanması;

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür, Büro Sorumluları tarafından sağlanacaktır,

b) Müdürlüğe gelen evraklar toplanıp konularına göre dosyalanır veya ilgili arşive iletilir,

c) Müdür, Büro Sorumlusu ve/veya bu konuda yetkilendirilmiş personel evrakları gereği/bilgi için ilgili büro sorumlusuna havale eder,

ç) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden Müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçeler ilgili büro sorumlularına iletilir,

d) Havale edilmiş evrakı alan personel, bu evraka mevzuata uygun olarak işlem yapar,

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, belge vb. ilgililerine teslim edilir veya ilgili yerlere gönderilir,

f) Bürolar arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için iş akış şemaları ve ölçümlenmeler yapılır,

g) Tüm işlemleri tamamlanan evrakların müdürlükte kalan sureti Müdürlük Arşivine gönderilir,

ğ) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir-teslim edilir. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz,

h) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar büro sorumlusunun hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2) Müdürlükler arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlüğün; Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili yazışmaları Belediye Başkanı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı/ Müdür imzası; özel ve tüzel kişilerle ilgili yazışmalar ise Müdür imzası ile yürütülür,

b) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Bodrum Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün uygulama usul ve esasları

MADDE 25 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- b) 5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- c) 3194 sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri
- ç) 2863 sayılı KTV Koruma Kanunu, Yönetmelikleri ve İlke Kararları
- d) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Yönetmeliği
- e) 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri
- f) 3402 sayılı Kadastro Kanunu
- g) 2644 sayılı Tapu Kanunu
- ğ) 3621 sayılı Kıyı Kanunu ve Yönetmelikleri
- h) 2981-3290 sayılı İmar Affı Kanunu
- ı) 775 sayılı Gecekondu Kanunu
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- j) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- k) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- l) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- m) 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
- n) 4046-5398 sayılı Özelleştirme Uygulamalarına İlişkin Kanun ve Yönetmelikleri
- o) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- ö) 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu
- p) 2985 sayılı Toplu Konut Kanunu
- r) 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında

Kanun Hükmünde Kararname

s) 648 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de değişiklik yapan Kanun hakkında Kararname

ş) 2565 sayılı Askeri Yasak Bölgeler ve Güvenlik Bölgeleri Kanunu

t) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

u) 4857 sayılı İş Kanunu

ü) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

v) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu

y) 6245 sayılı Harcırah Kanunu

z) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

aa) 7201 sayılı Tebligat Kanunu

bb) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu

cc) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu

çç) 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu

dd) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu

ee) Mer'i İmar Yönetmeliği

ff) Otopark Yönetmeliği

gg) ÇED Yönetmeliği

ğğ) İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

hh) Resmî yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

ıı) 31.07.2006 tarihli ve 26245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve

Numaralamaya ilişkin Yönetmelik

ii) 29301 Sayılı Ulusal Coğrafi Bilgi Sistemi'nin Kurulması ve Yönetilmesi Hakkında

Yönetmelik

jj) 25876 Sayılı Büyük Ölçekli Harita ve Harita Bilgileri Üretim Yönetmeliği

kk) Mekânsal Planlar Yapım Yönetmeliği

ll) Korunan Alanlarda Yapılacak Planlara Dair Yönetmelik

mm) İlgili diğer yasa, yönetmelik, genelge, mevzuatlar vb.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 26 – (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir;

a) Müdür, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,

b) Müdür, 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.



YEDİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte hükmü bulunmayan haller


MADDE 27 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve Başkanlık Genelge ve talimatlarına göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 28 – (1) Bu yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Bodrum Belediye Meclisinin kabulü ile alınan Meclis Kararının ardından Bodrum Belediyesinin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

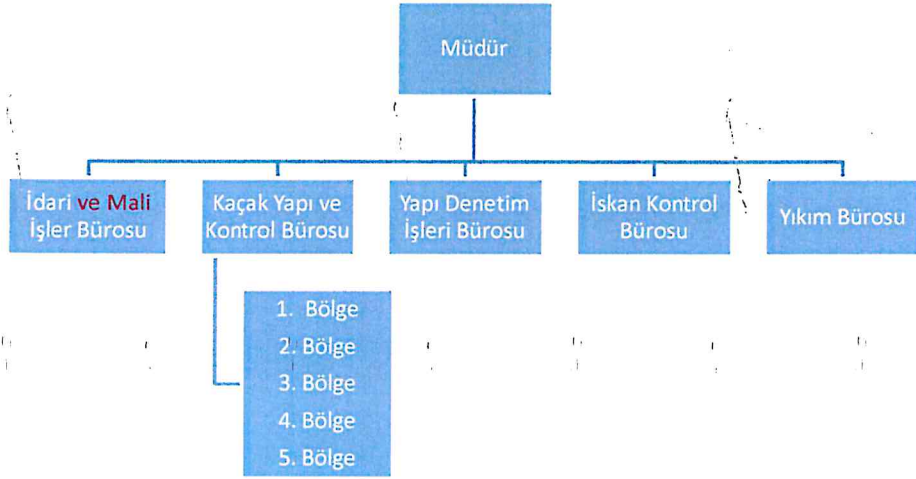
MADDE 29 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkanı yürütür.

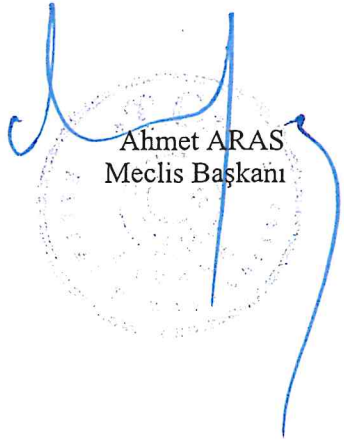

Ahmet ARAS
Meclis Başkanı


Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye


Tamer MANDALINCI
Katip Üye

T.C.
BODRUM BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI




Ahmet ARAS
Meclis Başkanı


Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye


Tamer MANDALINCI
Katip Üye