



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



İZMİR İLİ

ÇİĞLİ BELEDİYESİ

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR
YÖNETMELİK
(2022)

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Begüm ERDOĞMUŞ MANAV İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdür V.	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	06/10/2022 tarihli 93'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, İzmir İli Çiğli Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Begüm ERDOĞMUŞ MANAV İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdür V.	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	06/10/2022 tarihli 93'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**İZMİR İLİ ÇİĞLİ BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye: Çiğli Belediyesini,
- Meclis: Çiğli Belediye Başkanlığı Meclisini,
- Encümen: Çiğli Belediye Başkanlığı Encümenini,
- Başkanlık Makamı: Çiğli Belediyesi Başkanlık Makamını,
- Başkan: Çiğli Belediye Başkanını,
- Başkan Yardımcısı: Çiğli Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük: Çiğli Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- Müdür: Çiğli Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü,
- Şeflik: Çiğli Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü şefliklerini ifade eder.

Temel ilkeler

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Begüm ERDOĞMUŞ MANAV İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdür V.	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	06/10/2022 tarihli 93'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



MADDE 5- (1) Çiğli Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre ilgili mevzuat çerçevesinde çalışmalar yürütülür:

- Yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan, çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışına sahip olmak,
- Adalet, hakkaniyet ve dürüstlikle hizmet sunmak,
- Güçlü kurum bütünlüğünü oluşturmak ve takım ruhu ile çalışmak,
- Belediye hizmetlerini ihtiyaçlara ve önceliklere göre adil dağıtmak,
- Teknolojik gelişmelere, yenilik ve değişimlere açık olmak,
- Hizmetlerde nitelik ve kent estetiğini gözetmek,
- Yapılan tüm çalışmaları, çevrenin korunması ve geliştirilmesi ile canlı- cansız tüm varlıklara hizmet verme temeline dayandırmak,
- Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
- İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
- Vatandaşa güçlü, kaliteli ve hızlı belediyecilik hizmeti sunmak,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsız ve hukuka uygun hareket etmek,
- Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran, kaynakları etkin kullanan çağdaş, demokratik, güler yüzlü, çözüm odaklı, ulaşılabilir, güvenilir, şeffaf ve hesap verebilir yönetim anlayışı ile hareket etmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon, Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Çiğli Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Meclisin 10/05/2022 tarihli 84516765-301.05/50 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

MADDE 7- (1) Müdürlük; üst yönetici olarak Başkana veya Başkanın görevlendirdiği ve 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 Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Müdür, müdürlüğün hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Begüm ERDOĞMUŞ MANAV İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdür V.	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	06/10/2022 tarihli 93'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



Personel yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Belediye norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi, teknik personel ve 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında çalışan personel görev yapar.

Müdürlüğün teşkilat yapısı

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan şefliklerden oluşur:

- İdari İşler Şefliği
- Yapı Kontrol ve Yıkım Şefliği
- Deprem ve Zemin İnceleme Şefliği

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürlük, Başkanlık Makamının emir ve direktiflerinin, kamunun ve vatandaşların taleplerinin yerine getirilmesi, verilen görev ve yetkilerin kullanılması kapsamında, Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu ve Yönetmelikleri başta olmak üzere ilgili tüm kanun ve yönetmelikler ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genelge Talimat ve Bildiriler çerçevesinde ilgili tüm mevzuat çerçevesinde işlemlerin yürütülmesi ve kanuni süresi içinde sonuçlandırılması ile görevlidir.

(2) Müdürlüğü oluşturan şefliklerin görevlerinin tamamı müdürlüğün görevi olarak yapılacaktır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları;

- Yasal düzenlemeler ile Başkanlık Makamı tarafından yayımlanan yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak müdürlüğünü sevk, idare ve temsil etmek, müdürlüğünde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,
- Müdürlüğünde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, yürütülen tüm yetki ve sorumlulukların yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,
- Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda müdürlüğe ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Begüm ERDOĞMUŞ MANAV İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdür V.	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	06/10/2022 tarihli 93'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
- d) Müdürlükte iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,
- e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- f) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, müdürlük faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,
- g) Müdürlükte çalışan tüm personelin performans değerlendirmesini yapmak,
- ğ) Personelin tüm özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- h) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla müdürlük personeli ile periyodik toplantı yapmak, müdürlük faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,
- 1) Müdürlük risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,
- i) Müdürlükte Stratejik Plan doğrultusunda verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,
- j) Müdürlük personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, müdürlük sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili müdürlüğe göndermek,
- k) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,
- l) Müdürlük arşivini 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- m) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,
- n) Müdürlüğünde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmeti Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Begüm ERDOĞMUŞ MANAV İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdür V.	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	06/10/2022 tarihli 93'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- o) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,
- ö) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,
- p) Müdürlüğe ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak, iş ve işlemlerin stratejik amaç ve hedeflere, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,
- r) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunulmasını sağlamak,
- s) Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifesinin uygulanmasını sağlamak,
- ş) Müdürlüğün sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile ilgili tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- t) Stratejik Plana uygun faaliyetlerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışılmasını sağlamak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projelerin geliştirilmesini, protokollerin hazırlanması çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- u) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,
- ü) Müdürlüğündeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,
- v) Müdürlüğün görev alanına giren konularda belediyeden kurum görüşü istenmesi durumunda, gerekli incelemeleri yaparak kurum görüşünü hazırlamak,
- y) Müdürlüğün sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
- z) Müdürlüğü ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
- aa) Üst yönetim ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlükte görev yapan şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Şefliğine verilen görevlerin stratejik plan, performans programı ile yatırım programı doğrultusunda mevzuata, iş akışına ve iç kontrol prosedürlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- b) Şefliğinde iç kontrolün işleyişini sağlamak, sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Begüm ERDOĞMUŞ MANAV İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdür V.	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	06/10/2022 tarihli 93'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- c) Şefliğinde hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
- ç) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- d) Şefliğinde yürütülen faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemleri gereklerine uymak,
- e) Görev ve sorumluluk alanında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacı ile gerekli bildirimlerde bulunmak,
- f) İş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilen görevleri yürütmek,
- g) Bağlı olduğu müdür tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1)İdari İşler Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdür ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını özlük hakları (idari ve mali) tutmak, düzenlemek, takip etmek,
- c) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımının yapılması, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak, her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerinin ilgili personele duyurmak,
- ç) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak, takip etmek,
- d) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- e) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
- f) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- g) Memur ve işçi personelin devam durumu, rapor, izin, gibi konuları belirleyen tabloyu düzenlemek,
- ğ) Müdürdan havaleleri yapılan evrakları ilgili şefliklere veya kişilere vermek,
- h) Müdürlüğün aylık ve yıllık çalışma raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- ı) Müdürlük adına Stratejik Planın hazırlık çalışmalarına katılmak, izlemeye yönelik haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarının raporunu hazırlamak,
- i) Müdürlük performans ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- j) İç kontrol sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve raporlandırılmasını sağlamak,
- k) Müdürlükte görevli personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirmelerde avans evrakını düzenleyip ilgili kişinin avans alma ve kapatma işlemlerini yapmak,
- l) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve diğer malzemelerinin alınmasının teminini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Begüm ERDOĞMUŞ MANAV İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdür V.	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	06/10/2022 tarihli 93'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ



- m) Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- n) Arşiv yönetmeliği doğrultusunda dosyalama işleminin yapılmasını sağlamak,
- o) Kendi faaliyet alanı ile ilgili yazışmalar yapmak,
- ö) Bu yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapmak,
- p) Yaptığı iş ile ilgili evrak ve belgeleri sürekli kontrol etmek,
- r) Müdürlüğe dış kurum kuruluşlardan ve gerçek kişilerden gelen evrakların (KEP, posta, e-posta veya kurye vs.) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayda almak ve ilgili şefliğe dağıtımının sağlanması için müdüre iletmek,
- s) Resmi kurumlara yazılmış olan yazıların kurumlara zimmetle gönderilmesini sağlamak,
- ş) Vatandaş ve Müdürlükler arasında yapılan yazışmaların durumu hakkında bilgi vermek,
- t) Müdürlükte sonuçlanmış tüm başvuruların çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- u) Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve Müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak,
- ü) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı, bilgiyi kendinden sonra göreve başlayan personele devretmek ve devir işlemlerini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak,
- v) Personel, görev tanımında yer almayan, ancak amirleri tarafından görevle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirmektir.

Yapı Kontrol ve Yıkım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Yapı Kontrol ve Yıkım Şefliğinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,
- b) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32.-34.-40. maddeleri kapsamında kalan uygulamalara ilişkin tespit yapmak, tespitten sonra ilgili kanunla gerekli iş ve işlemlerin (tapu kaydı almak, imar durumu bilgisini edinmek, gereğinde ilgili müdürlükler ile yazışma yapmak, konunun Encümene sevk, Encümen kararının tebliğatı vb.) ikmaline devam ederek sonuçlandırmak,
- c) 775 sayılı Kanunu'nun 18. maddesi kapsamındaki uygulamalara ilişkin tespit yapmak ve yıkımı gerçekleştirmek,
- ç) 7269 sayılı Kanun kapsamında kalan yapılara ilişkin yasal işlemlerin ikmalini yapmak ve yıkımın gerçekleşmesinin sağlanması işlemlerini yürütmek (dosyaları intikal ettirmek),
- d) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32.-40. maddelerine istinaden yürütülen işlemlerde mahsurun giderilmesine ilişkin olarak ilgililerine yapılan tebliğe rağmen, tebliğe riayet

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Begüm ERDOĞMUŞ MANAV İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdür V.	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	06/10/2022 tarihli 93'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



edilmediği takdirde 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 42. maddesine göre işlem tesis etmek ve yazılı bildirimde bulunmak,

e) Kesinleşmiş yıkım kararlarını belediye işgücü ve ekipmanı ile gerçekleştirecek ise 4734 sayılı yasa ve ilgili yönetmeliklerine göre ihale dosyası hazırlamak ve ihaleyi gerçekleştirmek ve yıkımla ilgili koordinasyonu sağlamak,

f) Para cezaları ile ilgili tahakkuk işlemlerini hazırlamak, para cezalarının tahsili için ilgili Müdürlüğe yazılı bildirimde bulunmak,

ğ) 3194 sayılı kanuna göre aykırılık bulunan yapıda aykırılığın giderilmesinin tespiti ile mühür işleminin sonlandırılması veya giderilmemesi halinde mühür işleminin sonlandırılmadığı hakkında tutanak tutularak, ilgili birimler ve kurumlara bildirilmesi,

h) Türk Ceza Kanunu'nun 184. maddesi gereği Savcılığa suç duyurusunda bulunmak için Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi vermek,

ı) Kaybedilen davalarla ilgili terkin işlemini yapmak ve ilgili ödeme emirlerini hazırlamak,

i) Müdür tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Deprem ve Zemin İnceleme Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Deprem ve Zemin İnceleme Şefliğinde görevli personelin görev yetki ve sorumlulukları;

a) Müdürün ve şefin verdiği direktif ve talimatlar doğrultusunda çalışmak,

b) İmar planlarına esas jeolojik- jeoteknik açıdan yerleşime uygunluk rapor ve haritalarını yapmak veya yaptırmak,

c) 5393 sayılı Belediye Kanunu ile tanımlanan yetki alanı içinde ve bu alanları etkileyen alanlarda, deprem ve zemin inceleme amaçlı rapor, etüt, harita, plan ve proje yapmak, yaptırmak, yürütmek ve geliştirmek ile görevli ve yetkilidir,

ç) İmar planları, kentsel dönüşüm, mevcut veya yeni oluşturulacak her türlü yapılaşma ya da yerleşim alanları için jeolojik- jeoteknik, jeomorfolojik açıdan gerekli olan rapor ve haritaları yapmak veya yaptırmak, afet ve depremsellik durumlarını ortaya koymak,

d) Kentsel risklerin belirlenmesi, afet tehlike ve risk haritalarının oluşturulması konularında çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

e) Zemin ve zemin hareketleri, deprem, afet tehlike ve risklerine yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları yanında, üniversite veya diğer bilimsel kurumlarla ortak işbirliği yaparak; plan, proje, uygulama, araştırma inceleme, geliştirme, izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek,

f) Görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisine giren konularda CBS (Coğrafi Bilgi Sistemi) veri tabanının oluşturulması, sayısallaştırmaların gerçekleştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Begüm ERDOĞMUŞ MANAV İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdür V.	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	06/10/2022 tarihli 93'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



- g) Mikro bölgeleme, topoğrafik eğim analizleri, mevcut veya muhtemel kütle hareketlerine yönelik çalışmaları yapmak veya yaptırmak,
- ğ) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 39. Maddesine göre tehlike oluşturan yapılar hakkında tüm iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- h) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve Uygulama Yönetmeliği ile ilgili idaremize tanımlanan her türlü iş ve işlemi yürütmek,
- ı) Deprem odaklı yapı stokunun oluşturulması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- i) Olası afet riskine karşı ilçemiz genelinde zemin ve bina envanteri hazırlıklarını tamamlamak,
- j) İlçemiz genelindeki tüm yapı stokları ile ilgili tüm verileri ilgili şefliklerden almak, söz konusu verileri, deprem odaklı olarak revize etmek, deprem risk performanslarını belirlemek ve izlemek,
- k) İlçemizdeki binalarla ilgili müracaat, tespit, inceleme ve değerlendirme faaliyetleriyle ilgili olarak riskli yapının tespiti konusunda lisanslı olan tüm kurumlar, birimler, iştirakler ve üniversitelerle iş birliği oluşturmak suretiyle deprem güvenlik çalışmaları yapmak/yaptırmak ve bu birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- l) Deprem riski taşıdıkları kabul edilen mevcut binaların, belirlenen programlar çerçevesinde deprem etkileri altındaki davranışlarını tespit etmek ve değerlendirmek, malzeme özelliklerine ilişkin bilgileri elde etmek/ettirmek,
- m) İlçemizin deprem riski taşıyan yapı stoku ile ilgili yapılan çalışmalar sonucu elde edilen verileri gruplandırarak dijital ortama taşıma, arşivleme için kullanılacak gerekli teknik donanım, ekipman ve yazılımları sağlamak/sağlatmak,
- n) Müdür tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu yönetmelik, Çiğli Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çiğli Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanı ve Yapı Kontrol Müdürü yürütür.

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Begüm ERDOĞMUŞ MANAV İmar ve Şehircilik Müdür V.	Şebnem KARTALTEPE Strateji Geliştirme Müdür V.	Selim Utku GÜMRÜKÇÜ Belediye Başkanı	06/10/2022 tarihli 93'nolu Çiğli Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.