

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, can ve mal güvenliğini temin, imar planına, fen, sanat ve sağlık kurallarına uygun, kaliteli yapı yapılmasını sağlamak, kaçak yapılaşmayı önlemek, Müdürlüğün çalışmaya ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Yapı Kontrol Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını ve müdürlükte görev alacak personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkanlık: Mersin Toroslar Belediye Başkanlığı,
- b) Belediye: Mersin Toroslar Belediyesi,
- c) Müdürlük: Yapı Kontrol Müdürlüğü,
- d) Personel: Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü bir Müdür, İmar Uygulama Şefliği, İnşaat Ruhsat Şefliği, Yapı Denetim Şefliği, Yapı Kullanma İzni Şefliği, Yapı Kontrol Şefliği ve Norm Kadro esaslarına göre teşkil edilecek personellerden oluşur. ⁽¹⁾

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlük görevleri

MADDE 6 - (1) İmar, ıslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek kişilere istenen belgeleri hazırlar,⁽²⁾
(2) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinin 57 nci maddesi ile İmar Kanununun 21 nci maddesine göre yapı ruhsatını tanzim eder,

(1) 06/02/2017 tarih ve 34 sayılı Belediye Meclis Kararıyla Teşkilat madde başlıklı 5 nci maddesinde yer alan “Yapı Kontrol Müdürlüğü bir Müdür” ibaresinden sonra gelmek üzere “İmar Uygulama Şefliği” ibaresi eklenmiş ve metne işlenmiştir.

(2) 06/02/2017 tarih ve 34 sayılı Belediye Meclis Kararıyla Müdürlük görevleri madde başlıklı 6 ncı maddesine “İmar, ıslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek kişilere istenen belgeleri hazırlar” fıkrası eklenmiş ve metne işlenmiştir.

- (3) Yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapının fenni sorumlusu olan mühendislerin, müteahhitlerin, şantiye şeflerinin veya yapı denetim kuruluşlarının yapıyı, ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırıp yaptırmadığını kontrol eder,
- (4) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının, sorumlulukları oranında, sahibine, müteahhidine, fenni mesulüne, yapı denetim kuruluşuna veya şantiye şefine İmar Kanunun 42 nci maddesine göre para cezası kararının alınması için Belediye Encümenine havalesini yapar,
- (5) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak başlanan binalarda, İmar Kanununun 32 nci maddesine göre yıkım kararının alınması için Belediye Encümenine havalesini yapar,
- (6) İnşaatin geldiği seviyeye göre Yapı denetim kuruluşlarına ait hakediş raporlarını onaylar,
- (7) İş bitirme tutanaklarını onaylar,
- (8) Asansör tescil belgesini düzenler,
- (9) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39 uncu maddesine göre yıkım kararının alınması için Belediye Encümenine havalesini yapar,
- (10) Arsalarda, evlerde vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için İmar Kanununun 40 ıncı maddesine göre işlem yapar,
- (11) Yapı kullanma izni işlemlerini İmar Kanunun 30 uncu maddesi ile Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği'nin 64 üncü maddesine göre yerine getirir,
- (12) Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirir ve sonuçlandırır,
- (13) Haftalık programlar dâhilinde arazi kontrollerini, iskan için yerinde kontrol işlemini yapar, aykırı yapılmış ve kararı çıkmış yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesini Fen İşleri Müdürlüğünden talep eder,
- (14) Lüzumu halinde kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulmak üzere proje ve suret tasdiki yapar,
- (15) İlgili birimlerde işlem gören dosyaların birer suretini teslim alarak arşivler ve gerektiğinde görevli personele, istenen dosyayı imza karşılığı verir, işi bitince teslim alır,

Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 7 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğünü, Belediye Başkanlık Makamına karşı temsil eder,

- (2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- (3) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1 inci sicil ve disiplin amiridir,
- (4) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, kanunlar çerçevesinde verilen her türlü ek görevi yapar,
- (5) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp dosyalanmasını sağlar,
- (6) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenler, denetler, personelin verimini arttırmak için gerekli motivasyonu sağlar,
- (7) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına bilgi verir,
- (8) Müdürlükteki personellerin izin işlemlerinde imza yetkisine sahiptir,
- (9) Müdürlüğe gelen evrakı inceler, ilgisine havalesini yapar, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlar,
- (10) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.

İmar uygulama biriminin görev ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) İmar, ıslah, koruma amaçlı imar planları hakkında bilgi ve imar durumu almak isteyen özel ve resmi kurum ve kuruluşlara, gerçek kişilere istenilen belgeleri hazırlamak, vermek,

(2) Koruma amaçlı imar planı, uygulama imar planı ve ıslah planına göre bina yapmak için dilekçe ile başvurulara, istenilen belgelerin getirilmesi sonucunda arazide halihazır tespit yaparak imar durum belgesi hazırlamak,

(3) Uygulama imar, koruma amaçlı imar, ıslah imar planları hakkında bilgi almak için başvurulara sözlü bilgi vermek,

(4) Vaziyet planlarını inşaat ruhsatı düzenleyen birimle birlikte onaylamak,

(5) Uygulama, ıslah ve parselasyon planlarında meydana gelen hata ve çelişkileri ilgili ünitelere iletmek, hataların ortadan kalkmasını sağlamak,

(6) İmar adalarının etütlerini yapmak ve yapılanma koşullarını belirlemek.⁽³⁾

İnşaat ruhsat şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9 – (1) İmar durumu ve proje öncesi istikamet krokisine göre projeleri inceler, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsat harçlarını hesaplar ve tahakkuk ettirir,

(2) Yapılacak yapının tapusunu, aplikasyon krokisini, plan örneğini, imar durum belgesini, proje öncesi istikamet krokisini, yol kotu tutanağını, numarataj belgesini, mimari, statik, elektrik ve mekanik tesisat projelerini, jeolojik ve jeofizik zemin etüt raporunu, proje müelliflerinin, fenni mesullerin, şantiye şeflerinin, müteahhitlerin sicil durum taahhütnamelerini ve gerekli görüldüğü takdirde ilgili yönetmelikte belirlenen diğer belgeleri ister, inceler ve inceleme sonunda eksik görülmezse yapı ruhsatını düzenler. Yapı Denetimi Hakkında Kanuna tabi olan yapılar için Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği'nde belirtilen ek formlar da ilave edilerek yapı ruhsatı düzenler,

(3) Düzenlenen inşaat ruhsatlarını gerek bilgisayar ortamında gerekse dosyalama şeklinde arşivini tutar,

(4) Vatandaşın talebi üzerine kat irtifakı kurulmak üzere proje ve suret tasdiki yapar,

(5) Yapı ruhsatlarının birer suretlerini SGK'ya, TÜİK'e ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne gönderir,

(6) Talep edildiği takdirde arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış inşaat ruhsatlarının birer suretini ilgiliye verir,

(7) İnşaat ruhsatı almak için belediyeye gelen vatandaşa "inşaat ruhsatının düzenlenebilmesi için gerekli evraklar" başlığı altında doküman verilerek yardımcı olur,

(8) Ruhsatlı olarak devam eden inşaatlarda tadilat ruhsatı almayı gerektirmeyen değişiklikleri proje üzerine işleyerek onaylar.

Yapı kullanma izni şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Yapı Ruhsatı alınmış ve inşaatı tamamlanmış her türlü işyeri ve konut birimlerinin, ilgililerin yazılı isteği üzerine, onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapar, fenni mesullerin veya yapı denetim kuruluşlarının yapının projelerine, fen ve sağlık kurallarına uygun olarak yapıldığına dair raporu, mevzuata uygun olarak piyasaya arz edilmiş ve mevzuatın gereklerini sağlayan malzeme kullanılıp kullanılmadığını belirten raporları, enerji kimlik belgesini, asansör tescil belgesini, Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan ilişik kesme yazısını ister, inceler ve genel iskan raporunu düzenler,

⁽³⁾ 06/02/2017 tarih ve 34 sayılı Belediye Meclis Kararıyla Görev, yetki ve sorumluluk madde başlıklı 7 nci maddesinden sonra gelmek üzere "İmar uygulama biriminin görev ve sorumlulukları" madde başlığı ile yeni madde eklenmiş ve metne işlenmiştir.

- (2) Genel İskan Raporu düzenlenen binaya ait bağımsız birimlerin ayrı veya toplu olarak kullanma izinlerini tanzim eder,
- (3) Yapı Kullanma İzni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirir,
- (4) Banka ve şahısların Ekspertiz Raporu talebi halinde yerinde proje ve imalat kontrolü yapar ve sonuçlandırır,
- (5) Yapı Kullanma İzin Belgelerinin birer suretlerini SGK'ya, TÜİK'e ve Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne gönderir,
- (6) Talep edildiği takdirde arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izin belgelerinin birer suretini ilgiliye verir,
- (7) Düzenlenen kullanma izni belgelerini gerek bilgisayar ortamında gerekse dosyalama şeklinde arşivini tutar,
- (8) İnşaat ruhsatı alınıp inşaatı tamamlanmış olan fakat kullanma izni alınmamış yapıları diğer ilgili birimlerin yardımıyla tespit ederek vatandaşın kullanma iznini almasını sağlar,
- (9) Talep edildiği takdirde, kısmen tamamlanmış binalarda ortak alanların inşa edilerek tamamlandığının ve binada gerekli emniyet tedbirlerinin alındığının kontrolünü yaparak kısmi yapı kullanma izni düzenler,
- (10) Talep edildiği takdirde, yapı kullanma izni alınmış olan binalar için iş bitirme tutanağı düzenler.

Yapı denetim şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

- MADDE 11** –(1) Gecekondu ve kaçak olarak başlanan yapıları tespit eder,
- (2) Tespit edilen ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapılar bakımından 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili maddelerine göre gerekli işlemleri yapar,
 - (3) Vatandaşın gelen şikâyetleri yerinde inceleyerek, kanun ve yönetmelik çerçevesinde vatandaş bilgilendirir, gerekli durumlarda kanuni işlem yapar,
 - (4) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan faktörlerin giderilebilmesi için ayrıca statik yönden tehlike arz eden yapıları tespit edip, gerekli teknik raporları hazırlamak için üniversite, resmi kurumlar ve meslek odaları ile koordineli bir şekilde çalışır, gereğinin yapılabilmesi için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi ve Sivil Savunma Müdürlüğü ile uyumlu çalışır,
 - (5) İnşaat süresince yapı yerinde mal sahibinin, mimarının, statik ve tesisat proje müelliflerinin, müteahhidinin isimleri ile inşaat ruhsat numara ve tarihini içeren en az 0.75/1.00 metre boyutlarında bir levhanın asılıp asılmadığını denetler, aksine davranışlarda sorumluluk yapı sahibine ve müteahhidine ait olduğu için İmar Kanununun 42 nci maddesine göre işlem yapar,
 - (6) Kaçak binaların tespiti konusunda mahalle muhtarları, Zabıta Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışır,
 - (7) Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınan yapılar bakımından bu yönetmeliğin 6 ncı maddesinin on ikinci fıkrasına göre yıkım işleminin gerçekleştirilmesini teminen söz konusu yapıya ilişkin elektrik ve su aboneliğinin sonlandırılması/elektrik ve suyun kesilmesi yolunda ilgili kurum ve kuruluşlarla, yıkıma konu yapıda eşya ve insan varlığının bulunması halinde de tahliyenin sağlanması yolunda Zabıta Müdürlüğü ile yazışmalar yapar ve alınacak sonuca göre Fen İşleri Müdürlüğünden yıkımı talep eder,
 - (8) Gerek görüldüğü takdirde Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınan yapıların Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yıkımının gerçekleştirilmesi anında, güvenliğin yetersiz olması durumunda personel desteği sağlar.

Yapı kontrol şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Yapı Denetimi Hakkında Kanununa tabi olan yapılarda yapı denetim kuruluşları tarafından yapılan işyeri teslim tutanağını onaylar,
(2) Yapıda ruhsat, plan proje ve eklerine aykırılıklar varsa tespitini yapar, yapı denetim kuruluşu ile ilgili olan aksaklığı Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne rapor eder,
(3) Yapı Denetimi Hakkında Kanununa tabi olan yapıların yıl sonu seviyelerini onaylar,
(4) Yapı Denetim Kuruluşları tarafından hazırlanan hakedişler Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili mevzuatına göre kontrol eder, uygunsa ilgili kuruma ödeme yapılması için yazışmaları yapar,
(5) Yapı Denetimi Hakkında Kanununa tabi olan yapılarda firmalar tarafından hazırlanan iş bitirme tutanağını onaylar,
(6) Yapı Denetim Kuruluşlarının ve denetim elemanlarının sicil vb. her türlü işlemi kanun ve yönetmelik doğrultusunda yürütür,
(7) Yapı kullanma izni olmayan yerlerde yapılacak olan işin niteliğine göre mevzuata uygun yapı seviye tespit tutanağı düzenler,
(8) Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğine istinaden Yıllık Periyodik Bakım için bir A tipi Muayene Kuruluşu ile protokol şartlarını oluşturur ve yeni yapılan asansörler için tescil yapar.

Tüm personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgilerden başkasına açıklamada bulunamaz.
(2) Fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
(3) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler,
(4) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
(5) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Gelen – giden evraka yapılacak işlemler

MADDE 14 – (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, evrak konusunda yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
(2) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Yapılacak olan yazışmalar

MADDE 15 – (1) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Yapı Kontrol Müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Yürürlük

MADDE 16 – (1) 10.07.2009 tarih ve 94 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönetmelik Toroslar Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Mersin Toroslar Belediye Başkanı tarafından yürütülür.