

T.C.
MENTEŞE BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1- Amaç;

Bu yönetmeliğin amacı Menteşe Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

MADDE 2- Kapsam;

Bu yönetmelik Yapı Kontrol Müdürlüğü kuruluş, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, faaliyet alanları, teşkilatlanma, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esasları kapsar,

MADDE 3- Hukuki dayanak;

(1) Bu yönetmelik Anayasanın 124'üncü Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Yapı Kontrol Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve tüm bu yasalara bağlı çıkarılan yönetmelik genelge ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanarak, görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludur.

MADDE 4- Tanımlar;

(1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Belediye** : Menteşe Belediyesini,
b) **Başkan** : Menteşe Belediye Başkanını,
c) **Başkan Yardımcısı** : Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan

Yardımcısını,

- ç) **Müdürlük** : Menteşe Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü,

- d) **Müdür** : Menteşe Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü,

e) **Müdürlüğün Tanımı** : Yapı Kontrol Müdürlüğü; yapılarının ruhsatına uygun yapılar yapılmadığının kontrolünü sağlamak, kaçak ve ruhsata aykırı yapılarla ilgili 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. Maddelerine göre gerekli yazışmaları ve uygulamaları yapmak, davalarla ilgili teknik rapor hazırlamak, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. Maddesine göre yıkılma tehlikesi olan yapılar ile ilgili yasal işlemleri ve gerekli uygulamaları yapmak, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 21'inci maddesi kapsamında inşaat ruhsatı düzenlemek, işyeri teslim tutanağı, subasman vizesi ve diğer vize

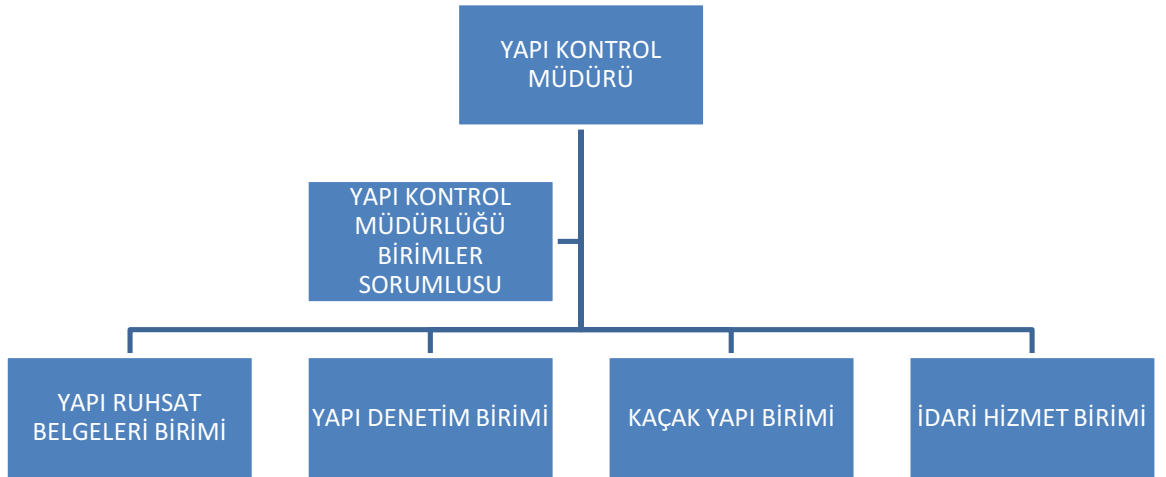
taleplerini inceleyerek uygunsa onaylamak, tamamlanmış yapılara yapı kullanma izin belgesi vermek, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun gereğince gerekli yazışmaları ve işlemleri yapıp takip etmek, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu'na göre denetim firmalarının ve denetim elemanlarının sicillerini tutmak ve bakanlığa bildirmek, hak ediş ve iş bitirme işlemlerini yapmak, müteahhit sicillerini tutmak ve bakanlığa bildirmek, işyeri açma ruhsat taleplerinin imara uygunluk yönünden incelemek.

MADDE 5 – Bağlılık

Yapı Kontrol Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM **Müdürlüğün İdari Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

MADDE 6 - Müdürlüğün idari yapısı aşağıdaki gibidir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

MADDE 7- Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

- (1) Hizmet amaç ve hedeflerini, zaman, kavram ve yaklaşımlar açısından kontrol etmek.
- (2) Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirler, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirerek ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek.
- (3) Çalışma planlaması yaparak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorumlu olanları açıklık ve kesinlikle belirlemek.
- (4) Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak. Görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumunun kontrolünü sağlamak.

(5) Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,

(6) Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek,

(7) Başvuru sahiplerinin yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak,

(8) İşlemlerin hızlı, düzenli ve sağlıklı yürütülebilmesi ve başvuru sahiplerinin süreçler hakkında sağlıklı bilgi almasının sağlanması için; başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren kılavuzlar, formlar ve iş akışını gösteren şemaları düzenlemek.

(9) Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak.

(10) İlgili mer'î mevzuat ve imar durumuna göre ruhsat taleplerini incelemek ve inceleme sonucunda eksik görülmezse inşaat ruhsatını düzenlemek.

(11) Yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapının, fenni sorumluluğunu alan mühendislerin/ yapı denetim şirketlerinin yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmasını kontrol ederek gerekli vizelerini yapmak.

(12) Denetimi 4708 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yapıların işyeri teslimlerinin ve hakediş kontrolleri yapılarak uygun ise onaylamak.

(13) İnşaat safhasında, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan izin belgesine haiz laboratuvarlar tarafından düzenlenen; inşaat demirlerinin çekme deney sonuçları ile temel, bodrum, zemin ve tüm normal kat beton numune sonuç raporları ile statik projedeki değerleri ile karşılaştırılıp uygunluğunu kontrol etmek.

(14) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibine, müteahhidi ile fenni mesulü/yapı denetim şirketi ve denetçi mimar ve mühendisleri hakkında İmar Kanununun 42.maddesine göre gerekli işlemleri yapmak.

(15) Ruhsat alınmaksızın başlanılan veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşa edilen yapılarda İmar Kanununun 32.maddesine göre işlem yapmak.

(16) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39. maddesine göre işlem yapmak.

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

(18) Yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi işlemlerini İmar Kanununun 30. maddesine göre yerine getirmek.

(19) Gelen şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

(20) Haftalık programlar dahilinde arazi kontrollerinin ve, yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi için yerinde kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.

(21) Ruhsatsız yada ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşa edilmiş ve Belediye Encümenince 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32'nci maddesi gereğince yıkılmasına karar verilen yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesini ilgili birimden talep etmek.

(22) Müteahhit, şantiye şefi ve fenni mesullerin sicillerini tutmak ve gerekli durumlarda ilgili kuruluşlara bildirmek.

(23) Talep halinde kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulmak üzere proje ve suret tasdiki yapmak.

MADDE 8- Müdürün sorumluluğu;

(1) Yapı Kontrol Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca; Kendisine verilen görevleri yürütürken,

işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak, yaptırmak ve neticelendirmekten sorumludur.

MADDE 9- Müdürün görev ve yetkileri;

(1) Yapı Kontrol Müdürü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

(2) Yapı Kontrol Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,

(3) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirmenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek

(4) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,

(5) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

(6) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını planlamak ve gerçekleşmesini sağlamak,

(7) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek

(8) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtmak ve koordinasyon sağlamak,

(9) Evrakları havale etmek, havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve gerekli işlemleri yerine getirmek.

(10) Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalara ilgili ifade alma, görevden uzaklaştırma için gerekli işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,

(11) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında Güvence Beyanı vermek,

(12) Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,

(13) Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemleri yürütmek, devam durumunu takip etmek ve denetlemek, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

(14) Bürolar arasında koordinasyon sağlamak. Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak

(15) Görevle ilgili her türlü iç ve dış yazışmaları denetlemek, Başkanlık makamına ve Encümene, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,

(16) Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,

(17) Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,

(18) Bu yönetmelikle Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili Mer'i Mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,

(19) Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,

(20) Gizlilik kurallarının uygulanacağı evrak bulunması halinde; ilgili belge gizlilik kuralları içerisinde kapalı zarf içerisine konulmak suretiyle gizlidir kaşesi basılarak işlemlere devam edilmesini sağlamak.

(21) Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,

(22) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,

(23) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

(24) Astların performansını periyodik olarak değerlendirmek, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,

(25) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasalardan mevzuatı çerçevesinde sağlamak,

MADDE 10- Yapı Kontrol Müdürlüğü Birimler Sorumlusu;

(1) Müdürlükte çalışan memurların ve yardımcı personelin devamlılığını takip eder.

(2) Disiplini sağlar.

(3) Yazışmaları takip eder.

(4) Personele havale edilen evrakların yasal sürelerinin takibini sağlamak ve sonuçlanması için gerekli işlemleri yapmak, yaptırmak.

(5) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdürlük ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlar.

(6) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdürlük makamına önerilerde bulunur.

(7) Müdürün yerinde olmadığı zamanlarda, aciliyet arz eden yazılarda müdür yerine vekaleten imza atar ve bu gerekçe ile imzalanan evraklarla ilgili müdürlük makamına bilgi verir.

(8) Büroda görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlar ve denetler.

(9) Kendisine bağlı personeli yönetir, öneri ve talimat verir.

(10) Büroda yürütülen tüm faaliyetleri yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine eder, planlar ve programlar.

(11) Birim personelleri ve üst amirler arasındaki koordinasyonu sağlar.

(12) Müdürlük makamınca verilen diğer görev ve yetkileri yerine getirir.

(13) Tüm görev ve yetkilerini yerine getirme hususunda Müdüre karşı sorumludur.

MADDE 11- Yapı Ruhsat Belgeleri Birimi Personelleri

(1) İlgili mevzuat ve imar durumuna göre projeleri incelemek, Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin harç ve ücret tarifesi uyarınca inşaat ruhsat harçlarını hesaplamak ve tahakkuk ettirmek.

(2) Yapılacak yapının, tapusunu, aplikasyon krokisini, plan örneğini, imar durumunu, proje öncesi istikamet krokisini, numarataj belgesini, mimari, statik, elektrik ve sıhhi tesisat projelerini, jeolojik ve jeofizik zemin etüt raporunu, proje ve fenni mesullere ait sicil durum belgelerini, taahhünamelerini ve gerekli görüldüğü takdirde ilgili yönetmelikte belirtilen diğer belgeleri ister, inceler ve inceleme sonucunda eksik görülmezse inşaat ruhsatını düzenler.

(3) Düzenlenen inşaat ruhsatlarını bilgisayar ortamında ve standart biçimde dosyalanması, arşive kaldırılması için idari hizmet birimine teslim edilmesi.

(4) İlgilisinin talebi üzerine Kat İrtifakı ve kat mülkiyeti kurulması için proje onayı yapmak.

(5) Ruhsatlı olarak devam eden inşaatlarda, tadilat ruhsatı almayı gerektirmeyen değişiklikleri proje üzerine işleyerek onaylamak.

(6) Yapı Kullanma İzin Belgesini düzenlemeden önce gerekli olan subasman ve diğer vizelerin yapılıp yapılmadığını kontrol eder.

(7) İnşaat Ruhsatı alınmış ve inşaatı tamamlanmış her türlü işyeri ve konut birimlerinin, ilgililerin yazılı istemleri üzerine, onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yaparak, fenni mesullerin iş bitirme belgelerini, gerekli olan sığınak, asansör vb. raporlarını, ilgili vergi dairesinden ve Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan ilişik kesme belgelerini incelemek ve yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.

(8) Talep edildiği takdirde, kısmen tamamlanmış binalarda, ortak alanların inşa edilerek tamamlandığının ve binada gerekli emniyet tedbirlerinin alındığının kontrolünü yaparak kısmi yapı kullanma izni düzenlemek.

(9) Yapı Kullanma İzin belgesi harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek.

(10) Ruhsat eki projelerine uygun olarak tamamlanan yapılara ilgisinin talebi doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.

(11) İlgili meslek odalarına ve kurumlara yapı kullanma izin belgelerinin birer suretlerini göndermek.

(12) Düzenlenen kullanma izni belgelerini gerek bilgisayar ortamında ve standart biçimde dosyalanması, arşive kaldırılması için idari hizmet birimine teslim edilmesi.

(13) İnşaat ruhsatı alınarak ruhsat ve eklerine uygun olarak inşaatı tamamlanmış olan fakat yapı kullanma izin belgesi alınmamış yapıları diğer ilgili birimlerin yardımıyla tespit ederek vatandaşın yapı kullanma izin belgesini almasını sağlar.

MADDE 12- Kaçak Yapı Birimi Personelleri;

(1) Ruhsatsız ya da ruhsat eki projelerine aykırı olarak inşasına başlanılan yapıları tespit etmek.

(2) Ruhsatsız veya ruhsat ve eki projelere aykırı olarak inşasına başlanılan/inşa edilen yapılar ile ilgili olarak 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu hükümleri gereğince gerekli işlemlerini sürdürmek.

(3) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibine, müteahhidi ile fenni mesulü/yapı denetim şirketi ve denetçi mimar ve mühendisleri hakkında İmar Kanununun 42.maddesine göre gerekli işlemleri yapmak.

(4) Gelen şikâyetleri yerinde inceleyerek, gerekli durumlarda yasal işlem yaparak kanun ve yönetmelik çerçevesinde vatandaşları bilgilendirmek.

(5) 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 ile koordineli uyumlu çalışmak.

(6) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39. maddesine göre işlem yapmak.

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

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

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

(10) Ruhsatsız yada ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşa edilmiş ve Belediye Encümenince 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32'nci maddesi gereğince yıkılmasına karar verilen yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesini ilgili birimden talep etmek. Kaçak Yapı Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Yapı Kontrol Müdürü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü Birimler Sorumlusuna karşı sorumludur.

MADDE 13- Yapı Denetim Birimi Personelleri

(1) Denetimi 4708 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yapıların işyeri teslimlerini yapmak.

(2) Denetimi 4708 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yapıların denetlenmesine ilişkin hakediş ekinde sunulan evrak kontrollerini ve yapıların seviye kontrollerini yaparak, imalatlar ve evraklar uygun ise hakediş onayını yapmak.

(3) Seviye kontrolleri sırasında ruhsat eki projelere aykırılık tespit edilmesi durumunda Kaçak Yapı Birimine 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili hükümleri kapsamında işlem yapılması için bilgi vermek ve 4708 sayılı Kanun ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği hükümleri kapsamında evre ve şehircilik İl Müdürlüğü'ne bildirimde bulunmak.

(4) Denetimi 4708 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yapılarla ilgili talepleri/işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, gerçekleştirmek.

Yapı Denetim Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Yapı Kontrol Müdürü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü Birimler Sorumlusuna karşı sorumludur.

MADDE 14- İdari Hizmet Birimi Personelleri

(1) Başvuruda bulunmak için belediyeye gelen vatandaşa matbu başvuru formu ve başvuru ekinde bulunması gerekli evrakların listesini vermek, soruları ile ilgili yardımcı olmak.

(2) Mdrlğ birimlerince yapılması gereken yazışmaları yapmak,

(3) Birimi ilgilendiren bir evrak ise zimmetle teslim almak; yazılı ve bilgisayar ortamında (Otomasyon Programı Doküman Yönetim Sistemi) referans numarası vererek Standart Dosya Planına uygun şekilde kaydetmek, evrak gelen sayısı almak ve taranmamış ise tarayıcıdan taramak.

(4) Müdürlüğe gelen ve mdrlğten çıkan evrakları kayıt altına almak ve ilgililere ulaştırmak.

(5) Gelen evrakları ilgili personele havale etmesi için müdüre sunmak.

(6) Müdürün havalesine doğrultusunda gelen evrakı Doküman Yönetim Sistemi üzerinden niteliğine göre (bilgi, gereği için, süreli, acele, gizli vb.) evrak cevap/sonuç tarihi girerek ilgili büroya veya personele havalesini yapmak.

(7) Havalesi yapılan evrak kayda alındıktan sonra ilgili büro sorumlusuna veya personele tebliğ etmek.

(8) Gelen evrakların cevaplanma/ sonuçlanmasına ilişkin takip yapmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibi yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, bu süreçte tespit ettiği sorunları müdürüne iletmek ve sonuçlanan evrakı kayıttan düşmek.

(9) Giden evrak, gelen bir yazının (bilgi için-gereği için) cevabı niteliğinde ise; referans numarasını takip ederek, Standart Dosya Planına uygun şekilde giden evrak sayısı almak ve niteliğine göre (bilgi, gereği için, süreli, acele, gizli vb.) ilgili birim, kurum kuruluş ya da kişiye göndermek. Evrak kurum dışına gidecek evrak ise evraka ayrıca kurum giden evrak sayısı verilmesini sağlamak.

(10) Yeni üretilen bir evrak ise; Standart Dosya Planına uygun şekilde giden evrak sayısı almak ve niteliğine göre (bilgi, gereği için, süreli, acele, gizli vb.) ilgili birim, kurum kuruluş ya da kişiye göndermek. Evrak kurum dışına gönderilecek evrak ise, evraka ayrıca kurum giden evrak sayısı vermek.

(11) Evrak posta ile gönderilecek bir evrak değilse; zimmet defterine kaydederek imza karşılığı kurum içine ve kurum dışına elden teslim etmek.

(12) Evrak posta ile gönderilecek bir evrak ise; Posta (Tebliğat, iadeli taahhütlü, adi posta) şeklinde gönderilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne imza karşılığı teslim etmek.

(13) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip etmek,

(14) Müdürlük birimlerince ihtiyaç hâsıl olan sarf malzemelerini tespit ederek temini için ilgili müdürlük ile yazışmaları düzenlemek.

(15) Müdürlüğümüz için faturalandırılmış giderlerin ödenmesi için ilgili servise gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlamak.

(16) Müdürlüğümüzce saklanması gereken tüm evrak ve projelerin düzenli bir şekilde arşivlenmek,

(17) İlgili birimlerde işlem gören dosyaların birer suretini teslim alarak arşivlemek ve gerektiğinde görevli personele işlem görecekt dosyayı imza karşılığı vermek, işlem bitince teslim almak.

(18) İlgili meslek odalarına ve kurumlara aylık inşaat ruhsatlarının birer suretini göndermek,

(19) Talep edildiği takdirde, arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış inşaat ruhsatlarının birer suretini ilgiliye vermek.

(20) Talep edildiği takdirde, arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izin belgelerinin birer suretini ilgiliye vermek.

(21) Mütcahitlerin, Denetim firmalarının ve denetim elemanlarının sicillerini tutmak.

(22) İdari hizmet birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Yapı Kontrol Müdürü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü Birimler Sorumlusuna karşı sorumludur.

Yapı Ruhsat Belgeleri Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Yapı Kontrol Müdürü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü Birimler Sorumlusuna karşı sorumludur.

MADDE 15- Gerçekleştirme Görevlisinin Yetki ve Sorumluluğu

(1) Ödeme Emri Belgesi düzenlemek.

(2) Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yapmak. Bu kontrol sonucunda, Ödeme Emri Belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşerek imzalamak.

MADDE 16- Birim Mutemedinin Yetki ve Sorumluluğu

(1) Harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan kişidir.

(2) Ön ödemelerden harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, ilgili kanunlarında belirtilmemiş olması halinde avanslarda bir ay, kredilerde üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlüdür.

(3) Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.

(4) Yapı Kontrol Müdürü tarafından birim mutemedi işlemleriyle ilgili olarak, kendilerine verilen diğer işleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 17- Görevin Alınması

(1) Müdürlüğe gelen tüm yazılar İdari Hizmet Biriminde kaydedilir. Gelenler dosyalanır, gelen evrak defterine işlenir ve Müdüre iletilir. Müdür gerekli dağıtımı (havale) yapar, gerektiğinde bu konuda başka personeli yetkili kılabilir. Havale olan evraklar zimmet karşılığı personele teslim edilir.

MADDE 18- Görevin Planlaması

(1) Müdürlük çalışmaları Müdürlük tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür. Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde yardımlaşma, bilgi ve görüş birliğinin sağlanmasına özen gösterilir.

MADDE 19- Görevin Yürütülmesi

(1) Müdürlüğün tüm personeli kendilerine verilen görevleri özen ve itina içinde süratle mer'î mevzuata ve yayımlanan/yayımlanacak görev tanım formlarına uygun olarak yapmak zorundadır.

MADDE 20- Evraka Yapılacak İşlem

(1) Müdürlüğe gelen ve dağıtılan yazılar, ilgili memurlar tarafından işlem yapıldıktan sonra defter kaydı kapatılmak, diğer yazılar içinse deftere işlenmek suretiyle ilgili Müdürlüğe zimmetle teslim edilir. Diğer kişi ve kurumlara Posta ile gönderilecek yazılar belediyenin Yazı İşleri Müdürlüğü ya da Müdürlük eliyle Taahhütlü olarak hazırlanır ve gönderilir.

MADDE 21- Arşivleme;

(1) Müdürlükte işlem Gören Taşınmazlar pafta, ada, parsel bazında dosyalanır. Taranarak bilgisayar ortamında ilgili personellerin erişimine sunulur. Dosyalama ve saklama işlemleri Arşiv görevlileri tarafından sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Siciller

MADDE 22-Denetim ve Siciller

(1) Yapı Kontrol Müdürü, Müdürlüğün tüm personelini her zaman denetlemek yetkisine sahiptir. Yürütülen işlemlerin son durumu hakkında personelinden bilgi isteyebilir.

(2) Müdürlük personelinin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemeleri, ödüllendirme ve cezalandırmana ilişkin belgeler düzenleyip, Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne gönderir. Müdürlük bünyesinde her personel için birer gölge dosya oluşturur.

(3) Müdür, Müdürlükte görevli tüm personelin görevlerini yerine getirmede hukuka aykırı hareket edildiğinin kanaatiyle her zaman Başkan Onayı ile Teftiş Kurulu Müdürlüğünce inceleme yapılmasını isteyebilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 23- Yürürlük

Bu yönetmelik, Menteşe Belediye Meclisi'nin kabulü ve www.mentese.bel.tr internet adresinde yayınlandığı tarihi takip eden ilk iş günü yürürlüğe girer.

MADDE 24- Yürütme

Bu Yönetmelik hükümleri Menteşe Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.