

T.C. ŞİLE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmelik, Şile Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesinin 1. Fıkrasının (b) bendi, 18. Maddesinin 1. Fıkrasının (m) bendi, 38. Ve 48. Madde hükümleri ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa, 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 - Şile Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağılırlar.

MADDE 5 - Bu yönetmelikte geçen

- a) Kaymakamlık: Şile Kaymakamlığını,
- b) Büyükşehir; İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- c) Belediye; Şile Beledyesini,
- d) Başkanlık; Şile Belediye Başkanlığını,
- e) Başkan Yardımcısı; İlgili Şile Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- f) Meclis; Şile Belediye Meclisini,
- g) Encümen; Şile Belediyesi Encümenini,
- h) Müdürlük; Şile Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü,
- i) Yönetmelik; Şile Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliğini,
- j) Şef; Yapı Kontrol Müdürüne bağılı şefleri,
- k) Őeflik; Yapı Kontrol Müdürüne bağılı şeflikleri,
- l) Teknik ve İdari Personel: Müdürlükte çalışan teknik ve idari personeli,
- m) Yönetmelik: Bu Yönetmeliğı, ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6 - Şile Belediye Başkanlığı, “Şile’nin tarihi ve kültürel dokusunu koruyarak Şile’nin Dünyaca tanınan sanat ve turizm merkezi haline gelmesi, çağdaş ve yaşanabilir özgün bir kente dönüşmesi” vizyonu ve bir kamu kurumu olarak, ilçe sakinlerinin yerel ve ortak ihtiyaçlarını, bilgi teknolojilerine dayalı, yenilikçi, katılımcı ve çağdaş bir anlayış ile karşılamayı, ilçenin tarihi ve kültürel mirasını koruyarak geliştirmeyi misyonu olarak belirlemiştir. Aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) **Katılımcılık:** Belediyemiz kamusal hizmetlerde ortak akıl çalışmalarıyla karar alma, yönetme ve değerlendirmeyi esas almıştır.
- b) **Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik:** Belediyemiz karar alma ve uygulamada şeffaf ve hesap verebilirliği esas almıştır.
- c) **Adalet:** Belediyemiz kamu hizmetlerinin sunumunda vatandaşlarımıza ve diğer tüm paydaşlarımıza adil ve hukuka uygun bir hizmet anlayışını esas almıştır.
- ç) **Verimlilik:** Belediyemiz hizmetlerin üretilmesinden sunumuna kadar kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanmayı esas almıştır.
- d) **İnsan ve Çözüm Odaklılık:** Belediyemiz önce insan prensibiyle vatandaşlarımıza daima güler yüzlü ve çözüm odaklı bir hizmet anlayışını esas almıştır.
- e) **Kapsayıcılık:** Belediyemiz din, dil, ırk, cinsiyet, yaş ve kültür ayırt etmeksizin tüm halkımıza hizmet etmeyi esas almıştır.
- f) **Hizmette Öncelik:** Belediyemiz kadın, çocuk, yaşlı ve dezavantajlı kesimlere öncelikli hizmet sunmayı esas almıştır.
- g) **Kaliteli Hizmet:** Belediyemiz vatandaşımızın talep ve ihtiyaçlarını karşılamada kaliteli hizmet sunmayı benimsemiş ve bilişim alanında kendini sürekli geliştirmeyi esas almıştır.
- ğ) **Çağdaş ve sosyal belediyeçilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık esas alınmıştır.**

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon ve Personel Yapısı

Organizasyon Yapısı

MADDE 8 –

- a) **Yapı Kontrol Müdürlüğü;** üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- b) **Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma;** müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

c) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

ç) Yapı Kontrol Müdürlüğü hizmet gereklerine uygun olarak şefliklerin yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri ilgili tüm mevzuat çerçevesinde yapar.

d) Yapı Kontrol Müdürlüğü; Yapı Kontrol ve İskan Şefliği ve Kaçak Yapı İle Mücadele Şefliği, Kalem Bürosu olarak üç birimden oluşmaktadır.

Personel Yapısı

MADDE 9 - Müdürlükte uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve belediye iştraklerinde çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar Müdürlüğün Görevleri

MADDE 10 –

Müdürlüğün görevleri

a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.

b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

c) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

ç) Şile Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun gereği cevaplamak.

e) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.

f) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını ve bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

g) Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla ve ilgililerle yazışmalar yapmak.

ğ) Belediye Gelirleri Kanunu ve Belediye Meclisince belirlenen harç ve ücretleri tahakkuk ettirmek.

h) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen taleplere cevap vermek.

ı) Kişilerin, özel ve tüzel kurumların, resmi kurumların dilekçelerini/yazılarını incelemek ve cevaplandırmak.

i) Görevin etkin ve zamanında icra edilebilmesi için birimindeki personelin aylık çalışma programını ve yıllık izin programını hazırlayıp Müdürlük makamına sunmak.

j) Müdürlük veri analizi raporunu hazırlamak.

Yapı Kontrol ve İskan Şefliği:

a) Yapı kayıt belgesi veya hasar tespit raporu bulunan binalara güçlendirme izni vermek.

b) İlçe sınırları içerisinde vatandaşların imar işlemleri ile ilgili yazılı ve sözlü taleplerini mahallinde ve dosyada inceleme yaparak değerlendirmek.

c) Yapı kullanma izin belgesi düzenlemek.

ç) İş bitirme tutanağını onaylamak.

d) Yapı denetim firmalarına ait hakediş raporlarını onaylamak.

e) Yapı denetim tarafından düzenlenen seviye tespit tutanağını onaylamak.

f) İnşaatlara ait ısı yalıtım vizesi taleplerini almak ve vize işlemini değerlendirmek.

g) Yapı denetim firmaları tarafından onaylanan işe başlama tutanaklarını onaylamak.

ğ) Kat Mülkiyeti projelerini onaylamak ve onaylanan projeleri Tapu ve Kadastro sistemine yüklemek.

h) İş deneyim ve iş durum belgesi hazırlamak.

ı) Yapı kayıt belgeli taşınmazların 3194 sayılı kanunun geçici 11. Maddesine göre işlemlerini sağlamak.

i) Ruhsatlı yapılaşmalara ilişkin yerinde denetim ve mühürleme işlemlerinin 3194 sayılı İmar Kanununun ilgili hükümlerince yapılmasını sağlamak.

j) Yapısal olarak tehlike arz eden ve çevre güvenliğini tehlikeye sokan metruk yapılaşmaların tespiti ve idari işlemlerin yapılması.

k) Eksper işlemlerini ve taleplerini karşılamak.

Kaçak Yapı ile Mücadele Şefliği

a) Ruhsatlı inşaatlara ait şikâyetleri değerlendirmek.

- b) Ruhsatsız yapılaşmaların yerinde kontrolünü sağlamak, kaçak eklentilere 3194 sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince Yapı tatil tutanağı düzenlemek.
- c) Yapı tatil tutanaklarını Encümen'e sevk etmek, Encümen Yazışmalarını düzenlemek.
- ç) Kaçak yapıların Tapu Kayıtlarına şerh düşülmesi için kamu kurumlarıyla yazışmaları yapmak.
- d) Kaçak yapıların cezai işlemlerini 3194 sayılı kanun hükümlerince yapmak ve Savcılığa bildirmek.
- e) Kaçak yapıların yıkım kararlarına ilişkin gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak.
- f) 3194 sayılı kanunun geçici 11. Maddesine göre işlemlerini sağlamak.

Kalem Bürosu

- a) Müdürlüğe gelen ve giden bütün evrakları kaydetmek, müdürlük çalışmaları ve ihtiyaçları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, dağıtımını gerçekleştirmek.
- b) Gelen evrakların ilgisine dağıtımını yapmak, talep edilen işlemin veya günlük evrakların süresi içinde neticelendirilmesi için gerekli takipleri yapmak.
- c) Personelle ilgili sicil (izin, rapor, ceza, mükâfat, kademe ilerlemesi, tayın, terfi vb.) dosyalarının tanzimini yapmak.
- ç) Arşiv ile gerekli koordinasyonun sağlayarak evrak, dosya ve taleplerin ilgili personele ulaştırılmasını ve müdürlük içerisinde gizlilik ve güvenliklerini sağlamak.
- d) Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelen sorulara cevap ve bilgi vermek.
- e) Evrakları sayısal ortama (dijital arşive) aktarmak.
- f) Malzeme ve demirbaşları teslim almak, teslim etmek ve kontrollerini yapmak.
- g) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.
- ğ) Müdürlüğünün Taşınır işlemlerinin yürütülmesinin için uygun görülen personelin görevlendirilmesini sağlamak.
- h) Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu gündeme alınması gereken evraklarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- ı) Büro içi görevli personelin hasta, izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürütmesini temin etmek.
- i) Müdürlük makamı tarafından uygun görülen, müdürlük içi yazışmalar ve diğer işleri takip etmek.

j) Müdürlüğe ait evrakların suret tasdikini yapmak, ilgili belgelerin kayıt altına alınması ve bunların raporlanmasının sağlanması.

Müdürün Görevleri

MADDE 11 –

a) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

b) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.

c) Müdürlüğün görev ve çalışma yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.

ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.

e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

f) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

g) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

ğ) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

h) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

ı) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.

i) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.

j) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

k) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

l) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.

- m)** Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını 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)** Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
- ö)** Disiplin amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- p)** Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- r)** Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
- s)** Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- ş)** Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

Müdürün Yetkileri

MADDE 12 –

- a)** Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- b)** Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- c)** Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- ç)** Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- d)** Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- e)** Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- f)** İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- g)** İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- ğ)** Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- h)** Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

i) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

ii) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

j) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

k) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya,

l) Yasal ve diğer şartlara bağlı olarak müdürlüğün görev alanına giren çalışmalarda hizmeti durdurmaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 13 –

Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

a) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,

b) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

c) Gerektiğinde belediye encümenine,

ç) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

d) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1- Sayıştay'a,

2- İlgili bakanlıkların denetim organlarına,

3- Belediye meclisinin denetim komisyonuna,

4- İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

e) Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Şeflerin Görevleri

MADDE 14–

a) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek.

- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.
- c) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek.
- ç) Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek.
- d) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek.
- e) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- f) Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek.
- g) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak.
- ğ) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek.
- h) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek.
- ı) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.
- i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- j) Müdürlüğünde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

Şefin Yetkileri

MADDE 15–

- a) Personeli, ekipmanı ve birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- b) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- c) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Şefin Sorumlulukları

MADDE 16 –

Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 17-

(1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra şefe iletilir.

c) Şef, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

ç) 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 teslimini yapmaları zorunludur.

d) Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

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

a) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

b) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili şefliğe havale edilir.

c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar.

ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları kontrol edilir.

d) Elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için şefe sunulur. Şef tarafından ilgisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

e) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine teslim edilir.

f) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti tapu bilgilerine göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.

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

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 –

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

a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,

b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,

c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

ç) 4857 sayılı İş Kanunu,

d) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

e) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

f) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

g) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,

ğ) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

h) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

ı) 3194 sayılı İmar Kanunu,

i) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,

j) 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun,

k) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun,

l) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,

m) 2872 sayılı Çevre Kanunu,

- n) 3621 sayılı Kıyı Kanunu,
- o) 6831 Sayılı Orman Kanunu,
- ö) 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, p) 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu,
- r) 2981 sayılı İmar Affı Kanunu,
- s) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- ş) Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- t) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- u) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, ü) İstanbul İmar Yönetmeliği,
- v) 26778 Sayılı Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği,
- y) Planlı Alanlar İmar Yönetmeliği,
- z) Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği,
- aa) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
- bb) Otopark Yönetmeliği, cc) Sığınak Yönetmeliği, çç) Şantiye Şefleri Hakkında Yönetmelik,
- dd) Yapı Mütcaahhitlerinin Sınıflandırılması ve Kayıtlarının Tutulması Hakkında Yönetmelik,
- ee) 6306 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği,
- ff) Yapı Sahipleri İle Yapı Denetimi Hizmet Sözleşmesi İmzalayacak Yapı Denetim Kuruluşlarının Elektronik Ortamda Belirlenmesine İlişkin Usul ve Esaslara Dair Tebliğ
- gg) Binalarda Su Yalıtımı Yönetmeliği, ğğ) Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği,
- hh) Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği,
- ıı) Elektrik İç Tesisleri Proje Hazırlama Yönetmeliği, ii) Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği,
- jj) Binaların Gürültüye Karşı Korunması Hakkında Yönetmelik,
- kk) TS 3419 Havalandırma ve İklimlendirme Tesisleri Projelendirme Kuralları,
- ll) TS 825 Binalarda Isı Yalıtım Kuralları, mm) TS 2164 Kalorifer Tesisatı Projelendirme Kuralları,
- nn) TS 1258 Binalarda Temiz Su Tesisatı Hesap Kuralları,
- oo) Makine Tesisatı Genel Tasarım Teknik Şartnamesi,

öö) Binaların Yıkılması Hakkında Yönetmelik,

pp) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgesi ve ilgili diğer mevzuatlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 19 –

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 21 –

Bu yönetmelik hükümlerini Şile Belediye Başkanı yürütür.