


| | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
|  | T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ | Kurumsal Kod Numarası | 46.43.16.43 |
| | | Yayın Tarihi ve Karar No. | 06.12.2019 198 |
| | | Revize Tarihi ve Karar No. | |
| | | Revize Numarası | |

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1: Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Yapı Kontrol Müdürlüğünün ve bağlı birimlerinin teşkilatını, hukuki statüsünü, görev ve yetkileriyle, çalışma usul ve esaslarıyla belirtmektir.

Madde 2: Kapsam

Bu Yönetmelik Tavşanlı Belediye Yapı Kontrol Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Madde 3: Dayanak

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4: Tanımlar

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye : Tavşanlı Belediye Başkanlığı,
- Başkanlık : Tavşanlı Belediye Başkanını,
- Müdürlük : Tavşanlı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü
- Müdür : Tavşanlı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü,
- Personel : Tavşanlı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü Personelini,

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık ve Sorumluluk

Madde 5: Bağlılık ve Sorumluluk


Yapı Kontrol Müdürlüğü Belediye Başkanına ve İlgili Belediye Başkan yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Madde 6: Yapı Kontrol Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları


- Ruhsat eki proje ve diğer evrakları inceleyerek yapı ruhsatı (inşaat izni) vermek.
- İskana hazır hale gelmiş yapıların ruhsat eki projelere incelenmesi suretiyle ve gerekli evraklar tamamlatılarak yapı kullanma izin belgesi vermek.
- İmar Kanunu ve yönetmelikleri gereği yapılması gereken işlemleri yapmak.
- Projelerde yapılan tadilat tekliflerini uygun bulduğu takdirde mevcut inşaat ruhsatı bulunan inşaatlara inşaat tadilat ruhsatı vermek.
- Gerekli hallerde ruhsatları yenilemek
- Mal sahibi, müteahhit veya fenni mesulün ölümü ve değişikliği halinde ruhsatları yenileyerek ruhsatlarına işlemek.
- Asansör işletme ruhsatı vermek.
- Ruhsat ve yapı kullanma izin belgesi için yönetmelikte istenmesi belirtilen evrakları tamamlatılarak dosyasına koymak.
- Yapı ruhsatı verilmeden önce inşaatla başlanıp başlanmadığını kontrol etmek.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|---------------------------------|
|  | T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ | Kurumsal Kod Numarası | 46.43.16.43 |
| | | Yayın Tarihi ve Karar No. | 06.12.2019 198 |
| | | Revize Tarihi ve Karar No. | |
| | | Revize Numarası | |


10. Yapı ruhsatı almış inşaatların hafriyat aşamasından yapı kullanma izin belgesi aşamasına kadar kanun ve yönetmeliklerin verdiği yetkiler çerçevesinde kontrollerini yapmak.
11. Toprak yalıtım ile temel, su basman ve kat kontrol vizelerini yapmak.
12. Mekanik - Tesisat ve elektrik gibi tesisat projelerine uygun inşaat yaptırmak.
13. Yapı ruhsatı ve eklerine aykırı inşaatların imar kanun ve yönetmeliği ve belediye encümeni kararları doğrultusunda denetim işlemlerini yürütmek, bunlar hakkında yasal işlemleri yapmak.
14. Yapı denetim şirketlerine ait hak edişlerin, ilgili inşaatların seviyelerinin ve mevcut durumunun kontrolünden sonra tanzimini yapmak.
15. Proje müellifleri, şantiye şefleri ve müteahhit sicillerini tutmak.
16. Belediye sınırları ve mücavir alan sınırları içinde gecekondulaşmayı önlemek.
17. 775 sayılı kanununa göre gecekondulu yapımına karşı önlem almak.
18. 3194 sayılı kanuna göre imar planı bulunmayan özel mülkiyetli arsa ve arazilerle, imar planı bulunmasına rağmen kaçak yapı veya gecekondulu ile meskûn alanlarda izinsiz yapılaşmayı önlemek.
19. İlgililerin talepleri halinde gerekli belgeleri tamamlatıp tamir ve onarım izni vermek.
20. Kendi sorumluluk alanı içerisinde 3194 sayılı imar kanununun 32. ve 42. maddeleriyle ilgili uygulamalar yapmak.
21. Encümenden çıkan yıkım kararlarının encümenden çıktığı şekliyle uygulanması ve takibini yapar. Yıkım kararı verilmişse Fen İşleri Müdürlüğüne yazılan yazıyı onaylayıp kontrol etmek.
22. Yanan ve yıkılan yapılar formu düzenlemek ve yıkım izni vermek.
23. Kat ilavesi yapı ruhsatı ve müsaade edilebilir imar çapı sınırları içerisinde ilave yapı ruhsatı düzenlemek.
24. Kanun ve yönetmeliklerde kendilerini ilgilendiren görevleri yapmak.

Madde 7: Yapı Kontrol Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Başkanlık Makamına karşı Yapı Kontrol Müdürlüğünü temsil eder.
2. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
3. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde uygulanması için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
4. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir, Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar, planına göre yıllık bütçesini Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak hazırlar.
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli programlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
6. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.
7. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur.
8. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklik ihtiyaçlarını Başkanlık Makamının imzası veya oluruyla İnsan Kaynaklarından sorumlu Müdürlüğe bildirir.
9. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
10. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|---------------------------------|
|  | T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ | Kurumsal Kod Numarası | 46.43.16.43 |
| | | Yayın Tarihi ve Karar No. | 06.12.2019 198 |
| | | Revize Tarihi ve Karar No. | |
| | | Revize Numarası | |

11. İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet bırakılmasını sağlar ve görevlerini tarif eder.
12. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanlığının görüşüne sunar.
13. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.
14. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder.
15. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerde alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfî sonuçlar doğmadan Belediye Başkanlığına müracaat eder.
16. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez
17. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
18. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir.
19. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar. Bunun için; personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder, mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder, müdürlük harcamalarının bütçeye uygunluğunu devamlı kontrol altında bulundurur, yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder.
20. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır
21. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlar.
22. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslara, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar.
23. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
24. Harcama yetkilisi olup, planlanan hedefleri gerçekleştirirken bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlar.
25. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar.
26. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili ihale konusu iş ve işlemlerin, ihale mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlar.
27. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları hazırlar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular
28. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.
29. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
30. Mer'î mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p> | Kurumsal Kod Numarası | 46.43.16.43 |
| | | Yayın Tarihi ve Karar No. | 06.12.2019 198 |
| | | Revize Tarihi ve Karar No. | |
| | | Revize Numarası | |

Madde 8: Yapı Kontrol Müdürlüğünde Görevli Mühendislerin ve Teknikerlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları


A. İnşaat Ruhsatları İle İlgili

• **Yapı Kontrol Müdürünün Onayı altında;**

1. İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırladığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanunu ve uygulama yönetmeliğinin 57. maddesine istinaden evraklarının kontrol edilerek dosyanın kabul edilmesi.
2. İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırladığı proje dosyasını 3194 sayılı imar kanun ve uygulama yönetmeliğinin 58. ve 59. maddesine istinaden teknik uygulama sorumlularının evraklarının kontrolü.
3. UAVT sisteminde hazırlanacak ruhsat için adres tespitinin yapılması.
4. Ruhsat yenilemesi ve tadilat ruhsatı için müracaat olduğunda inşaatın vizeleri kontrol edilerek eğer gerekiyorsa inşaat mahallinde kontrol için yerine gidilmesi.
5. Mal sahibinin getirdiği mimari projesinin (imar çapı, kot tutanağı ve kadastro çapın) 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliğin ilgili maddelerine göre incelenerek dosyanın imzaya hazırlanması. Harita aplikasyon projesinin mimari proje ile aynı olup olmadığının kontrol edilmesi.
6. Mimarisi incelenen proje dosyasının statik hesapları ve çizimlerinin mimari proje esas alınarak incelenmesi.
7. 3194 sayılı imar kanun ve yönetmeliklerine göre incelenen proje dosyasının Ruhsat ve Denetim Müdürüne onaya gönderilmesi,

• **Onaylanıp gelen proje dosyası;**

1. 2464 sayılı belediye gelirleri kanununun 86. 87. 88. 89. 90. ve 91.maddesine göre yol tretuvar ve kanal katılım bedelleri hazırlanması
2. Bayındırlık ve iskan bakanlığının (Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı yaklaşık Birim Maliyetlerine Göre) yapı inşaat maliyeti hesaplanması,
3. 3194 sayılı imar yönetmeliğinin otoparkla ilgili maddelerine göre otopark kontrolü yapılması eğer otoparkını kendi parselinde çözemiyorsa yönetmelik esaslarına göre otopark katılım bedeli hesaplanması
4. İncelenen mimari projenin daire merdiven işyeri alanlarının m² bazında hesaplanarak listelenmesi
5. İnşaat alanı hesaplanan projenin sığınak kabulü için evrakların Yapı Denetimince hazırlanmasının sağlanması ve kontrol edilmesi.
6. Hesaplanan para makbuzlarının mal sahibine verilmesi ve katılım bedellerinin tahakkuk ettirilmesinin sağlanması
7. Katılım bedelleri tahakkuk ettirildikten sonra online sistemine aktarılan inşaat ruhsatının çıktısı alınıp proje müellifleri, yapı denetim firması, müteahhit ve şantiye şefi imzalarının takip edilmesi
8. Ruhsattaki imza işlemleri tamamlandıktan sonra proje dosyasındaki mimari ve statik proje ve ekleri ayrıca inşaat ruhsatının kaşelenerek müdürlüğe onaya sunulması onaydan gelen inşaat ruhsatının online sisteminde onay alınarak mal sahibine onaylı nüshalarının birer örneğinin verilmesi
9. İnşaat ruhsatı verilen yerlerde vatandaşın talebi üzerine kat irtifası işleminin onaylı projelerine göre incelenerek (B.M.K. nda belirlenen tarife üzerinden) makbuz karşılığında tasdik edilmesi
10. Mahkeme ve diğer kurumlardan gelen yazışmalara cevap hazırlanması gerekli yerlere bilgi verilmesi
11. Korunması gerekli olan yerlerdeki inşaat ruhsatı için müracaat eden dosyaların mimari ek ve mimari projesinin 3194 sayılı imar kanun ve yönetmelikleri hükümleri doğrultusunda incelenerek bir üst yazı ile Kütahya Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna onaya sunulması
12. Aylık olarak doldurulan ruhsatların her ay sonunda birer nüshalarının Sosyal Güvenlik Kurumu ve meslek odalarına gönderilmesi

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p> | Kurumsal Kod Numarası | 46.43.16.43 |
| | | Yayın Tarihi ve Karar No. | 06.12.2019 198 |
| | | Revize Tarihi ve Karar No. | |
| | | Revize Numarası | |

13. Vatandaştan gelen inşaatlarla ilgili hesap inşaat yapımı gibi sorulan sorulara sözlü veya yazılı cevap verilmesi,

B. Yapı Kullanma İzin Belgeleri İle İlgili

• Yapı Kontrol Müdürünün Onayı altında;

1. Belediye ve mücavir alan sınırları dahilinde bulunan binaların, inşaat ruhsatı almış her türlü işyeri, mesken vs birimlerin ruhsat ve eklerine uygun olması halinde Kullanma izinlerini hazırlamak
2. İlgililerin yazılı istemleri üzerine inşaatı tamamlanan binaların onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapmak
3. Müracaatlarda; onaylı proje eklerine uygun olmayan yada projesine göre henüz tamamlanmamış binalar için ilgisine yazılı veya sözlü bilgi vermek
4. Kontrolü yapılan ve ruhsat eklerine uygunluğu görülen binalar için iskan raporu düzenlenmesine esas teşkil eden belgeleri (Sığınak tespit ve denetleme raporu, Asansör kabul dosyası, SSK müdürlüğünden borcu yoktur yazısı, vergi dairesi müdürlüğünden harç tahsili yazısı vs.) ilgililerden istemek ve ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak
5. İnşaatı biten bağımsız birimlere ortak kullanım alanlarının bitmesi şartıyla da kısmi kullanma izinleri düzenlemek.
6. Kullanma izni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirmek
7. Yapılan işlemlerin gerek bilgisayar ortamında, gerekse dosyalama şeklinde arşivini düzenlemek
8. İlgili meslek odaları ve Sosyal Güvenlik Kurumuna aylık kullanma izni verilerini göndermek
9. Çöp konteynırı konulması için Temizlik İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçmek ve kontrolünü sağlamak.

C. Kaçak İnşaatlarla İlgili Olarak


• Yapı Kontrol Müdürünün Onayı altında;

1. Belediye sınırları içinde ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevlendirilen zabıta memuru ile beraber denetlenmesi
2. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapıların, yapıldığının tespiti sonucunda, durumu tutanakla tespit etmek, tutanağı ilgisine tebliğ etmek, inşaatı asmak ve tebliğ edilemezse bir örneğini mahalle muhtarına bırakmak.
3. Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapının tespiti sonucunda; 3194 Sayılı İmar Kanununun 32.maddesine göre ruhsata uygun hale getirilmesi ve 42.maddesi veya 5940 Sayılı Kanun uyarınca cezai işlem için tespit tutanağını Belediye Encümenine göndermek
4. Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve/veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse tutanak, gerekli kararı almak üzere Belediye Encümenine göndermek.
5. Belediye Encümeninin yıkıma ilişkin kararlarını gereği için Belediye Fen İşleri Müdürlüğüne bildirmek
6. Tespit edilen veya müracaat edilmesi durumunda tehlike arzeden yapılara maili inhidam raporu tutularak Belediye Encümenine göndermek

D. Yapı Denetimleri İlgili Olarak

• Yapı Kontrol Müdürünün Onayı altında;

1. Ruhsat verildikten sonra hafriyat izni vermek(Temizlik İşleri Müdürlüğünce Hafriyat döküm alanı gösterilecek.
2. Temel vizesi yapmak
3. Su basman vizesi yapmak
4. Her kat için demir vizesi yapmak
5. Yol geçiş izin belgesi hazırlanmak üzere Yapı denetimsiz işlerde İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile yazışma yapmak.

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|---------------------------------|
|  | T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ | Kurumsal Kod Numarası | 46.43.16.43 |
| | | Yayın Tarihi ve Karar No. | 06.12.2019 198 |
| | | Revize Tarihi ve Karar No. | |
| | | Revize Numarası | |

6. Her ayın sonunda meslek odaları ve Sosyal Güvenlik Kurumuna aylık kullanma izni verilerini göndermek
7. Zemin Etüd projelerinin incelemesini yaparak onay vermek
8. Hazırlanan Jeolojik- Jeoteknik Zemin Etüd projesinde belirtilen önlemlerin yapılaşmaya geçmeden önce sahada uygulanmasını sağlamak amacıyla kontrolünü yapmak
9. 01 Ocak 2011 tarihinde 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkındaki Kanunun Belediyemiz tarafından da uygulanmaya başlamasından itibaren Yapı Denetimi Kanunu ile ilgili yükümlülükleri yerine getirmek

E. Mimari Proje Tetkik ile ilgili


• Yapı Kontrol Müdürünün Onayı altında;

1. Vaziyet planı ile ilgili müracaatların uygunluğunun incelenerek onayı
2. Plan tadilatı dosyalarının röleve projelerinin yerinde kontrolünün yapılması ve rapor hazırlanarak ilgili büroya iletilmesi.
3. Yapı denetimli binaların tümü ile ilgili yılsonu seviye tespit yapılması
4. Yapı denetimli binaların yerinde projeye uygunluğunun denetlenerek kat ve çatı vizesinin onaylanması
5. Yapı denetimli binalarda iş bitirme amacıyla binanın yerinde kontrol edilmesi.
6. Mimari tetkik yapılması.(Yapı ruhsatı ile ilgili müracaatlarda mimari projelerin incelenmesi.)
7. Kat irtifakı projelerinin incelenmesi ve onaylanması.
8. Fotoğraf tasdiklerinin projeye uygunluğu incelenerek, onaylanması
9. Suret tasdiki işleminin mimari projelerin onaylı projeye göre uygunluğu incelenerek onaylanması.
10. Vaziyet planının imar planına uygunluğunun incelenerek onaylanması,
11. Yapı kullanma izni ile ilgili 3 kişiden oluşan heyet ile birlikte binaların mimari projeye, fen ve sağlık kurallarına uygunluğunu incelenmesi.
12. Yapı Denetimli binaların kat vizesi, çatı vizesi ve iş bitirme ile ilgili statik bürodaki personel ile birlikte binaların projelerine uygunluğunun yerinde incelenmesi. Ruhsatın ilgili bölümüne vize ile ilgili onay verilmesi.
13. Ruhsat yenileme ve tadilat projelerinin bina yerine gidilerek uygunluğunun incelenmesi, projelerin buna göre onaylanması.

F. Statik Proje Tetkik ile ilgili

• Yapı Kontrol Müdürünün Onayı altında;

1. Yeni ruhsat alacak binaların statik projelerinin tetkiki, incelenmesi ve Türkiye Deprem Yönetmeliğine göre tasdiki.
2. Ruhsat alıp proje değişikliği yapılan yapılardaki ruhsat yenileme ve tadilat projelerinin yönetmeliklere göre incelenip tasdik edilmesi.
3. İnşaat aşamasındaki binaların kat ve çatı vizelerinin yerinde tetkik edilerek yapılması.
4. Kullanma izni aşamasındaki binaların yerinde incelenerek kullanma izni onayı verilmesi.
5. Yapı denetim firmalarıyla ilgili olarak; Hakedişlerin tetkik edilerek onaylanması ve üst yazıyla Mal Müdürlüğüne gönderilmesi.
6. Yapı denetim firmalarının personel değişikliklerinin onaylanması.
7. Yapı denetim firmalarının iş bitirme tutanaklarının inşaat mahallinde yapılan tetkikler neticesinde onaylanması.
8. Fesihnamelerin incelenerek Kontrolünün sağlanması.
9. Yapı denetimli binaların yerinde projeye uygunluğu kontrol edilerek kat vizesinin yapılması.
10. Yapı Denetim Mal sahibi/.....yazılı beyanları üzerine Yapı Kontrol Br.ile seviye tespiti yapılması.
11. Yapı Denetimli binaların tümü ile ilgili yılsonu seviye tespit işleminin yapılması

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|---------------------------------|
|  | T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ | Kurumsal Kod Numarası | 46.43.16.43 |
| | | Yayın Tarihi ve Karar No. | 06.12.2019 198 |
| | | Revize Tarihi ve Karar No. | |
| | | Revize Numarası | |

Mekanik Proje Tetkik ile ilgili

- **Yapı Kontrol Müdürünün Onayı altında;**

1. Ruhsat almak için başvuruda bulunmuş dosyalardan yapı denetimli binaların;
2. Isı yalıtımı, sıhhi tesisat, kalorifer tesisatı ve havuz projeleri İmar Yönetmeliğine göre;
3. Yangın söndürme projeleri 19 Aralık 2007 tarihli Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmeliğe göre;
4. Asansör avan projeleri ise 16 Ağustos 2004 tarihli Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Asansör Yönetmeliğine göre tetkik edilmesi;
5. Yönetmeliklere göre tetkik edilen projelerin inşaat mahallinde projeye göre yapılıp yapılmadığı denetlenerek ısı yalıtım vizesi, su yalıtım vizesi ve mekanik tesisat vizeleri yapılması.
6. Yangın Söndürme projeleri alınarak yerinde kontrolü yapılarak “YANGIN OLURU” verilmesi.
7. Ruhsat alma aşamasında asansör için hazırlanan avan projenin, yetkili firma tarafından hazırlanan tatbikat projesine göre yerinde kontrolü yapılarak “Asansör İşletme Ruhsatı” verilmesi.
8. Yapı denetimli binaların yerinde projeye uygunluğu denetlenerek su, ısı, mekanik tesisat vizelerinin yapılması

G. Elektrik Tesisat Proje Tetkik ile ilgili

- **Yapı Kontrol Müdürünün Onayı altında;**

- Tetkik İle ilgili

1. Yapı denetimli binaların yerinde projeye uygunluğu denetlenerek elektrik, P.T.T. iletişim vizelerinin yapılması
2. Ruhsat projelerinden elektrik, Türk Telekom ve havuz projeleri tetkik edilmektedir.
3. Asansör İşletme Ruhsatı ve Elektrik/İletişim vizesi için araziye gidilmekte, belgeleri düzenlenmektedir.
4. Parselden geçen enerji nakil hatları için TEAŞ’tan görüş alınması için gerekli yazışmaları yapmak.

H. Otopark İle ilgili olarak


- **Yapı Kontrol Müdürünün Onayı altında;**

1. Ruhsata tabi olan tüm yapılanma taleplerinin plan, yönetmelik, genelge vb. mevzuat hükümlerine göre yeni yapılanma, tadilat, tamirat, işletme ruhsatı talep edilen projelerin alanlarının hesaplanması
2. Ruhsat almak için Belediyeye gelen projelerin otopark alanlarının hesaplanması
3. Alanları hesaplanan projelerin otopark ihtiyaçların tespit edilmesi
4. Yapılan tespitle otopark ihtiyacını karşılayamayan projelerin otopark ihtiyacı kadar ücretin tespit edilmesi
5. Bina inşaat harçlarının hesaplanması ve bunlara ait işlemler.
6. Devlet İstatistik Enstitüsünün yıllık enflasyon oranına göre otopark ücretlerinin hesaplanarak Encümene sunulması.
7. Müdürlük Makamına verilecek yetki ile Büro görev alanı kapsamında kalan konular ile ilgili birim veya kuruluşlar ile ilişki kurmak.
8. Ön Olur projelerin genel inşaat hesabının yapılarak, gerekli parsel için otopark ihtiyacının tespit edilmesi.

İ. Yapılan Başvurularda İstenilecek Belgeler

- **Ruhsat Yenileme**

1. Dilekçe
2. Ruhsat yenilemesi yapılacak yapıya ait, mimar ve mühendislerin t.u.s. belgeleri
3. Adres bilgileri
4. Tetkik harcı

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p> | Kurumsal Kod Numarası | 46.43.16.43 |
| | | Yayın Tarihi ve Karar No. | 06.12.2019 198 |
| | | Revize Tarihi ve Karar No. | |
| | | Revize Numarası | |

5. Eski ruhsat veya ruhsatlar
6. Varsa bina ile ilgili diğer yapı kullanma izin belgeleri
7. İmar çapı tahkiki.(maksimum 1 yıllık olacak)
8. Cephe fotoğrafları
9. Yapı ruhsatından kalan borç varsa tavşanlı belediyesi tarafından tahsil edilecektir

J. İlave Kat Ruhsatlarda İstenenler

1. Öncelikle alt katlara ait yapı kullanma izin belgesi veya eski ruhsatın Tavşanlı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü' ne ulaşması sağlanacaktır.
2. Adres bilgileri imar işleri müdürlüğünden teyit edilecektir.
3. Binanın alt katlarının tecavüzlü olup olmadığına dair aplikasyon belgesi (Likhav Bürosundan)
4. Yığma binalarda; bodrum - zemin kat duvar kalınlıklarının 2007 deprem yönetmeliğine uygun olup olmadığına bakılacak, statik proje müellifi ve statik fenni mesulün birlikte verecekleri noter tasdikli taahhünameye yani statik tahkik raporuna göre de ilave kat ruhsatı verilecektir.
5. Betonarme karkas binalarda; statik proje ve hesaplar 2007 deprem yönetmeliği esaslarına uygun ise statik proje müellifi ve statik fenni mesulün birlikte verecekleri noter tasdikli taahhünameye yani statik tahkik raporuna göre ilave kat ruhsatı verilecek, statik proje ve hesaplar 2007 deprem yönetmeliği esaslarına uygun değilse, bayındırlık müdürlüğü veya üniversite gibi resmi kuruluşlara yaptırılacak tahribatlı-tahribatsız test sonuçlarına göre hazırlanacak güçlendirme projesine göre ilave kat ruhsatı verilebilecektir.
6. Alt katları betonarme karkas olarak yapılmış olan binaların üst katlarına yığma olarak ilave kat ruhsatı verilmez.


Not: Bu istenenler, yeni yapı ruhsat için evrak takip listesi harici olanlardır.

K. Yapı Kullanma İzin Belgeleri

1. Yapı kullanma izni talep dilekçesi ve bina adres bilgileri
2. Borç takibi (kaldırım- kanalizasyon)
3. Yapı kullanma izin harçları
4. S.s.k. İlişik kesme belgesi
5. Vergi dairesi ilişik kesme belgesi
6. Röperli Kroki / Bağımsız Bölüm Planı
7. İnşaat ruhsat fotokopisi
8. Tapu belgesi fotokopisi
9. Varsa binanın daha önceki yapı kullanma izin belgeleri
10. Arsa emlak beyanı bina beyanına dönüşecek
11. Sığınak iskan raporu (varsa)
12. Asansör taahhünamesi ile en az 2 yıllık bakım sözleşmesi ve asansör işletme ruhsatı (varsa)
13. Yangın merdiveni (varsa)
14. Enerji Kimlik Belgesi
15. Binanın tüm cephelerden çekilmiş fotoğrafları
16. Çöp konteynırı yapıldığına dair evrak
17. Türk Telekom ankastre onayı

L. Çatı Tamiratu İzni

1. Dilekçe
2. Fotoğraf
3. Tapu Fotokopisi

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|---------------------------------|
|  | T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ | Kurumsal Kod Numarası | 46.43.16.43 |
| | | Yayın Tarihi ve Karar No. | 06.12.2019 198 |
| | | Revize Tarihi ve Karar No. | |
| | | Revize Numarası | |

M. Kat İrtifakı/ Kat Mülkiyeti Tasdiki

1. Dilekçe
2. Mimari proje (mimar tarafından onaylı 1 adet)
3. Yapı ruhsatı (aslı)
4. Harç
5. Proje onaylandıktan sonra taranıp Cd'ye çekilecek

N. Basit Tadilat/Tamirat

1. Dilekçe
2. Fotoğraf
3. Tapu Fotokopisi

O. Yapı kullanma İzin Belgesi Tasdiki

1. Yapı kullanma izin belgesi aslı (varsa)
2. Yapı kullanma izin belgesi fotokopisi
3. Tapu fotokopisi
4. Harç

R. Yapı Ruhsatı Tasdiki


1. Dilekçe
2. Tapu fotokopisi
3. Yapı ruhsatı aslı (varsa)
4. Yapı ruhsatı fotokopisi
5. Harç

S. Ekspertiz Hizmeti

1. Yapı ruhsatı aslı (varsa)
2. Yapı kullanma izin belgesi aslı (varsa)
3. Tapu fotokopisi / Güncel tapu kaydı
4. B.M.K. gereğince alınması gereken harçlar

T. İnşaat Ruhsatları

1. Ruhsat talep dilekçesi ve çap talep dilekçesi
2. Tapu kaydı
3. İmar çapı (max. 1 senelik)
4. Plan örneği - aplikasyon krokisi - ölçü krokisi
5. Subasman ve yol kotu tutanağı
6. İmar planı yapım ücreti (yeni imar)
7. İmar harçları makbuzu ve iştirak payları hesabı
8. Otopark makbuzu
9. Şirketlerde imza sirküsü ve yetki belgeleri
10. Mal sahibi ve mühendislerin t.c. Kimlik no' ları
11. Yapı adres bilgileri
12. Kapıcı dairesi (40 daireden fazlası için)
13. Yapı Denetim Firması tarafından verilen sığınak raporu
14. Yangın merdiveni (21.5 metre ve üzeri)
15. Yapı inşaat alanı hesabı
16. Emsale esas alan hesabı
17. Ortak alan hesabı (kat irtifakına esas)

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|---------------------------------|
|  | T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ | Kurumsal Kod Numarası | 46.43.16.43 |
| | | Yayın Tarihi ve Karar No. | 06.12.2019 198 |
| | | Revize Tarihi ve Karar No. | |
| | | Revize Numarası | |

18. Mühendislerin büro tescil belgeleri(proje)
19. Statik rapor - statik tahkik (ilave katlar için)
20. Jeolojik zemin etüt raporu, geoteknik raporu (oda onaylı)(jeoloji, jeofizik ve inşaat müh. İmzalı)
21. Harita dosyası (yapı denetim onaylı)
22. 5 takım mimari proje (yapı denetim onaylı)
23. Mimari, statik, elektrik, makine, harita çizim ve hesap cd leri (dwg formatında)
24. 5 takım betonarme proje (yapı denetim onaylı)
25. 1 takım statik - betonarme hesap çıktısı(yapı denetim onaylı ve proje müellifi imzalı)
26. 5 tk. Elektrik projesi (tedaş ve yapı denetim onaylı)
27. 5 tk. Telekom projesi (telekom ve yapı denetim onaylı)
28. 5 tk. Sıhhi tesisat projesi (yapı denetim onaylı)
29. 5 tk. Isı yalıtım çıktısı (yapı denetim onaylı)
30. 5 tk. Kalorifer tesisat projesi ve raporu(yapı denetim onaylı)
31. Asansör avan projesi (Bodrum + 4 kat ve üzeri)(yapı denetim onaylı)
32. Muvakkat yapılarda encümen kararı
33. Mühürlenmiş binalarda encümen kararı.arsanın emlak beyan değeri(emlak servisinden)

U. Mimari Projeler İçin Gerekli Evraklar (İnşaat Ruhsatı için Gerekli)

1. Vaziyet planı.
2. Aplikasyon krokisi (kotlu)
3. Tapu kaydı bilgileri (mal sahibi-ada-pafta-parsel bilgileri)
4. Isı yalıtım çatı-döşeme, duvar-pencere, duvar-taban ve döşeme-duvar detayları.
5. Emsale esas alan hesabı.(emsal varsa)
6. Kat irtifakına esas ortak alan hesabı.
7. Tüm katların 1/ 50 ölçekli planları.
8. 1/ 50 ölçekli çatı planı.
9. En az 1/ 50 ölçekli 2 adet kesit. (biri merdivenden biri düşük döşemeden geçecek şekilde.)
10. 1/ 50 ölçekli tüm cephe görünüşleri.
11. Gerekli hassas durumların nokta detayları.
12. Yangın kaçış planı
13. Toplam inşaat alanı hesabı.
14. Tüm mühendis ve mimarların hesap ve çizim cd' leri dwg formatında gelecektir.


Not: Mimari projeler bir takım hazırlanıp, belediyemiz tarafından ön kontrolü yapılacak, eksik ve hataları düzeltildikten sonra çoğaltılacak, statik projeler de mimarilerin ön kontrolünü müteakiben hazırlanacaktır.

V. Betonarme karkas projeler için gerekli evraklar

1. Betonarme karkas projelerin, zemin etüt raporuna uygun olarak çözülüp çözülmediğinin statik hesap çıktısından yapılacak olan kontrolü
2. Temel planı (1/ 50 ölçekli) (kesitli)
3. Temel detay açılımları veya temel giriş açılımları (1/ 20 ölçekli)
4. Bütün katların kalıp ve donatı planları (1/ 50 ölçekli) (kesitli)
5. Tüm katların ayrı ayrı giriş açılımları (1/ 20 ölçekli)
6. Tüm katların kolon aplikasyon planları (1/ 50 ölçekli)
7. Kolon düşey açılımları (1/ 20 ölçekli)
8. Kolon – giriş birleşim detayları
9. Merdiven sistem detayları

Not:

1. Her türlü betonarme proje, mimari proje ön kontrolüne müteakiben hazırlanacak ve bir nüsha şeklinde belediyemizde ön kontrolü yapıldıktan sonra çoğaltılarak dosya içerisinde sunulacaktır.

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p> | Kurumsal Kod Numarası | 46.43.16.43 |
| | | Yayın Tarihi ve Karar No. | 06.12.2019 198 |
| | | Revize Tarihi ve Karar No. | |
| | | Revize Numarası | |

2. Tüm kalıp ve donatılar temel vizesi, su basman vizesi, ve kat vizelerinde belediyemiz kontrol elemanlarınca mutlaka kontrol edilecek ve vizesi yapılmayan inşaatlara yapı kullanma izin belgesi verilmeyecektir.
3. Tüm mühendis ve mimarların hesap ve çizim cd' leri dwg formatında gelecektir.

Y. Yığma İlave Kat Projelerden


1. Öncelikle alt katlara ait yapı kullanma izin belgesi veya eski ruhsatın tavşanlı belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü' ne ulaşması sağlanacaktır.
2. Adres bilgileri imar işleri müdürlüğünden teyit edilecektir.
3. Binanın alt katlarının tecavüzlü olup olmadığına dair aplikasyon belgesi (kadaströ müdürlüğü' nden)
4. Yığma binalarda; bodrum - zemin kat duvar kalınlıklarının 2007 deprem yönetmeliğine uygun olup olmadığına bakılacak, statik proje müellifi ve statik fenni mesulün birlikte verecekleri noter tasdikli taahhünameye yani statik tahkik raporuna göre de ilave kat ruhsatı verilecektir.
5. Betonarme karkas binalarda; statik proje ve hesaplar 2007 deprem yönetmeliği esaslarına uygun ise statik proje müellifi ve statik fenni mesulün birlikte verecekleri noter tasdikli taahhünameye yani statik tahkik raporuna göre ilave kat ruhsatı verilecek, statik proje ve hesaplar 2007 deprem yönetmeliği esaslarına uygun değilse, bayındırlık müdürlüğü veya üniversite gibi resmi kuruluşlara yaptırılacak tahribatlı-tahribatsız test sonuçlarına göre hazırlanacak güçlendirme projesine göre ilave kat ruhsatı verilebilecektir.
6. Alt katları betonarme karkas olarak yapılmış olan binaların üst katlarına yığma olarak ilave kat ruhsatı verilmez.

Not:

1. Her türlü betonarme proje, mimari proje ön kontrolüne müteakiben hazırlanacak ve bir nüsha şeklinde belediyemizde ön kontrolü yapıldıktan sonra çoğaltılarak dosya içerisinde sunulacaktır.
2. Tüm kalıp ve donatılar temel vizesi, su basman vizesi, ve kat vizelerinde belediyemiz kontrol elemanlarınca mutlaka kontrol edilecek ve vizesi yapılmayan inşaatlara yapı kullanma izin belgesi verilmeyecektir.
3. Tüm mühendis ve mimarların hesap ve çizim cd' leri dwg formatında gelecektir.
- Bu istenenler, yeni yapı ruhsat için evrak takip listesi harici olanlardır.

Madde 9: Yapı Kontrol Müdürlüğünde Görevli Memur ve Personelin Görevleri


1. Belediyeye dışarıdan zimmetle, postayla, gelen tüm evrakları kaydeder. Konularına göre birimlerine havale eder. Başkan Yardımcısı ve müdür imzasından sonra zimmetle müdürlüklere dağıtımını kontrol etmek
2. Birim içi evrakların kayıtlarını yapmak ve zimmetle, PTT yoluyla dağıtımını kontrol etmek
3. Evrakların düzenlenmesini ve takibini kontrol etmek
4. İlgili defter kayıtlarını kontrol etmek
5. Müdürlüğün sunumlarını, yazılarını, raporlarını müdürün talimatları doğrultusunda hazırlamak
6. Birime gelen vatandaşlara yardımcı olmak ve yönlendirmek
7. Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgililerine aktarılmasını sağlamak
8. Büro makinelerinin korunması sorumlu olmak
9. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek,

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p> | Kurumsal Kod Numarası | 46.43.16.43 |
| | | Yayın Tarihi ve Karar No. | 06.12.2019 198 |
| | | Revize Tarihi ve Karar No. | |
| | | Revize Numarası | |


DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ORTAK HÜKÜMLER
Tüm Yöneticiler, Tüm Personel

Madde 10: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Yöneticilerin Genel Sorumlulukları

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün; sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar,
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir,
3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar,
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder,
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa, düzeltmeye yönelik tedbirleri alır,
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar,
7. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki malzeme, kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar,
8. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar,
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar
10. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur,
11. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder,
12. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder,
13. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir,
14. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar,
15. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindelilere usulünce verir,
16. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder,
17. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder,
18. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder,
19. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,
20. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p> | Kurumsal Kod Numarası | 46.43.16.43 |
| | | Yayın Tarihi ve Karar No. | 06.12.2019 198 |
| | | Revize Tarihi ve Karar No. | |
| | | Revize Numarası | |


21. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanlığının görüşüne sunar,
22. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder,
23. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir,
24. İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir,
25. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar,
26. Faaliyeti için Belediye Başkanlığınca talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar,
27. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder,
28. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder,
29. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar,
30. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder,
31. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Belediye Başkanlığına müracaat eder,
32. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur,
33. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.
34. Emirlerini iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir,
35. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez,
36. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir,
37. Başkasına emir vermiş olsa dahi işin yapılmaması ve/veya yanlış ve eksik yapılması sorumluluğunu üstlenir,
38. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder,
39. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından devamlı kontrol eder,
40. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar,
41. Personelinin tavır ve davranışlarını devamlı kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur,
42. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder,
43. Planlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır,
44. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder,

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p> | Kurumsal Kod Numarası | 46.43.16.43 |
| | | Yayın Tarihi ve Karar No. | 06.12.2019 198 |
| | | Revize Tarihi ve Karar No. | |
| | | Revize Numarası | |

45. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar,
46. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar
47. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmamaları hususunda azami itina ve dikkati gösterir,
48. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve başkanlık talimatlarına göre yerine getirir,
49. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar,
50. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personelini sevk ve idare eder,
51. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir,
52. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar,
53. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar,
54. Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur,
55. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular,
56. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar,
57. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır,
58. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar,
59. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar,
60. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir,
61. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

Madde 11: Tavşanlı Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Tüm personel bağlı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri bu yönetmelikte yazsın veya yazmasın sorumluluk bilinciyle zamanında ve doğru bir şekilde yapmak zorundadır. İş ve işlemleri amirlerince verilen iş ve emirlere, Kanun ve Yönetmeliklere, İşyeri kuralları, Belediye Etik Kuralları ve genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
2. Tüm personel buldukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır.
3. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan önemli belge ve evrakları, kaşe, mühür vb. kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitletler.
4. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir- teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
5. Tüm personel Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak, en doğru, düzenli bir şekilde yürütülebilmesi, ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve en yüksek performansı gösterir.

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;">T.C. TAVŞANLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI</p> <p style="text-align: center;">YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</p> <p style="text-align: center;">GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ</p> | Kurumsal Kod Numarası | 46.43.16.43 |
| | | Yayın Tarihi ve Karar No. | 06.12.2019 198 |
| | | Revize Tarihi ve Karar No. | |
| | | Revize Numarası | |

Madde 12: Görevin yürütülmesi

Müdürlüklerde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Madde 13: Müdürlük birimleri arasında işbirliği

1. Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdürler tarafından sağlanır.
2. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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 ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Madde 14: Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM
Arşivleme ve Dosyalama

Madde 15: Arşivleme ve dosyalama

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

Madde 16: Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde 17: Yürürlük

Bu Yönetmelik Tavşanlı Belediyesi Meclis kararının kesinleşmesi ve usulüne uygun olarak yayımlanması ile yürürlüğe girer.

Madde 18: Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Tavşanlı Belediye Başkanı yürütür.

Meclis Kabul Tarihi : 06.12.2019 Karar Sayısı :.....
Revize Tarihi : Karar Sayısı :