İZMİR İLİ
ÇEŞME BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
DAİR YÖNETMELİK

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

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

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı Yapı Kontrol Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlayıcılık

MADDE 4 – (1) Çeşme Belediye Başkanlığı bünyesinde kurulu bulunan YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdırlar.

Tanımlar

MADDE 5 – (1) Bu yönetmelikte geçen

a) Başkan: Çeşme Belediye Başkanı'nı,

b) Başkan Yardımcısı: Çeşme Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,

c) Başkanlık Makamı: Çeşme Belediyesi Başkanlık Makamı'nı,

ç) Belediye: Çeşme Belediyesi'ni,

d) Encümen: Çeşme Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,

e) Meclis: Çeşme Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,

f) Müdür: Çeşme Belediyesi Yapı Kontrol Müdürü'nü,

g) Müdürlük: Çeşme Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü ifade eder.

ğ) Birim: Çeşme Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü Birimlerini,

h) Birim Sorumlusu: Çeşme Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü Birim Sorumlularını,

ı) SDP: Standart Dosya Planını,

i) EBYS: Elektronik belge yönetim sistemini,

j) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,

k) SDP: Standart Dosya Planını,

l) Harcama yetkilisi: 5018 sayılı Kanuna göre belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak birim müdürlüğü görevine Belediye başkanı tarafından atanan ve/veya görevlendirilen, mali olarak üst yöneticiye, idari olarak ilgili başkan yardımcısına bağlı yöneticileri,

m) Gerçekleştirme görevlisi: 5018 sayılı Kanuna göre, birim üst yöneticisi (harcama yetkilisi) tarafından görevlendirilen, 657 sayılı Kanuna tabi devlet memurlarından, bir işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması işlerini yürüten ve ödeme için gerekli belgeleri düzenleyen görevliyi,

n) Personel: Belediyede Norm Kadroya göre Çeşme Belediye Başkanlığında çalışan memur, daimi işçi ve sözleşmeli personel ile şirket personelini,(657 sayılı Kanuna tabi devlet memurunu, 4857 sayılı Kanuna tabi işçi personeli,5393 sayılı Belediye Kanunu 49. maddesine göre çalıştırılan sözleşmeli personeli, 696 KHK kapsamında istihdam edilen personeli),
o) Yeşil Yakalı Personel: Bağlı bulunduğu müdürlük tarafından sürdürülebilirlik konularında görevlendirilen, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından belirlenen Yeşil Yakalı Personel Koordinatörü ile uyum içinde çalışan ve koordinatörün yönlendirmeleri doğrultusunda birimindeki diğer çalışma arkadaşlarına rehberlik eden personeli,
ö) Yeşil Yakalı Personel Koordinatörü: İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü'nde görev alan, sürdürülebilirlik çalışmaları kapsamında diğer müdürlükler tarafından görevlendirilen Yeşil Yakalı Personel ile koordinasyonu sağlayan personeli ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 6 – (1) Çeşme Belediye Başkanlığı, "Sahip olduğu tarihi, kültürel ve doğal zenginlikleri çağdaş bilim ve teknoloji ile bütünleştirerek çevreye duyarlı, katılımcı ve sosyal belediyecilik anlayışıyla hareket eden; Paydaşlarına eşit, adil, tarafsız davranan, sürdürülebilir hizmet kalitesinde öncü, kurumsal bir belediye olmak" misyonu; "yerel değerlere sahip çıkan, çözüm odaklı hizmet üreten, güler yüzlü ve yenilikçi, her mevsim yaşanılabilir özgün bir marka kent olmak" vizyonu ve aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.
a) Kentlilik bilinci ve Hemşerilik aidiyet duygusunu güçlendirmek.
b) Farklı kültürel yapılardan oluşan topluluğun farklılıklarına saygı duyan ve birlikte yaşama bilincini sahiplenen bir hizmet sunmak.
c) Dayanışma ve yardımlaşma olgularına sahip olmak.
ç) Birlik ve beraberlik ruhu güçlü olan bir topluma önem veren hizmet sunmak.
d) Hemşerilerinin hayatlarında kültür, sanat ve sporu vazgeçilmez hale getirmek.
e) Her yaşta eğitimi ve gelişimi desteklemek.
f) Her yaştaki bireyin temel sağlık hizmetlerinden ve yaşam haklarından faydalanmasına katkı sağlayan yönetim anlayışı sunmak.
g) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir topluluk yaratmak ve bu anlayışta hizmet sunmak.
ğ) Koruyucu ve önleyici sağlık hizmetleri ile sağlıklı bir kentin devamlılığını esas almak.
h) Çeşme'nin yıllar içinde oluşacak ihtiyaç ve taleplerine planlı ve projeli çalışmalarla uzun vadede çözümler sunmak.
ı) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
i) Yerel Dinamikleri ön planda tutarak değişen ve gelişen Turizm olgusu ile doğru orantılı olarak sektörün beklentileri ile örtüşen hizmetler geliştirmek.
j) Kent güvenliğini ön plana çıkarmak.
k) Coğrafi değerlerine, ön plana çıkan doğal hayatı, tarihi dokusunu ve çevresel değerleri koruma bilincine sahip hizmet anlayışı sunmak.
l) Sosyal ve kültürel tesisleriyle halka hizmet etmek. Sosyal belediyecilik anlayışına sahip olmak.
m) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek. Engelli bireylerin yaşamın içerisinde yer almaları amacıyla projeler üreterek hayata geçirmek.
n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
o) Hizmetlerin yürütülmesinde hakkaniyeti benimseyen yönetim anlayışı sunmak.
ö) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.

p) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözeten bir hizmet sunmak.
r) Belediye hizmetlerinin planlanmasında ve sunulmasında katılımcı ve tarafsız bir yönetim anlayışına sahip olmak.
s) Belirlenen hedeflere zamanında ulaşmayı amaçlayan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.
ş) Sürdürülebilir, verimli ve etkin hizmet anlayışına sahip olmak.
t) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.
u) Yürüttüğü projelerde Hemşeri katılımını üst düzeyde tutarak projelerinde Kamu Yararı İlkesini gözetmek.
ü) Kaliteli ve çözüm odaklı hizmet anlayışını benimsemek.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel ve Ortak Hükümler

MADDE 7 –

(1) Yapı Kontrol Müdürü'nün yerine getirmekle mükellef olduğu görevlere ilişkin ortak hükümler şunlardır;
a) Müdürlüğün; diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
b) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek.
c) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
ç) Müdürlük personelinin bilgi ve beceri düzeylerini artırmak amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitimlerini sağlanarak, personelin hizmet bilincini artırmak ve Belediyemize karşı aidiyet duygusunu güçlendirmek amacıyla; seminerler, konferanslar düzenlemek. Gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünden söz konusu eğitimler için destek talep etmek ve koordinasyon halinde eğitim programını gerçekleştirmek.
d) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Çeşme Belediyesi resmi web sitesinde (www.cesme.bel.tr) yayınlanmak üzere fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışını ilgilisine sağlamak.
e) Başkanlık Makamına bilgi vermek kaydıyla; Savcılıkların, Mahkemelerin, Soruşturma İzni Yetkililerinin, Sayıştay Denetçilerinin, Yetkili Müfettişlerin ve Mahkemelerce görevlendirilmiş bilirkişilerin talep etmiş oldukları evrak ve dosyaların "Aslı Gibidir" veya "Aslına Uygundur" onayı yapılmış nüshalarını ilgililere vermek.
f) Yukarıda sayılan yetkili kişi ve kurumlarca, evrakların asıllarının talep edilmesi durumunda; evrakların "Aslı Gibidir" veya "Aslına Uygundur" onayı yapılmış nüshaları hazırlanarak dosyasında muhafaza edilir ve asılları denetim ve incelemeden sonra geri alınmak üzere ilgili kişi ya da kurumlara teslim edilir.
g) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemeleri ve dayanıklı taşınır mallar ile dayanıklı taşınırların bakım ve onarımı için gerekli olan her türlü yedek parça ile tamir takımı ve bakım-onarım malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere; satın alma ve ihale işlemlerini koordine etmek ve gerçekleştirmek, kabullerini yapmak, ilgili alt birimlere ya da personele sevk ve teslimatını yapmak, garanti süreleri içerisindeki arıza ve

fonksiyon kayıplarını izlemek, gerektiğinde garanti belgelerindeki ücretsiz tamir ya da değiştirme hükümlerinin işletilmesini sağlamak, yükümlülüklerini yerine getirmeyen satıcılar hakkında gerekli yasal işlemleri başlatmak ve hukuki süreci takip etmek, gerektiğinde bu dayanıklı taşınırların montaj, demontaj, tamir ve bakımlarını yaptırmak.
ğ) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan makinelerin; her türlü tamir ve bakımları ile ikmal işlerini yaptırmak, bunların her an çalışır ve hizmeti yerine getirir durumda olmalarını sağlamak.
h) Faaliyet alanına giren işlerle ilgili mal ve malzemenin usulüne göre ambarda muhafaza edilmesini sağlamak, stok ve sarf kayıtlarını düzenli olarak tutmak.
ı) Müdürlüğe ait olan taşınır mallardan; ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen ve hizmet dışı bırakılması gerekenlerin hurdaya ayırma çalışmalarını yapmak. Hurdaya ayrılan malzemelerin Belediye tarafından belirlenmiş olan birime teslimini sağlamak.
i) İşçi çalıştırılarak yapılan bütün işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
j) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek ve dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve/veya bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
k) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.
l) 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, Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, EBYS'ni günlük olarak takip ederek evrakları gününde teslim almak ve gerekli işlemleri yapmak.
m) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, kontrollüğünü yapmak, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
n) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
o) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını/tutturulmasını sağlamak ve gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
ö) İlgili mevzuat ve benimsenen ilkeler çerçevesinde; geleceğe ilişkin misyon ve vizyon oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçümü ile süreç izleme ve değerlendirmesini yapmak, müdürlüğe ait tüm alt birimlerin ve gerektiğinde diğer birimlerin de katılımlarıyla müdürlüğün Stratejik Planını ve Bütçe Taslağını hazırlayarak Meclise havale edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak.
p) Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasıyla ilgili her türlü istatistiki veri ve kayıtları, süresi içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğüne göndermek.
r) Belediyenin hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

s) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; Belediye mevzuatı, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
ş) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak.
t) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirerek çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
u) Müdürlüğün görevleriyle ilgili her türlü faaliyetin giderlerini müdürlük bütçesinden karşılamak, yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak.
ü) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.
v) Alt birimler arasında koordinasyonu ve çalışma huzurunu sağlamak.
y) Müdürlüğüne bağlı birimlerde gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak.
z) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,
aa) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip ederek meclise getirmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
ab) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak ve taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.
ac) İhale yetkilisi olarak; yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirleyerek görevlendirmek ve ihale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak,
aç) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,
2) Çalışma koşullarını iyileştirmek,
3) Personelin izin planını yapmak,
4) İzin, fazla mesai ve arazi tazminatı gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak, tanzim edilen puantajı zamanında maaş birimine göndermek,
5) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,

ad) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
ae) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük Görüşünü hazırlayıp sunmak.
af) İhtiyaç duyulduğunda müdürlük uygulamalarıyla ilgili toplanan Belediye Meclisi, Belediye Encümeni, Meclis İhtisas Komisyonlarına, müdürlüğü temsilen toplantılarına katılmak.
ag) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
ağ) Başkanlık Makamı/Başkan Yardımcısı tarafından verilen yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek, neticesinden ilgili Makama bilgi vermek.

ah) Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

(2) Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün yerine getirmekle mükellef olduğu görevlere ilişkin Yetkileri şunlardır;

a) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı 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) Alt birimlerindeki personele yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

d) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

e) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,

f) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

ğ) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,

h) İhaleler için;

1) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

2) Üst yönetimce belirlenen üyeler arasından belirli sayıda komisyon üyesi belirlemeye,

3) İhale süreçlerini şeffaf bir şekilde mevcut Yasa ve Yönetmeliklere uygun olarak yönetmek.

ı) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,

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

j) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

k) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda Başkan Yardımcısı onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,

l) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Biriminden görüş sormaya,

m) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya, yetkilidir.

(3) Yapı Kontrol Müdürünün yerine getirmekle mükellef olduğu görevlere ilişkin Sorumlulukları şunlardır;

a) Yapı Kontrol Müdürlüğü Müdürü kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

1) Belediye Başkanına ve/veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,

2) Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,

3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,

4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına ya da kurullara, karşı sorumludur.

b) Yapı Kontrol Müdürü, temsil ettiği Müdürlüğün ve Müdür olarak kendisinin 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, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,

3)İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

c) Yapı Kontrol Müdürü, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Adli yada idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli yada idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

ç) Yapı Kontrol Müdürü, Başkanlık Makamına ve Başkan Yardımcısına karşı yaptığı ve yapmadığı işlerden dolayı sorumludur, sorumluluklarını yerine getirilmemesi durumunda hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 8 –

Çeşme Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince Çeşme Belediye Meclisi'nin 04/06/2024 tarih ve 2024/7-74 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 9 – (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re 'sen değiştirmeye yetkilidir.

(4) Yapı Kontrol Müdürlüğü Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda yapar.

(5) Organizasyon şeması Yönetmelik ekinde sunulmuştur. Meclis tarafından onaylanıp, İnternet sayfasında yayınlanmasını müteakip Müdürlük bu organizasyon şemasına göre çalışmalarını sürdürecektir.

Personel Yapısı

MADDE 10 – (1) Müdürlükte Çeşme Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli memur, geçici işçi ve kadrolu işçi görev yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 11 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Müdürlüğünü ilgilendiren konularda Meclise, Komisyonlara, Encümene ve diğer müdürlüklere danışmanlık yapmak.

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) Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün görev ve yetki alanındaki konularda Meclise, Encümene, Müdürlüklere ve Başkanlık Makamına bilgi vermek, Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safahatının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.

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) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerinin hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.

g) Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

h) Gerektiğinde tutulan kayıtların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

ı) Gerektiğinde Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla, ihale sürecindeki ilgililerle yazışmalar yapmak.

i) Müdürlüğünün kullanacağı ürünler için gerekli ihtiyacı belirlemek ve mevzuat doğrultusunda temin etmek.

j) Evrak ayıklama ve imha çalışmalarını yürütmek.

k) CİMER Portalı ve ÇÖZMER üzerinden gelen şikayetler ile ilgili birim personeli tarafından hazırlanan cevabi yazıları inceleyerek onaylamak.

l) Müdürlüğümüze gelen şikâyet konuları ile ilgili vatandaşlarımıza yardımcı olmak.

m) İş bitirme belgelerini düzenlemek.

n) Arşiv mevzuatı çerçevesinde tüm dosya/evrak işlemlerini yürütmek.

o) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ile ilgili yönetmelikler çerçevesinde Müdürlüğü ve Müdürlüğüne ait birimlerin ihale işlemlerini yapmak ve sonlandırmak

ö) İhale dosyalarını hazırlamak, İhale yaklaşık maliyet, yapı denetim ve kabul komisyonlarını teşekkül etmek.

p) Ruhsatsız veya ruhsatına aykırı olarak inşa edilen yapılarla ilgili 3194 sayılı imar kanunun ilgili hükümlerine göre (32'inci ve 42'inci maddeleri) idari işlemleri yapmak.

r) Metruk yapılarla ilgili ve Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınan ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıların idari iş ve işlemlerini yürütmek.

s) 3194 Sayılı İmar Kanunun 40.maddesine aykırı olan hafriyat, moloz, tehlikeli çukurlarla ilgili işlemleri yürütmek.

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

t) Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen taleplere 7 iş günü içinde cevap vermek.

u) Kişilerin, özel ve tüzel kurumların, resmi kurumların dilekçelerini/yazılarını incelemek ve 15 gün içerisinde cevaplandırmak.

ü) Görevin en etkin ve zamanında icra için birimindeki personelin aylık çalışma ve yıllık izin programına hazırlayarak Müdürlük makamına sunmak.
v) Kaymakamlık aylık inşaat bilgi formu hazırlamak; İlçemiz dâhilinde kaçak, ruhsatsız veya ruhsata aykırı yapılaşma ile alakalı olarak İstanbul Valiliğine sunulması üzerine istatistik bilgileri sunmak.
y) Müdürlüğün Bütçe, Ücret tarifesi ve Yatırım Programını hazırlamak.
z) Strateji Geliştirme Müdürlüğünden gelen tüm iş ve işleyişi (aylık faaliyet raporları, görsel faaliyet raporları, aylık ve yıllık birim hedefleri vd.) yapmak.
aa) Ruhsata aykırı yapıların 3194 sayılı imar kanunun 32'inci ve 42'inci maddelerinin tebligatlarının hazırlanması ve gönderilmesini sağlamak.
ab) Müdürlük veri analizi raporunu hazırlamak.
ac) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak, Müdürlük ile ilgili her türlü şikayetlerin tetkik edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek, Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak.
aç) Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken hukuki ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunmak.
ad) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
ae) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkan ve yetki devri yapılan Başkan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görevleri

MADDE 12 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan Yapı Kontrol Müdürünün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.
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) Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
c) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi sıfatıyla, disiplin ile ilgili işlerde disiplin amiri sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
ç) Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak Meclisin onayına sunmak.
d) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
e) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
f) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
g) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
h) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
ı) Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.

i) Müdürlüğün çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
j) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
k) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
l) Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
m) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
n) 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.
o) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgilisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
ö) Yapılan çalışmalar hakkında belediye başkanı ve/veya ilgili başkan yardımcısına rapor vermek.
p) Başkanlık makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
r) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
s) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
ş) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
t) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
u) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
v) Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol ederek işleri personeli arasında eşit ve adil bir şekilde paylaştırmak.
y) Meclise ve encümene havale edilecek gündem maddelerini belirleyerek Başkan Yardımcısı ile koordine edilmesini müteakip, Başkan onayı sonrasında havalesini sağlamak.
z) Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

MADDE 13 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan Yapı Kontrol Müdürünün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.
a) Müdürlüğü;

1) Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan,

2) 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) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,

e) Alt birimlerindeki personele yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
f) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
g) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
ğ) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
h) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
ı) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
i) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
l) Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
m) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden Başkan Yardımcısı ve Başkan Onayıyla görüş sormaya,
n) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza atmaya,
o) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.
a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
1) Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
2) Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
3) Gerektiğinde belediye encümenine,
4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.
b) 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.
c) 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.

İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

MADDE 15 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan **İdari ve Mali İşler Biriminin** görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.
a) Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

b) Müdür tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, resmi yazışma kurallarına uygun olarak ilgili makamlara yazmak.
c) Müdürlüğün e-mail adresine gelen mailleri her gün kontrol etmek ve süresinde cevap verilmesini sağlamak.
ç) Birimlerden gelen talepleri almak ve müdürün bilgisine sunmak.
d) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak.
e) Düzenlenen evrakları kayıt işlemlerinden düşerek tertip ve düzen içinde dosyalamak ve gerekli süre içinde arşivde saklamak.
f) Her türlü mevzuat, yönetmelik, genelgeler ile Müdürlük ve Başkanlık Makamı talimatlarını takip etmek, ilgili personele bildirmek ve arşivlemek.
g) Müdürlükte bulunan personelin puantajlarını, izin, rapor ve gereken tüm evrakları düzenlemek.
ğ) Birimin ihtiyacı olan kırtasiye vb. büro malzemelerini temin etmek ve gereksiz kullanımı önlemek.
h) Müdürlüğe bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet teminine ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak.
ı) Yapılan ihalelerin aylık olarak hakediş dosyalarını hazırlamak.
i) Müdürlük bütçesini oluşturmak ve ilgili raporlarını hazırlamak.
j) Müdürün talimatı doğrultusunda performans tablosu oluşturmak ve ilgili raporlarını hazırlamak.
k) Müdürlüğe ait faaliyet raporunu oluşturmak ve ilgili raporları hazırlamak.
l) Birimin dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
m) Taşınır Mal Yönetmeliği gereği müdürlüğe ait demirbaşların kayıtlarını tutmak, ilgilisine zimmetlemek ve yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.
n) Yapılan çalışmalar ile ilgili olarak istenildiği takdirde raporlama işlemlerini yapmak.
o) Birimin Yeşil Yakalı Personeli olarak İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü tarafından belirlenen Yeşil Yakalı Personel Koordinatörü ile uyum içinde çalışan ve koordinatörün yönlendirmeleri doğrultusunda birimindeki sürdürebilirlik açısından her türlü işlemleri yürütmek.

Yapı Kontrol Biriminin Görevleri

MADDE 16 – (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan **Yapı Kontrol Biriminin** görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.
a) Ruhsat ve eklerine aykırı olarak veya kaçak olarak yapılan yapıları tespit ederek gerekli yasal işlemleri yapmak.
b) CİMER Portalı ve ÇÖZMER üzerinden gelen şikayetleri değerlendirip Müdür ile koordine ederek ilgilisine süresi içinde cevap vermek.
c) Metruk durumdaki binaların tespitini ve yasal işlemlerini yapmak.
ç) Yapılan çalışmalarla ile ilgili istenildiğinde rapor hazırlayarak Müdürlük ve Başkanlık Makamına sunmak.
d) Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak ve tahsilatını sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Görevin Planlanması ve Yürütülmesi, İşbirliği, Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

Görevin Planlanması ve Yürütülmesi

MADDE 17 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğündeki görevlerin Planlanması ve Yürütülmesi;

a) Yapı Kontrol Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, müdürlükte görevlendirilen memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi ve yardımcı personel eli ile yürütülür.

b) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

c) Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne gelen evrak bilgisayarda evrak kayıt sistemine kaydedilerek Müdürün havalesi ile ilgili personele gereği için verilir.

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 18 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğündeki Birimler Arasındaki İşbirliği;

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

b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,

c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder,

ç) 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 teslimini yapmaları zorunludur,

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 19 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü ile Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon;

a) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür,

b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; yazıyı tanzim eden personelin, Müdürün ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür,

c) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuatlara dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş alınabilir.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 20 – (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 müdüre iletilir.

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

ç) 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 teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) 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.
b) Başkanlık Makamı tarafından icra edilecek toplantılara Müdür yada Müdürün olmadığı zamanlarda yetkilendirdiği kişi katılır.

(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 birime havale edilir.
c) Havale edilmiş evrakı veya dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzelttirilir veya eksiklik tamamlattırılır. Tamamlanamayacak veya düzeltilemeyecek bir yanlışlık veya eksiklik söz konusu olduğunda işlem yapılmaz.
ç) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.
d) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgilisine 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 ilgilisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
f) Tüm işlemleri yapılarak ilgilisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna 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, Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 21 – (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) 492 sayılı Harçlar Yasası
b) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
ç) 775 sayılı Gecekondu Kanunu
d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
e) 2644 sayılı Tapu Kanunu
f) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu
g) 2920 sayılı Türk Sivil Havacılık Kanunu
ğ) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu
h) 2981-3290-3366 sayılı İmar Affı Kanunu
ı) 3194 sayılı İmar Kanunu

i) 3458 sayılı Mühendis ve Mimarlar Hakkında Kanun
j) 3621 sayılı Kıyı Kanunu
k) 4857 sayılı İş Kanunu
l) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
m) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
n) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
o) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
ö) 5393 sayılı Belediye Kanunu
p) 6831 sayılı Orman Kanunu
r) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun
s) 7143 sayılı Vergi Ve Diğer Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun'un 16. Maddesi
ş) 7201 sayılı Tebligat Kanunu
t) Sözleşmeli Personeli Çalıştırmaya İlişkin Esaslar
u) 06.06.2018 tarihli ve 30443 sayılı Yapı Kayıt Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar
ü) 08.09.2013 tarihli ve 28759 sayılı Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
v) 03.07.2017 tarihli ve 30113 sayılı Planlı Alanlar İmar yönetmeliği
y) İlgili Bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

ALTINCI BÖLÜM
Denetim

Denetim ve Disiplin Hükümleri
Madde 22-

(1) Yapı Kontrol Müdürlüğü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir,
(2) Yapı Kontrol Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
(3) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve kılık kıyafetlerinin 25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" hükümlerine uygunluğundan, birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 23 – (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti Standart Dosya Planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından Müdürlük tarafından bu iş görevlendirilen birimi personeli ve arşiv görevlisi sorumludur.

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 24 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25 – (1) Bu yönetmelik, Çeşme Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Çeşme Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Çeşme Belediye Başkanı yürütür.