

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak**

**AMAÇ**

**MADDE 1**

Bu yönetmeliğin amacı; Tepebaşı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile 3194 Sayılı İmar Kanunu ile bununla ilgili yönetmelik, düzenleme ve kararlar çerçevesinde çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2**

Bu Yönetmelik Hükümleri Tepebaşı Belediye Başkanlığı Yapı Kontrol Müdürlüğü'nde uygulanır.

**HUKUKİ DAYANAK**

**MADDE 3**

Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Tanımlar**

**KURULUŞ**

**MADDE 4**

Yapı Kontrol Müdürlüğü ; Müdür Şef, Memur, Teknik ve diğer personelden oluşmaktadır.

**TANIMLAR**

**MADDE 5**

Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye Başkanı: Tepebaşı Belediye Başkanını,

Belediye: Tepebaşı Belediyesini

Müdürlük: Tepebaşı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünü

Müdür: Tepebaşı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü

Şef: Tepebaşı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan şefleri

Teknik Personel: Tepebaşı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan teknik personelleri

Memur: Tepebaşı Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğünde çalışan memurları ifade eder.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev Yetki ve Sorumluluklar**

**GÖREVLERİ**

**MADDE 6**

- a) İlgili mevzuat doğrultusunda yapılan yapıların, sonraki kontrolünü yapmak

- b) Mimari, statik ve tesisat projelerini izlemek
- c) Dosyaları arşivleme kurallarına göre saklamak ve zarar görmelerini engellemek
- d) Kentsel veri toplamak
- e) Altyapı kazı izinlerini vermek
- f) Kaçak inşaatları tespit etmek ve hakkında gerekli işlemi yapmak
- g) Harabe bina tespiti yapmak
- h) Bahçe duvarı, basit tamirat izinlerini vermek
- i) İnşaat işgaliye zaptını tutmak
- j) Boş arsa ve bina tespitlerini yapmak
- k) Mevcut İmar Kanunu ve bu kanuna bağlı Yönetmelikler çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak

## **İŞ İLİŞKİLERİ**

### **MADDE 7**

#### **A) Kuruluş içindeki ilişkiler**

- a) Başkanlık ve Başkan Yardımcıları Birimleri
- b) Belediye Birim müdürlükleri

#### **B) Kuruluş Dışındaki İlişkiler**

- a) İlgili bakanlıklar, kurum ve kuruluşlar
- b) Yapısı olan belde sakinleri

## **MÜDÜRLÜK TEŞKİLATI**

### **MADDE 8**

- a)-Yapı kontrol Müdürü
- b)-Yapı Kontrol servisi
- c)-İnşaat ve Binalarla İlgili Şikayet servisi
- d)-Arşiv Servisi
- e)-Kayıt Servisi

## **YAPI KONTROL MÜDÜRÜ**

### **Madde 9**

#### **A) Kuruluş içindeki yeri**

- a) Emir alacağı makam: Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcıları
- b) Emir vereceği personel: Müdürlük personeli

#### **B) Görev yetki ve sorumlulukları**

- a) Başkanlık Makamınca Müdüre verilen yetkileri kullanarak Madde 5'te belirtilen tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup Başkanlık makamına karşı sorumludur.
- b) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp dosyalanmasını sağlamak
- c) Başkanlık Makamından alacağı emirleri müdürlük personeline iletmek ve uygulanmasını sağlamak
- d) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek
- e) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışması yapmak ve ilgili müdürlük ile yıllık eğitim çalışmasını programlamak

## **YAPI KONTROL ŞERVİSİ**

### **MADDE 10**

#### **A) Şefin Görev yetki ve sorumlulukları**

a)Emir alacağı makam: Müdür

b)Emir vereceği personel: Servisin tüm personeli

B)Servisin Görev yetki ve sorumlulukları

1. Yapılarda iskân izni verildikten sonra bir değişiklik yapıp yapılmadığını kontrol etmek.
2. Onaylı projelere aykırı olarak tespit edilen yapılarda yapılmış olan ilave, değişiklik, farklı kullanımları tespit etmek ve haklarında yasal işlem yapmak.
3. Projelerdeki ortak alanların (Bodrum, garaj vb.) farklı amaçlarla kullanılıp kullanılmadığını tespit etmek.
4. Yapı Kontrol Servisi'nde işlem gören dosyaların birer suretini teslim alarak arşivlemek ve gerektiğinde görevli personele istenen dosyayı imza karşılığı vermek, işi bitince teslim almak
5. Dosyaları arşivleme kurallarına uygun olarak saklamak ve zarar görmesini önlemek
6. Altyapı kazı iznini vermek
7. Harabe bina tespiti yapıp, tebligat yapılır eğer bina yıkılmaz ise Fen İşleri Müdürlüğüne dosyasını göndermek.
8. Bahçe duvarı, basit tamirat izinlerini vermek
9. İnşaat işgaliye zaptını tutmak
10. Boş arsa ve bina tespiti yapmak
11. Belediyemiz sınırları içinde ve buna bağlı köylerdeki kaçak yapıların, Ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapılan imalatlar, tespit inceleme ve tetkiklerini yaparak aykırı olan yapılar-imalatlar için 3194 sayılı yasanın 32. ve 42. maddelerine esas yapı tadil zaptı düzenlemek.
12. Yapı tadil zaptı düzenlenen inşaatlara fiili mühür yaparak durdurulmasını sağlamak.
13. Durdurulan inşaatlarda faaliyetin devamı tespiti durumunda mühür fekki nedeni ile hukuk işleri müdürlüğü kanalı ile suç duyurusunda bulunmak.
14. Yapı tatil zaptının tebliğ tarihinden itibaren en çok 1 ay içerisinde aykırılığın giderilmesi halinde mühür işlemini tutanak ile kaldırmak. Yıkım kararı çıkan dosyaları Fen İşleri Müdürlüğüne ve Hukuk işleri müdürlüğüne bildirmek.
15. 5237 sayılı Türk Ceza kanununun 184. Maddesine göre İmar kirliliğine sebep olması nedeni ile Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunmak üzere yapı tadil zaptını hukuk işler müdürlüğüne iletmek
16. 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yasasına göre korunması gereken yapılarda, SİT alanlarında yapılan izinsiz inşaatlar imalatlarda yapılan işlemleri kurula bildirmek.
17. Çevre sağlığı, can ve mal güvenliği açısından tehlikeli olan yıkılacak yapılar için 3194 sayılı İmar Kanununun 39. maddesine esas yıkıma dair teknik rapor düzenlemek.
18. Mevcut haliyle tehlikeli ancak korunmasına dair tescil kaydı bulunan yapılar için teknik rapor düzenleyerek Anıtlar Kuruluna bildirmek, binaya giriş çıkışları kontrol altına alınması ve tahribatın engellenmesi için çevresinde gerekli önlemleri aldirmek.
19. Eskişehir Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin 67. maddesine göre yıkım ruhsatı alınan ve yıkımı yapılan yapıları denetlemek.
20. İmar kanununun 34. maddesine esas inşaat ruhsatı alınmış devam eden inşaatlarda çevre güvenlik önlemleri aldirmek. (tahta perde-aydınlatma v.b.) boş arsaların cephelerinin duvar ile çevrilmesini sağlamak
21. İlgili programlara veri girişinin yapılmasını sağlamak
22. Yapılarla ve yapılan işlemlerle ilgili bilgi almak isteyen vatandaşlara bilgi vermek.
23. 2. derece deprem riski bulunan belediyemiz sınırları içerisindeki yapıların talep halinde gözlemsel olarak yapı güvenliğinin kontrol edilmesi ve gerekli görülmesi üzerine kapsamlı inceleme için İnşaat Mühendisleri Odası Eskişehir Şubesi ile Üniversitelerin ilgili Fakültelerine konunun iletilmesini sağlamak.

## **İNŞAAT VE BİNALARLA İLGİLİ ŞİKÂYET SERVİSİ**

### **MADDE 11**

Servisin Görev yetki ve sorumlulukları

- a) Vatandaşlardan gelen şikayetleri incelemek.
- b) Şikayet konusu vatandaşa ve şikayet sahibine sonucu yazılı ve/veya sözlü bildirmek, gerekli yasal işlemleri yapmak

## **ARŞİV SERVİSİ**

### **MADDE 12**

Görev yetki ve sorumlulukları

- a) Müdürlüğün arşivlerin tutulması ve kayıt altına alınması
- b) Arşiv taleplerinin yerine getirilmesi ve kayıt altına alınması
- c) Arşivle ilgili programlara verilerin girişinin yapılması

## **TEKNİK PERSONEL**

### **MADDE 13**

A) Kuruluş içindeki yeri

- a) Emir alacağı makam: Müdür, Şef

B)Görev yetki ve sorumlulukları;

Mimar / Mühendis: Meslekleri ve branşları ile ilgili, müdürlük tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak

Tekniker / Teknisyen: Meslek ve branşları ile ilgili, müdürlük tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak

## **MEMUR**

### **MADDE 14**

A) Kuruluş içindeki yeri

- a)Emir alacağı makam: Müdür, Şef

B)Görev yetki ve sorumlulukları

- a) Müdür ve şefin kendisine vereceği görevleri yasal hükümler doğrultusunda yerine getirmek
- b) Bölümün idari işlerine yardımcı olmak
- c) Müdürlüğün gelen ve giden evrak kayıtlarını yapmak, gelen evrakları ilgili birime havale etmek
- d) Müdürlüğün resmi yazışmalarını yapmak

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

## **YÜRÜRLÜK**

### **MADDE 15**

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Tepebaşı Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2'inci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

**MADDE 16**

Bu Yönetmelik Hükümleri Tepebaşı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.