

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI

Müdürlüğü başkanlık huzurunda temsil etmek.

Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin; ilgili mevzuatına ve yönetmelikle belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları; etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde sevk ve idare etmek.

Gerekli denetimleri yapmak/yaptırmak. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.

Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek/ettirmek

Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları incelemek ve/veya araştırmalar yaparak hazırlamak/hazırlatmak.

Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak.

h. Müdürlüğe ait taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek.

i. Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak.

j. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu program doğrultusunda yazılı ve sözlü talimatlarla yürütülmesini sağlamak. Gerektiğinde çalışma grupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak bilgi ve rapor istemek.

k. Müdürlük bünyesinde görev yapan birimlerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, birimde çalışan personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

l. Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

m. İlgili mevzuat, Başkanlık ve ilgili Bakanlıkların verdiği genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatların verdiği görev ve yetkileri kullanarak müdürlüğü yönetmek.

n. Gerektiği takdirde toplantılar düzenlemek, toplantıları yönetmek, yönetimindeki personele açıklamalar yapmak/almak, çalışmalarını değerlendirmek.

o. Yönetimi altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların mesai takiplerini kontrol etmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet eğitimini yaptırmak.

p. Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

r. Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisini kullanmak.

s. Müdürlüğüne bağlı personelin görevlerini yerine getirmesinde süreli rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisini kullanmak. İdari ve teknik konularda talimat vermek.

ş. Müdürlük yönetiminde görev yapan personele, performans ölçümü, ödül ve takdirname, yer değiştirme, yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ve ya birleştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve/veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.

t. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisini kullanmak.

u. Vatandaşların şikayet ve taleplerini değerlendirerek uygulanmasını sağlamak.

v. 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 etmek.

z. İşlemlerde usulsüzlük, yolsuzluk, hukuka aykırılık gibi hususları engellemek amacıyla Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla yasal her türlü tedbiri almak/aldırmak. Adli yada idari inceleme ve soruşturma aşamasında, bu işlemleri yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında eksiksiz olarak ulaştırmak.

Ruhsat Birimin Görevleri

İnşaat ruhsatı almak isteyen mal sahibinin parseli için hazırlattığı ruhsat dosyasını ve projeleri ilgili kanun ve yönetmeliklerde belirlenen hususlara göre kontrol edip, kabul etmek.

Online sistemde hazırlanacak ruhsat için adres tespitini yaptırmak.

İlk ruhsat, tadilat ya da yenileme ruhsatları için müracaat olduğunda, gerekiyorsa terine gidilerek kontrol etmek.

Otopark ile ilgili kontrolleri yapmak.

Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini, onaylı projelere göre inceleyerek onaylamak.

Korunması gereken yerler ile ilgili ruhsat başvurularında Balıkesir Kültür Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulundan gerekli onayları almak.

Verilen ruhsatların her ay sonunda birer nüshalarının S.G.K ve gerekli diğer kurumların ilgili birimlerine göndermek.

Vatandaştan gelen, birimle, inşaatla, ruhsatla ilgili sorulan sorulara sözlü veya yazılı cevap vermek.

Birimde yürütülen işlemlerle ilgili alınacak harçlarla ilgili gerekli tahakkukları oluşturmak.

Kanunda belirtilen süreler içerisinde ruhsat düzenlemek, kat irtifakı, kat mülkiyeti projelerini onaylamak ve benzeri talepler ile, diğer talep-şikayet konularına cevap vermek.

Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün diğer birimleri ile koordineli çalışmak.

Yapılan işlerin bilgisayar ortamında ve/veya fiziksel olarak arşivini düzenlemek.

Yapı Denetim Birimin Görevleri

3194 Sayılı İmar Kanunu ve yönetmelikleri, 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve yönetmelikleri ve ilgili diğer kanun ve yönetmeliklere göre inşaatların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek.

Yapı denetim hizmet bedellerine esas hakkedışleri gerekli kontrolleri yaptıktan sonra onaylamak ve yapı denetim kuruluşuna ödenmesini sağlamak.

Bir sonraki yıla devreden işlerde, yılsonu itibari ile düzenlenen yılsonu tespitlerini, inşaatla ilgili, yapı denetim şirketinde değışiklik, tapuda satış, şantiye şefi değışikliği, müteahhit değışikliği, tadilat gibi sebepler ile düzenlenen seviye tespit tutanaklarını onaylamak.

İlgili kanun ve yönetmeliklere, ruhsat ve eki projelerine uyulmaması durumlarının tespiti halinde, yapı tatil tutanağının düzenlenmesini, inşaatın durdurulmasını ve gerekli diğeri işlemleri yapmak/yaptırmak.

Yapı Kontrol Müdürlüğü'ne gelen talep ve şikâyetlere kanun ile belirlenen süreler içinde cevap vermek.

İnşaat ruhsatı almış her yapının (ruhsat ve eklerine, ilgili kanun ve yönetmeliklerle belirlenen hususlara uygun olması durumunda),kısmi(ortak kullanım alanlarının tamamlanması koşulu ile)ya da tam kullanma izinlerini hazırlamak.

Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün diğeri birimleri ile koordineli çalışmak.

Yapılan işlerin bilgisayar ortamında ve/veya fiziksel olarak arşivini düzenlemek.

Vatandaştan gelen, birimle, inşaatla, ruhsatla ilgili sorulan sorulara sözlü veya yazılı cevap vermek.

Birimde yürütülen işlemlerle ilgili alınacak harçlarla ilgili gerekli tahakkukları oluşturmak.

Asansör tescil belgesi düzenlemek.

Arşiv ve Evrak Kayıt Bölümünün Görevleri

Müdürlüğe gelen her türlü şahıs dilekçe ve resmi yazışmaların kayıtlarını tutmak, takibini yapmak.

Evrakların müdür veya birim sorumlusundan havalesini alarak ilgili personele iletmek.

Kayıt, arşiv ve çıkış işlemlerinin koordineli çalışmasını sağlamak.

Verilen evrakların geciktirilmeden işleme sokulması, işlemleri biten dosyaların tüm kayıtlarının yapılarak arşivde saklanması, zimmetle incelenmek üzere verilen dosyaların iadesini ve takibini yapmak.

Arşivdeki dosyaları periyodik aralarla kontrol edereksirasının, yerinin doğru olduğunun denetimini yapmak.

Kamu kurum ve kuruluşlarına, periyodik evrakların(istatistik formular, Kaymakamlık/Büyükşehir ile yazışmalar v.b.) aksamadan gönderilmesini sağlamak.

İşlemleri gelen evrakların eklerini ve kayıtlarını kontrol ederek, ilgili şahıs veya kurumlara gönderilmesini sağlamak.

Evrakların dosyalarında ve klasörlerde düzenli bir şekilde saklanmasını temin etmek.

Müdürlüğe ait evrak ve dosyaların arşivlenerek muhafaza edilmesini sağlamak. Müdürlüğe gelen evrakların arşivdeki işlem dosyaları ile birleştirilerek işleme konulmasını sağlamak.

Müdürlük makamınca istenen gizliliğe haiz özel yazışmaları yapmak.

Eskimiş işlem dosyalarını yenileyip sağlamlaştırmak.

Müdürlükte bulunan demirbaşların takibiyle, fotokopi, tarayıcı gibi cihazların malzeme, bakım ve tamirini takip etmek.Eksik kırtasiye ve matbu evrakları gerekli yerlerden talep etmek.

Yıllık müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.

Personelle ilgili özlük yazışmalarını yapmak.

Teknik personelin talep ettiği dosyaları zimmet karşılığı vermek.

Arşivdeki dosyaların her türlü zararlı etki ve unsurlardan(yangın, hırsızlık, nem, su baskını, toz, haşerat gibi)korumak için gerekli önlemleri almak.

Haftalık ve/veya yıllık faaliyet raporlarını saklamak.

Kendilerine verilen görevleri mevzuat, Başkanlık bildirimleri ve üst amirlerinin talimatları doğrultusunda gecikmesiz olarak yapmak.

Müdürlük Birim ve Bölümlerinin Ortak Görevleri

Birime ait iş ve işlemlere ilişkin verilerin güncel olarak tutulmasını sağlamak ve gerektiğinde ilgili birim ve yönetime sunmak.

Müdürlük içindeki diğer birimlerle beraber yürütülen süreçlerde aksayan tarafları iyileştirmek için öneriler sunmak.

Tüm personel ile işbirliği ve uyum içerisinde çalışmak.

Personel yaptıkları işleri, göreve gittiği/gideceği yerleri, tetkik/kontrol işlerini, bu konuyla ilgili ve yetkili kişilerden başkasına açıklamada bulunamaz.

Sınıf, etiket, unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranmak.

Mesai bitiminde masası üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.

Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personel, korumak ve saklamak ile görevli olduğu evrakı, kendisinden sonra göreve başlayacak personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.

Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.

Her personel görev ve çalışmaları yönünden müdüre karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri de yapar. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır.