

T.C.
KÜTAHYA BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Yürürlük Tarihi ve Sayı: 03.02.2021 tarih ve 46 sayılı meclis kararı

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı Kütahya Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik Yapı Kontrol Müdürlüğü kuruluş, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları, faaliyet alanları, teşkilatlanma, yönetim statüsü şeması ile yönetici ve diğer personelin görev, yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki çalışma usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3-

(1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Yapı Kontrol Müdürlüğü iş ve işlemlerinde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun, 6306 Sayılı Afet Riski Altında ki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlığı Sigortası Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 492 sayılı Harçlar Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5627 Sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve tüm bu yasalara bağlı çıkarılan yönetmelik genelge ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilere dayanarak, görev ve hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludur.

Tanımlar

Madde 4-

(1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye** : Kütahya Belediyesini,
b) Başkan : Kütahya Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı :Yapı Kontrol Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
ç) Müdürlük : Kütahya Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü'nü,
d) Müdür : Kütahya Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü,

e) Müdürlüğün Tanımı : Yapı Kontrol Müdürlüğü; yapılarının ruhsatına uygun yapıp yapılmadığının kontrolünü sağlamak, kaçak ve ruhsata aykırı yapılarla ilgili 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42. Maddelerine göre gerekli yazışmaları ve uygulamaları yapmak, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 39. Maddesine göre yıkılma tehlikesi olan yapılar ile ilgili yasal işlemleri ve gerekli uygulamaları yapmak, 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 21'inci maddesi kapsamında inşaat ruhsatı düzenlemek, işyeri teslim tutanağı, su basman vizesi ve diğer vize taleplerini inceleyerek uygunsa onaylamak, tamamlanmış yapılara yapı kullanma izin belgesi vermek, 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun gereğince gerekli yazışmaları ve işlemleri yapıp takip etmek, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu'na göre hak ediş ve iş bitirme işlemlerini yapmak, işyeri açma ruhsat taleplerinin imara uygunluk yönünden incelemek.

İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

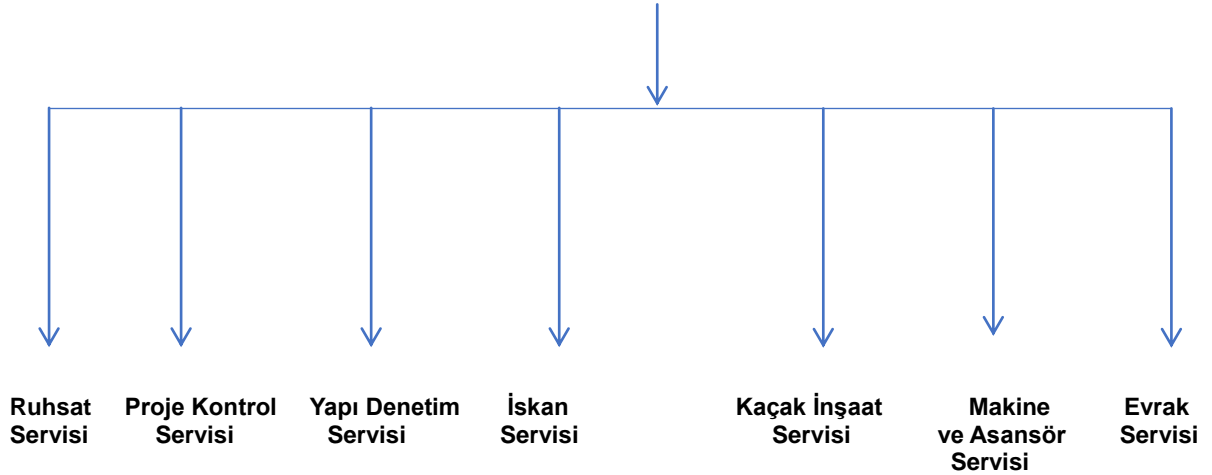
Kuruluş

Madde 5- Müdürlüğümüz Belediye Meclisimizin 02.11.2010 tarih ve 445 sayılı kararı ile İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden bağımsız Yapı Kontrol Müdürlüğü adı altında görev, yetki ve çalışma yönetmeliği onaylanmıştır.

Teşkilat Yapısı

Madde 6-

YAPI KONTROL MÜDÜRÜ



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Birimler, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7-

(1) Hizmet amaç ve hedeflerini, zaman, kavram ve yaklaşımlar açısından kontrol etmek.

- (2) Hizmetin olabilen her kesiminde nitel ve nicel hedefleri belirler, bu hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için mevcut kaynak ve alanları gözden geçirerek ek kaynak gereksinimini varsa bunların sağlanması yoluna gitmek.
- (3) Çalışma planlaması yaparak, yıllık ve aylık planlar yapmak, çalışmalardan sorumlu olanları açıklık ve kesinlikle belirlemek.
- (4) Çalışma sonucunda, raporlama sistemi oluşturmak. Görev ve sorumluluk verilmiş olanlarca, yazılı bir durum raporu ile görevin gerçekleştirilme durumunun kontrolünü sağlamak.
- (5) Çalışmalarda elde edilen ilerlemeleri değerlendirmek üzere dönemsel eşgüdüm toplantıları düzenlemek,
- (6) Evrak akış düzeni ve disiplinini gerçekleştirmek,
- (7) Başvuru sahiplerinin yönetimle ilişki kurabilmelerini sağlamak,
- (8) İşlemlerin hızlı, düzenli ve sağlıklı yürütülebilmesi ve başvuru sahiplerinin süreçler hakkında sağlıklı bilgi almasının sağlanması için; başvurunun türüne göre, istenilen belge ve bilgileri içeren kılavuzlar, formlar ve iş akışını gösteren şemaları düzenlemek.
- (9) Arşivi, fihrist, kayıt ve depolama yönünden sürekli düzenli ve yararlanmaya hazır tutmak.
- (10) İlgili mer'î mevzuat ve imar durumuna göre ruhsat taleplerini incelemek ve inceleme sonucunda eksik görülmezse inşaat ruhsatını düzenlemek.
- (11) Yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapının, fenni sorumluluğunu alan mühendislerin/ yapı denetim şirketlerinin yapıyı ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırmasını kontrol ederek gerekli vizelerini yapmak.
- (12) Denetimi 4708 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yapıların işyeri teslimlerinin ve hakediş kontrolleri yapılarak uygun ise onaylamak.
- (13) İnşaat safhasında, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan izin belgesine haiz laboratuvarlar tarafından düzenlenen; inşaat demirlerinin çekme deney sonuçları ile temel, bodrum, zemin ve tüm normal kat beton numune sonuç raporları ile statik projedeki değerleri ile karşılaştırılıp uygunluğunu kontrol etmek.
- (14) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibine, müteahhidi ile fenni mesulü/yapı denetim şirketi ve denetçi mimar ve mühendisleri hakkında İmar Kanununun 42.maddesine göre gerekli işlemleri yapmak.
- (15) Ruhsat alınmaksızın başlanılan veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşa edilen yapılarda İmar Kanununun 32.maddesine göre işlem yapmak.
- (16) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39. maddesine göre işlem yapmak.
- (17) Arsalarda, evlerde vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için İmar Kanununun 40. maddesine göre işlem yapmak.
- (18) Yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi işlemlerini İmar Kanununun 30. maddesine göre yerine getirmek.
- (19) Gelen şikayetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak.
- (20) Haftalık programlar dahilinde arazi kontrollerinin ve, yapı kullanma izin belgesi düzenlenmesi için yerinde kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.
- (21) Ruhsatsız ya da ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşa edilmiş ve Belediye Encümenince 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32'nci maddesi gereğince yıkılmasına karar verilen yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesini ilgili birimden talep etmek.
- (22) Müteahhit, şantiye şefi ve fenni mesullerin sicillerini tutmak ve gerekli durumlarda ilgili kuruluşa bildirmek.

- (23) Talep halinde kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulmak üzere proje ve suret tasdiki yapmak.
- (24) Beyaz Masadan gelen talep ve şikayetlerin anında değerlendirilmesini ve vatandaşa en kısa sürede dönüş yapılmasını sağlamak.

Yapı Kontrol Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8-

(1) Yapı Kontrol Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, ayrıca; Kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak, yaptırmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Ruhsat Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9-

- (1)Yapı ruhsatı almak üzere yapılacak müracaatlarda mevzuatta belirtilen belgelerin İstenmesi ve gerekli kontrolleri yaparak, varsa eksiklerin tamamlanmasını sağlamak.
- (2)Proje kontrol servisinden gelen onaylanmış projelerle birlikte ruhsat doldurmak, gerekli onaylarını sağlamak
- (3)Ruhsat servisine havale olan tüm resmi, özel yazı ve dilekçeleri cevaplamak, yapı taleplerini Encümene iletmek, Meclis Kararı gerektiren konuların meclise intikalini sağlamak.
- (4)Ruhsat almış olan inşaatların tabelalarının yazılması ve fenni mesuller ve yapı denetim kuruluşları tarafından temin edilmesini sağlamak. Su basman seviyelerini belirtmek üzere inşaatın yapılacağı yerlere Çap Servisi ile birlikte gitmek, uygun görülen kotu tayin etmek.
- (5)Fenni Mesul veya yapı denetim kuruluşları tarafından evrakları tamamlanan dosyalar için doğan harç, emanet ve ücretlerin tahakkuk ettirilmesi sonucunda inşaatın ruhsata bağlanmasını sağlamak.
- (6)Her ay düzenli olarak SGK İl Müdürlüğüne ve Muhtarlıklara göndermek.
- (7)Kat irtifakı onaylanmış projeleri dijital ortamda sistemden göndermek, takibini yapmak, arşivini sağlamak.
- (8)Müdürlüğe bağlı servislere ait dosya ve evrakların arşivin tasnifi ve düzeninin sağlanması.
- (9)İstenildiği zaman bu arşivlerden olan dosyaların çıkarılması.
- (10)Başkanlık Makamı'nın, Başkan Yardımcılarının, Yapı Kontrol Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.

Proje İnceleme Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10-

- (1) Mimari projelerin ön kontrollerini yapmak
- (2) Mimari onay sonrası betonarme ve statik kontrolleri yapmak.
- (3) K.T.V.K. Kuruluna havale edilmek üzere gelen dosyaları incelemek ve K.T.V.K.'na iletmek..
- (4) Başkanlık Makamı'nın Başkan Yardımcılarının, Yapı Kontrol Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Kaçak Yapı Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11-

- (1) Ruhsatsız ya da ruhsat eki projelerine aykırı olarak inşasına başlanılan yapıları tespit etmek.
- (2) Ruhsatsız veya ruhsat ve eki projelere aykırı olarak inşasına başlanılan/inşa edilen yapılar ile ilgili olarak 775 sayılı Gecekondu Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu hükümleri gereğince gerekli işlemlerini sürdürmek.
- (3) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının sahibine, müteahhidi ile fenni mesulü/yapı denetim şirketi ve denetçi mimar ve mühendisleri hakkında İmar Kanununun 42.maddesine göre gerekli işlemleri yapmak.
- (4) Gelen şikâyetleri yerinde inceleyerek, gerekli durumlarda yasal işlem yaparak kanun ve yönetmelik çerçevesinde vatandaşları bilgilendirmek.
- (5) Kent estetiğini bozan, görüntü kirliliğine neden olan faktörlerin önlenmesi / giderilebilmesi ve statik yönden tehlike arz eden yapıların tespit edilerek, gerekli teknik raporları hazırlamak için üniversite, resmi kurumlar ve meslek odaları ile koordineli bir şekilde çalışmak, çalışmalarını İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, KUDEB ve Kütahya Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurulu ile koordineli uyumlu çalışmak.
- (6) Yıkılacak derecede tehlikeli yapılar için İmar Kanununun 39. maddesine göre işlem yapmak.
- (7) Arsalarda, evlerde vb. yerlerde umumun sağlık ve selameti için İmar Kanununun 40. maddesine göre işlem yapmak.
- (8) Ruhsatsız/ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen binalarla ilgili olarak T.C.K'nun 184'üncü maddesi gereğince suç duyurusunda bulunmak.
- (9) Ruhsatsız/ruhsat ve eklerine aykırı inşa edilen binalarla ilgili yapılar sit alanı sınırları içerisinde ise ilgili kuruma bildirimde bulunmak.
- (10) Ruhsatsız yada ruhsat ve eklerine aykırı olarak inşa edilmiş ve Belediye Encümenince 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32'nci maddesi gereğince yıkılmasına karar verilen yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesini ilgili birimden talep etmek. Kaçak Yapı Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Yapı Kontrol Müdürüne karşı sorumludur.
- (11) Başkanlık Makamı'nın Başkan Yardımcılarının, Yapı Kontrol Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak.

Yapı Denetim Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 12-

- (1) Denetimi 4708 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yapıların işyeri teslimlerini yapmak.
- (2) Denetimi 4708 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yapıların denetlenmesine ilişkin hakediş ekinde sunulan evrak kontrollerini ve yapıların seviye kontrollerini yaparak, imalatlar ve evraklar uygun ise hakediş onayını yapmak.
- (3) Seviye kontrolleri sırasında ruhsat eki projelere aykırılık tespit edilmesi durumunda Kaçak Yapı Birimine 3194 sayılı İmar Kanunu'nun ilgili hükümleri kapsamında işlem yapılması için bilgi vermek ve 4708 sayılı Kanun ve Yapı Denetimi

Uygulama Yönetmeliği hükümleri kapsamında Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne bildirimde bulunmak.

(4) Denetimi 4708 sayılı Kanun kapsamında yürütülen yapılarla ilgili talepleri/işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, gerçekleştirmek. Yapı Denetim Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Yapı Kontrol Müdürüne karşı sorumludur.

(5) 6306 sayılı "Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun" çerçevesinde Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından tespit edilen parsel bazında ki Riskli Yapıların yıkımının gerçekleşmesini sağlamak, konu ile ilgili yazışmaları yapmak, iki aylık takip çizelgelerini oluşturmak.

(6) 3194 sayılı imar kanununa göre Ruhsatlı inşaatları yapım anında ruhsat formunda ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen şekilde denetlemek, ruhsat formunda belirtilen vize işlemlerini yapmak.

(7) Yapı ruhsatı olan iskan almamış binaların şikayetlerini değerlendirerek gereğini yapmak.

(8)Yapı denetim kuruluşunun görevden ayrılması, denetim faaliyetinin geçici olarak durdurulması, izin belgesinin iptal edilmesi veya mimar ve /veya mühendislerinden birinin, herhangi bir sebeple yapı ile ilişkisinin kesilmesi halinde yapı sahibince, yeniden yapı denetim kuruluşu görevlendirilmedikçe veya yapı denetim kuruluşunca, ayrılan mimar ve/veya mühendislerin yerine yenisi işe başlatılmadıkça yapının devamına izin verilmemesi ve yapının o andaki durumunu belirleyen bir tesbit tutanağının üç işgünü içinde düzenlenerek bir kopyasının Yapı Denetim Komisyonuna gönderilmesi, görevden ayrılan denetçi yerine 30 gün içinde yenisi görevlendirilmediği takdirde yapı tatil tutanağı düzenlemek.

(9)Bir sonraki yıla devreden işlerde, yıl sonu itibari ile seviye tespit tutanağı düzenlemek.

(10)Yapı Denetim hizmet sözleşmesinde yer alan hükümlere yapı sahibince uyulmaması halinde yapı tatil tutanağı düzenlenerek inşaatın durdurulması, yapı denetim kuruluşunca uyulmaması halinde ise Yapı Denetim Komisyonuna bildirimde bulunmak.

(11) Başkanlık Makamı'nın Başkan Yardımcılarının, Yapı Kontrol Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.

Evrak Kayıt Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 13-

(1) Başvuruda bulunmak için belediyeye gelen vatandaşa matbu başvuru formu ve başvuru ekinde bulunması gerekli evrakların listesini vermek, soruları ile ilgili yardımcı olmak.

(2) Müdürlük birimlerince yapılması gereken yazışmaları yapmak,

(3) Birimi ilgilendiren bir evrak ise zimmitle teslim almak; yazılı ve bilgisayar ortamında (Otomasyon Programı Doküman Yönetim Sistemi) referans numarası vererek Standart Dosya Planına uygun şekilde kaydetmek, evrak gelen sayısı almak ve taranmamış ise tarayıcıdan taramak.

(4) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten çıkan evrakları kayıt altına almak ve ilgililere ulaştırmak.

(5) Gelen evrakları ilgili personele havale etmesi için müdüre sunmak.

(6) Müdürün havalesine doğrultusunda gelen evrakı Doküman Yönetim Sistemi üzerinden niteliğine göre (bilgi, gereği için, süreli, acele, gizli vb.) evrak cevap/sonuç tarihi girerek ilgili büroya veya personele havalesini yapmak.

- (7) Havalesi yapılan evrak kayda alındıktan sonra ilgili büro sorumlusuna veya personele tebliğ etmek.
- (8) Gelen evrakların cevaplanma/ sonuçlanmasına ilişkin takip yapmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibi yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak, bu süreçte tespit ettiği sorunları müdürüne iletmek ve sonuçlanan evrakı kayıttan düşmek.
- (9) Giden evrak, gelen bir yazının (bilgi için-gereği için) cevabı niteliğinde ise; referans numarasını takip ederek, Standart Dosya Planına uygun şekilde giden evrak sayısı almak ve niteliğine göre (bilgi, gereği için, süreli, acele, gizli vb.) ilgili birim, kurum kuruluş ya da kişiye göndermek. Evrak kurum dışına gidecek evrak ise evraka ayrıca kurum giden evrak sayısı verilmesini sağlamak.
- (10) Yeni üretilen bir evrak ise; Standart Dosya Planına uygun şekilde giden evrak sayısı almak ve niteliğine göre (bilgi, gereği için, süreli, acele, gizli vb.) ilgili birim, kurum kuruluş ya da kişiye göndermek. Evrak kurum dışına gönderilecek evrak ise, evraka ayrıca kurum giden evrak sayısı vermek.
- (11) Evrak posta ile gönderilecek bir evrak değilse; zimmet defterine kaydederek imza karşılığı kurum içine ve kurum dışına elden teslim etmek.
- (12) Evrak posta ile gönderilecek bir evrak ise; Posta (Tebliğat, iadeli taahhütlü, adi posta) şeklinde gönderilmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne imza karşılığı teslim etmek.
- (13) Müdürlüğe ait bütçe tertibini takip etmek,
- (14) Müdürlük birimlerince ihtiyaç hâsıl olan sarf malzemelerini tespit ederek temini için ilgili müdürlük ile yazışmaları düzenlemek.
- (15) Müdürlüğümüz için faturalandırılmış giderlerin ödenmesi için ilgili servise gönderilmek üzere gerekli evrakları hazırlamak.
- (16) Müdürlüğümüzce saklanması gereken tüm evrak ve projelerin düzenli bir şekilde arşivlenmek,
- (17) İlgili birimlerde işlem gören dosyaların birer suretini teslim alarak arşivlemek ve gerektiğinde görevli personele işlem görecekt dosyayı imza karşılığı vermek, işlem bitince teslim almak.
- (18) İlgili meslek odalarına ve kurumlara aylık inşaat ruhsatlarının birer suretini göndermek,
- (19) Talep edildiği takdirde, arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış inşaat ruhsatlarının birer suretini ilgiliye vermek.
- (20) Talep edildiği takdirde, arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izin belgelerinin birer suretini ilgiliye vermek.
- (21) İdari hizmet birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Yapı Kontrol Müdürü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü Birimler Sorumlusuna karşı sorumludur. Yapı Ruhsat Belgeleri Birimi, bu görevlerin yerine getirilmesinde Yapı Kontrol Müdürüne karşı sorumludur.
- (22) Başkanlık Makamı'nın Başkan Yardımcılarının, Yapı Kontrol Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.

İskan Servisinin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 14-

- (1) İnşaat Ruhsatı olarak inşaatı tamamlanmış binaların ruhsat ve ekleri ile mevzuata uygun olarak yapılıp yapılmadığını mahallinde inceleyerek uygun olanlara iskan ruhsatı vermek.

- (2) Binada görülen eksik ve yanlışlıkların düzeltilmesini sağlamak.
- (3) Zabıta Müdürlüğü'nce işyeri açılış belgesi verilen bağımsız bölümlerin fenni yönden ve imar açısından mahsuru bulunup bulunmadığını belirtmek üzere Zabıta Müdürlüğü'nce kurulmuş bulunan heyete iştirak etmek, bu konudaki işlemleri neticelendirmek.
- (4) İşyeri açılışları ile ilgili olarak Jandarma Komutanlığı ve Emniyet Müdürlüğü'nden gelen evrakları takip ederek neticelendirmek.
- (5) Verilmiş bulunan İskan ruhsatlarını kartekslere işlemek, iskan ruhsatlarını bilgisayar ortamında düzenleyerek iskan ruhsatı arşivinin oluşmasını sağlamak. Verilen iskan ruhsatlarını her ay düzenli olarak Maliye Bakanlığı, Devlet İstatistik Enstitüsü, Sosyal Güvenlik Kurumu ve İlgili kuruluşlara bildirmek.
- (6) Gayri sıhhi müesseselerin mer'i imar planında hangi amaca tahsisli olduğunu tespit ederek ilgili kuruluşlara bildirmek.
- (7) 4708 sayılı kanun kapsamında denetlenerek inşa edilmiş yapılara sertifika vermek.
- (8) Başkanlık Makamı'nın Başkan Yardımcılarının, Yapı Kontrol Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.

Makine ve Asansör Servisinin görev, yetki ve sorumlukları

Madde 15-

- (1) Ruhsat eki sıhhi tesisat, ısıtma tesisatı, yalıtım projesi, (varsa) yangın tesisatı, (varsa) havalandırma tesisatı ve (varsa) asansör avan projelerinin kontrollerini yapmak.
- (2) Asansörlü binaların asansörünü tescillemek.
- (3) Muayene neticesinde kırmızı etiket almış (güvensiz) olan asansörlerin hizmetten men edilmesini sağlayıp, asansörün güvenli hale gelmesi için revizyona yönlendirmek.
- (4) Asansör avan projesi, asansör uygulama projesi ve çatı vizesi ile yüzde 10 ilgili idare payının tahakkuklarını yapmak.
- (5) Belediyemiz ile protokol imzalamış olan A tipi muayene kuruluşu ile yazışmalar yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- (6) Başkanlık Makamı'nın Başkan Yardımcılarının, Yapı Kontrol Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **İşbirliği, Koordinasyon ve Yazışmalar**

Müdürlük Birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 17-

Müdürlükler arası yazışmalar 15/12/2014 tarih ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile hazırlanan 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Belediye Başkanı tarafından onaylanarak yürürlüğe giren Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütülmektedir.

Müdürlükler arasındaki yazışmalar

Madde 18-

- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür imzası ile yürütülür.

Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar

Madde 19-

(1) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar Müdür parafı Belediye Başkan Yardımcısı ve/veya Belediye Başkanı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM Diğer ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 20-

Bu yönetmelikte hükmü bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 21-

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte Belediye Meclisimizin 10/06/2019 tarih ve 161 sayılı kararı ile kabul edilen TC Kütahya Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev Yetki Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 22-

Belediye Meclisimizin onayı ile Yapı Kontrol Müdürlüğü çalışma yönetmeliği yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 23-

Bu yönetmelik Hükümlerini Kütahya Belediye Başkanı yürütür.

Kütahya Belediye Meclisinin 03/02/2021 tarih, 46 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

Belediye Meclis Başkanı

Prof. Dr. Alim IŞIK

Katip

Özgür MUSLU

Katip

Melih ASLAN