**GENEL GEREKÇE**

 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

 Bu bağlamda, Kadıköy Belediyesi Meclis Başkanlığınca Yapı Kontrol Müdürlüğü’nün 06.10.2009 tarih ve 2009/56 sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği; yeni çıkan Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla; şeflikler ve görev tanımları güncellenerek Yeni Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlanmıştır.

**İSTANBUL İLİ**

**KADIKÖY 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) Kadıköy Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler 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

1. Başkan: Kadıköy Belediye Başkanı’nı,
2. Başkan Yardımcısı: Kadıköy Belediyesi Yapı KontrolMüdürlüğü’nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı’nı

ç) Başkanlık Makamı: Kadıköy Belediyesi Başkanlık Makamı’nı,

1. Belediye: Kadıköy Belediyesi’ni,
2. Büro: Kadıköy Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü bürolarını,
3. Büro Sorumlusu: Kadıköy Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü

Birim Sorumlularını,

f) Encümen: Kadıköy Belediye Başkanlığı Encümeni’ni,

g) Meclis: Kadıköy Belediye Başkanlığı Meclisi’ni,

ğ) Müdür: Kadıköy Belediyesi Yapı Kontrol Müdürü’nü,

h) Müdürlük: Kadıköy Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü’nü ifade eder.

ı) Personel: Kadıköy Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü’ne bağlı

 çalışanların tümünü ifade eder.

**Temel İlkeler**

**MADDE 6 -** (1) Kadıköy Belediye Başkanlığı vizyonu, misyonu çerçevesinde aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

Katılımcı, yenilikçi, modern, güler yüzlü, eşitlikçi, özgürlükçü; çocuk ve gençler ön planda olmak üzere tüm bireyler için güçlü toplum ve çevre oluşturmak adına Belediyenin görev, yetki ve sorumluluğu çerçevesinde hizmet veren ve hizmetlerin sürdürülebilirliğini sağlayan Misyonla Belediye olmaktır. Katılımcı yönetim anlayışını benimseyen, yenilikte öncü vizyonla aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

1. Atatürk ilkelerine ve Cumhuriyet değerlerine bağlılık.
2. Sürekli gelişim ve değişime açık olmak.
3. Sunulan mali ve idari hizmetlerde şeffaf ve hesap verebilir olmak.

ç) İnsana, doğaya ve tüm canlılara saygılı olmak.

1. Tarihi ve kültürel değerlere bağlılık.
2. Toplumun her kesimine ayrımcılık gözetilmeksizin hizmet

götürmek.

1. Sunulan hizmetlerle halkın güvenini kazanmış belediye olmak.
2. Öğrenen ve kendini yenileyen belediyecilik.

ğ) Kurum içi güçlü iletişim ve başarıya odaklı dayanışma

1. Kalite Odaklı Hizmet Anlayışı

ı) Sosyal belediyecilik

1. Etik değerlere bağlılık

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı**

**Kuruluş**

**MADDE 7 -** (1) Kadıköy 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 Kadıköy Belediye

Meclisi’nin 06/07/2009 tarih ve 56 sayılı kararı ile kurulmuştur.

**Organizasyon Yapısı**

**MADDE 8 -** (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Başkanın görevlendirdiği, 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 aşağıdaki Birimlerinden oluşur.

1. Müdür
2. Evrak Kayıt ve Arşiv Bürosu
3. Yapı Denetim Bürosu

ç) İskan Bürosu

1. Beton ve Zemin Bürosu
2. Kentsel Yenileme Bürosu
3. Kira Yardım Bürosu

g) İdari Büro

 (5) Yapı Kontrol Müdürü; hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını , yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

**Personel Yapısı**

**MADDE 9 -** (1) Müdürlükte Kadıköy Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

 (2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi Kapsamında, tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 10 –** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini

süresi içerisinde yerine getirmek.

1. Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibini yapmak, gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
2. Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine

uygun olarak çalışmalarını yürütmek.

ç) Kadıköy Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine

 getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

1. Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safhasının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek.
2. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak.
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
4. Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

ğ) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların

 arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak.

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

ı) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Kadıköy Belediyesi resmi

 web sitesinde (www.kadikoy.bel.tr) yayınlanmak üzere Bilgi İşlem Müdürlüğüne

 fotoğraf,video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak.

1. Temel üstü safhasında, temel, bodrum ve zemin kat tavanlarının beton numunelerinin Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’ndan izin belgesine haiz laboratuarlarda kırılarak, statik projedeki değerleri ile karşılaştırılıp uygunluğunu kontrol eder.
2. Su Basman seviyesini geçen inşaatlara temel üstü vizesini verir. İnşaatı başlanılmış ve

 devam eden inşaatlarda inşaatın; Ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek.

1. İnşaatın onaylı projesine uygun tamamlanmasını sağlar, kaçak ve projesine aykırı yapılarla ilgili yasal işlem yapar.
2. Yıkım-Onarım-İskele Belgesi ve basit onarım izinleri verir.
3. Denetim Firmalarının ve Denetim elemanlarının sicillerini tutulmasını ve Bakanlığa bildirilmesini sağlamak.
4. 4708 sayılı yapı Denetim yasası çerçevesinde İnşaat kontrollerini yaptırdıktan sonra Denetim Firmalarının hak edişlerini hazırlamak, ödeme yapılması için Mal Müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
5. Yapımı süren inşaatlardan, zemin iyileştirme uygulaması yapılan sahalardan taze beton numunesi almak, beton dayanım testine tabi tutmak, rapor hazırlamak, yapı denetim bürosuna ve ilgililerine bildirmek.

ö) 3194 sayılı yasanın 21.maddesine göre yapı izin belgesi alan ve 29. maddeye göre

süresi içinde müracaatı yapılan binalara; İmar Kanunun 30. Maddesi , Planlı alanlar Tip İmar Yönetmeliği ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre yapı kullanma izni verir.

1. İskan suret onayı, fotoğraf onayı, Af Ruhsat ve Projesi suret onayı yapar.

r) Laboratuarda doğru, güvenilir ve gizliliği muhafaza edebilen deneyler yapılabilmesi için

 gerekli tedbirler almak.

s) Laboratuara gelen hizmet taleplerinin Belediye meclisince belirlenen fiyatlarla

 yapılmasını sağlar. Bina kontrollerinin yapılması için ilgili birimlere talimat verir.

ş) Riskli yapıları ve riskli alanları tespit eder veya tespit edilmesini sağlar. Riskli yapılarla

 ve alanlarla ilgili olarak her türlü yazışmaları yaptırır.

 t) Riskli olduğu kesinleşmiş olan yapılarda kat maliklerine 60 günlük ve maksimum 29

 günlük tahliye yazılarını yazmak.

u) Riskli yapılar tahliye edilmediği takdirde altyapı hizmetlerinin kesilmesi için ilgili kurumlara bildirimde bulunmak, Cumhuriyet Savcılığı’na suç duyurusunda bulunmak ,tahliyeyi sağlamak.

ü) Riskli yapıları ve riskli alanlardaki yapıları gerektiğinde yıkmak veya yıktırmak.

v) Mahkeme kararı bulunan Riskli yapıların işlemlerini ve yasal süreçlerini takip etmek.

 Riskli alanlardaki yapılara ve riskli yapılara kira yardımı yapılması için her türlü

 yazışmayı yaptırır.

**Müdürün Görevleri**

**MADDE 11 –** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. 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, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
2. Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
3. Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.

ç) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve

 sürekli güncel halde bulundurmak.

1. Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
2. Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
3. İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
4. Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının arttırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

ğ) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

1. Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.

ı) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım

 programını hazırlamak.

1. 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü’ne Kontrole göndermek.
2. İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
3. Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
4. Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
5. Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
6. Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
7. 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.

ö) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgilisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi

 içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.

1. Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
2. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
3. Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.

ş) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini

sağlamak.

1. Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
2. Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

ü) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde

 uyarmak, bilgi ve rapor istemek.Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu

 sağlamak, gizli işsizliği önlemek ve birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

**Müdürün Yetkileri**

**MADDE 12 –** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Müdürlüğü; 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,
3. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

ç) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

1. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
2. İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
3. Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
4. Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

ğ) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve

 yaptırmaya,

1. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,

ı) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve

 belgeyi istemeye,

1. Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
2. Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
3. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
4. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
5. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü’nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
6. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

**Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 13 –** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
2. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
3. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
4. Gerektiğinde Belediye Encümenine,
5. Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
6. 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 sorumludurlar.

1. 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 sorumludurlar.

**Birim Sorumlusunun Görevleri**

**MADDE 14 –** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini ve takibini sağlamak,
2. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
3. Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlanmasını sağlamak,

ç) Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek,

1. Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet, önerileri değerlendirmek ve birim içi havaleleri yapmak,
2. Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
3. Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin yapılmasını sağlamak,
4. Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,

ğ) Problemli konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle

 irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,

1. Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek,

ı) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek,

 çalışmalarına yön vermek,

1. İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,
2. Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
3. Harcama Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapılışlarına ilişkin işlemleri, ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
4. Biriminde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak

planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak ile görevlidir.

**Birim Sorumlusunun Yetkileri**

**MADDE 15 –** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Personeli, ekipmanı ve birimin sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
2. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
3. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,

ç) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya

 yetkilidir.

**Birim Sorumlusunun Sorumlulukları**

**MADDE 16 –** (1) Müdürlük bünyesinde görev yapan birim sorumlusunun sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Büroların Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 17 –** (1) Müdürlük bünyesinde birimlerin Görev ve Sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

**Yapı Denetim Bürosu Görevleri**

1. Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek.
2. Her türlü şikayet (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi şikayetleri) değerlendirmek.
3. 4708 Sayılı Kanunda, yapı denetim firmalarının sunduğu iş yeri teslim tutanakları ve seviye tespit tutanakları değerlendirmek, onamak ve yapı denetim sistemi üzerinden onaylamak.

ç) Su Basman seviyesini geçen inşaatlara temel üstü vizesini verir. İnşaatı başlanılmış

ve devam eden inşaatlarda inşaatın; Ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek.

d) İnşaatın onaylı projesine uygun tamamlanmasını sağlar, kaçak ve projesine aykırı

 yapılarla ilgili yasal işlem yapmak.

1. Yıkım ruhsatı düzenlemek.
2. İskele Belgesi düzenlemek.
3. Af Ruhsat ve Projesi suret onayı yapar.

ğ) Basit onarım izinleri vermek, tamirat izni verilen yerlerin takibini yapmak.

 h) Denetim Firmalarının ve Denetim elemanlarının sicillerini tutmak ve Bakanlığa

 bildirmek.

 ı) 4708 sayılı Yapı Denetim yasası çerçevesinde inşaat kontrolleri yapıldıktan sonra

 denetim firmalarının hakedişlerini hazırlamak. Ödeme yapılması için Mal

 Müdürlüğü’ne göndermek.

 i) Büroya ait tüm kayıt kabul ve çıkış işlemlerini yapmak.

j) İş Deneyim belgesi düzenlemek.

**İskan Bürosunun Görevleri**

1. Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/ yazılarına yanıt vermek.
2. Her türlü şikayet (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi şikayetleri) değerlendirmek.
3. İskan safhasına gelen binalara iskan komisyonu oluşturularak tasdikli mimari projesine göre kontrol etmek.

ç) 3194 sayılı yasanın 21.maddesine göre yapı izin belgesi alan ve 29. maddeye göre

 süresi içinde müracaatı yapılan binalara; İmar Kanunun 30. Maddesi , Planlı alanlar Tip İmar Yönetmeliği ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanununa göre yapı kullanma izni verir.

 d) İskan suret onayı ile fotoğraf onayı yapar.

 e) Bağımsız bölüm liste kontrolü yapar.

 f) Denetim Firmalarının hakedişlerini hazırlamak, Ödeme yapılması için Mal

 Müdürlüğü’ne göndermek.

 g) Yapı Denetim Firmasının hazırlamış olduğu iş bitirme tutanağını onaylamak.

 ğ) Müdürlüğe ait tüm kayıt kabul ve çıkış işlemlerini yapar.

 h) İş Deneyim Belgesi vermek

 ı) Denetim Firmalarının ve Denetim elemanlarının sicillerini tutmak ve Bakanlığa

 bildirmek.

**Beton Zemin Bürosunun Görevleri**

1. Her türlü şikayet (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi şikayetleri) değerlendirmek.
2. Jeoloji ve Yerleşime Uygunluk Haritası düzenlemek, başvuru sahibine teslim etmek. Zemin Etüdü için yapılması gereken Sondaj ve Sismik (Jeolojik ve Jeofizik ) çalışmaları belirlemek.
3. Sahada ruhsata esas yapılan zemin etüdü (geoteknik raporlar dahil) çalışmalarını kontrol etmek, hazırlanan zemin etüdü raporlarını inceleyip, onaylamak.

ç) Zemin iyileştirme çalışmalarını yerinde kontrol etmek.

1. Kurum tarafından inşası düşünülen binaların zemin etüdü çalışmalarını yapmak veya yapılmasını sağlamak ve zemin etüdü raporu hazırlamak.
2. Yapımı süren inşaatlardan, zemin iyileştirme uygulaması yapılan sahalardan taze beton numunesi almak, beton dayanım testine tabi tutmak, rapor hazırlamak, yapı denetim bürosuna ve ilgililerine bildirmek.
3. 6306 Sayılı Yasa kapsamında Riskli yapıları tespit eder veya tespit edilmesini sağlamak. 6306 Sayılı yasa kapsamında lisanslı firmalar tarafından hazırlanan riskli bina raporlarını kontrol etmek ve onaylamak.
4. 6306 Sayılı yasa kapsamında onaylanan riskli yapılarla ilgili olarak her türlü (Tapu

Müdürlüğüne riskli şerhi koyulması yazısı, Bakanlıkla riskli kararına itiraz yazışmaları, harçlardan ve ücretlerden muafiyet yazısı, mahkemelerden istenen evrak yazışmaları vb.) yazışmaları yapmak.

 ğ) Parke, bordür,beton karot ve zemin mekaniği testleri yapmak.

 h) Beton mukavemeti düşük olan yapıların performans analizinin kontrolünü yapmak,

 ilgili bürolarla yazışmaları yapmak.

ı) Beton mukavemeti düşük olan yapılarda bakanlık onaylı laboratuar tarafından

 karotlar alınırken ve laboratuarda teste tabi tutulurken denetlemek ve yazıyla ilgili

 bürolara sonucu bildirmek.

 i) Laboratuara gelen hizmet taleplerinin Belediye meclisince belirlenen fiyatlarla

yapılmasını sağlamak. Bina kontrollerinin yapılması için ilgili birimlere talimat vermek.

 j) Kayıtların muhafazası ve saklanmasını sağlar ve kontrol etmek.

k) Yıllık Program hedeflerini belli aralıklarla değerlendirmek ve hedefe gidişi izlemek.

l) Riskli alanları tespit etmek veya ettirmek.

 m) 17.10.2014 tarih ve 2014/232 sayılı Meclis Başkanlığı kararı çerçevesinde iş ve

 işlemler yürütmek

**Kentsel Yenileme Bürosunun Görevleri**

1. Kişilerin resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek.
2. Vatandaşlara 6306 sayılı Kanun Uygulama Yönetmeliği uyarınca yasal süreçlerle ilgili bilgi vermek.

 c) Her türlü şikayet (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi şikayetleri)

 ç) Riskli olduğu kesinleşmiş olan yapılarda, yasal süreleri içerisinde tahliyenin

 sağlanması amacıyla kat maliklerine tebligat göndermek.

1. Riskli yapılar tahliye edilmediği takdirde altyapı hizmetlerinin kesilmesi için ilgili kurumlara bildirimde bulunmak, Cumhuriyet Savcılığı’na suç duyurusunda bulunmak, tahliyeyi sağlamak.
2. Riskli yapıları ve riskli alanlardaki yapıları gerektiğinde yıkmak veya yıktırmak.
3. Mahkeme kararı bulunan Riskli yapıların işlemlerini ve yasal süreçlerini takip etmek.

**Kira Yardım Bürosu Görevleri**

1. **6306 sayılı kanunun uygulama yönetmeliğine göre kira yardım başvurusunda bulunanları bilgilendirmek.**
2. **Gelen müracaatları incelemek ve eksiksiz müracaatları kabul etmek.**

**c) Kabul edilen başvuruları dijital ortama girmek.**

 **ç) Başvuruda bulunulan bağımsız birimin daha önceden bakanlık tarafından kira**

 **yardımı bağlanıp bağlanmadığını kontrol etmek.**

 **d) Kontrol sırasında belirlenen mükerrer başvuruların red yazılarını yazmak.**

 **e) 2014 yılında bakanlık tarafından kabul edilen, yetki devrinden sonra tarafımıza**

 **gönderilen başvuru evraklarını incelenmek, İnceleme  sonucunda eksik olan**

**başvuruları tamamlatmak.**

1. **Hak sahiplerine bilgilendirme yazısı yazmak, tam olan başvuruları dijital ortama**

**girmek.**

 **g) Dijital ortama girilen başvurularını Mali hizmetlere göndermek.**

 **ğ) Mali hizmetler tarafından ödemesi yapılan vatandaşın, ödeme miktarına yapmış**

 **oldukları itirazlarını incelenmek,**

 **h) Bakanlık tarafından ödeme listelerinde belirlenen hataların düzeltilmesi için ilgili**

 **dosyayı arşivden istemek.**

 **ı) İstenen ilgili dosyaları incelenmek. inceleme sonucunda belirlenen hataları ödeme**

 **planında düzeltmek için ilgili müdürlüğe bildirmek.**

**Evrak Kayıt ve Arşiv Büronun Görevleri**

1. Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek.
2. Müdürlüğün evrak giriş, çıkış işlemlerini yapmak.
3. Her türlü şikayet (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi şikayetleri) değerlendirmek.

ç) Kayıtların muhafazası ve saklanmasını sağlamak ve kontrol etmek.

d) Müdürlüğün tebligat ve posta işlemlerini yapmak.

 e) Müdürlüğe gelen Genelge, Duyuru, Eğitim ve personelin bilgi alması gereken tüm

 evrakların çoğaltılarak , Müdürlüğe bağlı tüm bürolara dağıtımını yapmak.

f) Ekspertiz hizmetleri vermek.(şifai ve dijital ortamda dosya incelenmesi)

 g) Otoman Sisteminden (AYS) Arşivi  Fiziksel ve Elektronik ortamda  sürekli

 güncellemek.

 ğ) Evrakları taramak, indekslemek, optik karakter tanıma işleminden geçirmek ve hali

 hazır arşiv sistemine  aktarmak.

 **h) Yeni dosya oluşturmak ve dosyaları etiketlemek.**

 **ı) Proje taraması yapmak.**

 **i) Arşiv kodlarını tespit ve kuruma adapte etmek.**

 **j) Mekan, ekipman ve teçhizat ihtiyacını takip etmek ve sonlandırmak.**

 **k) Kurum arşivindeki malzemelerden, isteklilere zimmetle dosya vermek ve dosya**

 **almak.**

**İdari Büro Görevleri**

1. **Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak.**
2. **Hakediş raporlarını hazırlamak ve müdür  onayından sonra   İlgili  Müdürlüğe ulaştırmak.**
3. **Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik   değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak.**

**ç) Meclis ve encümen toplantılarının gündemlerini takip etmek ve müdürlüğün bu**

**gündeme alınması gereken evraklarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.**

1. **Büro içi görevli personelin hastalık, yıllık izin vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesi ve puantajlarının hazırlanmasını sağlamak.**
2. **Müdürlük makamı tarafından uygun görülen, müdürlük içi yazışmalar ve diğer işleri takip etmek.**
3. **Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreçleri takip etmek güncellemek.**
4. **Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak süreç akış**

 **şemalarını hazırlamak ve Müdürlük makamına sunmak.**

**ğ) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve**

 **esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi**

**veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlemek.**

1. **Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini hazırlamak  ve Müdürlük Makamına sunmak.**

**ı) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve**

**gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.**

1. Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek

 dilekçelerine/ yazılarına yanıt vermek.

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak.
2. Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, hazırlamak.
3. Evrak kayıt Bürosundan gelen her türlü evraka gününde işlem yapmak.
4. Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini , ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlamak.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 18 –** (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlamak.

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlamak.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletmek.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi etmek.

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.

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

(2) Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlamak.

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür’ün imzası ile yürütmek.

(3) Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

1. 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.
2. Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, müdür tarafından ilgili birime havale edilir.

ğ) 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.

1. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlemeler kontrol edilir.

ı) İmza karşılığı alınan veya elektronik ortamda evrak kayıt sistemi üzerinden müdürlüğe aktarılan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra ayrıştırılarak edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgilisine havalesi yapılır. İlgilisi tarafından, teslim alınan evraka yasal süresi içinde gereği yapılır.

1. 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.
2. 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.
3. Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Kadıköy Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve Yazışma Kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket etmek.

**Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 19 –** (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.

1. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
2. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

ç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

1. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 4857 sayılı İş Kanunu,
4. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,

ğ) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,

1. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

ı) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,

1. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
2. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
3. 3194 sayılı İmar Kanunu,
4. 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu,
5. 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun,
6. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik,
7. Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yön etmeliği,

ö) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

1. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
2. Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
3. Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği,

ş) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,

t) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,

1. Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği,

ü) Isı Yalıtım Yönetmeliği,

v) Asansörlerde Bakım ve İşletme Yönetmeliği,

1. İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.
2. 7201 sayılı Tebliğat kanunu

**ALTINCI BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 20** – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 21 –** (1) Bu yönetmelik, Kadıköy Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Kadıköy Belediyesi’nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22 –** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kadıköy Belediye Başkanı yürütür.