

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yapı Kontrol Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Yapı Kontrol Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Yapı Kontrol Müdürlüğünün görevlerini, Yapı Kontrol Müdürü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü büro personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık :Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
b) Başkan :Nilüfer Belediye Başkanını,
c) Belediye :Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
ç) Müdür :Bursa İli Nilüfer Belediyesi Yapı Kontrol Müdürünü,
d) Büro :Yapı Kontrol Müdürlüğünde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin,
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No Y-05-01	Tarih 28.05.2024	Sayfa 1 / 10	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 28.08.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Burçak ŞİRİN Yapı Kontrol Müdür V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan	ONAY 04/09 /2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekâlet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

a) Yapı Kullanma İzin Bürosu

1. Kalem Birimi

b) Mekanik ve Teknik Büro

c) Yapı Kontrol Bürosu

ç) Harita Tetkik Bürosu

d) Statik Büro – 1

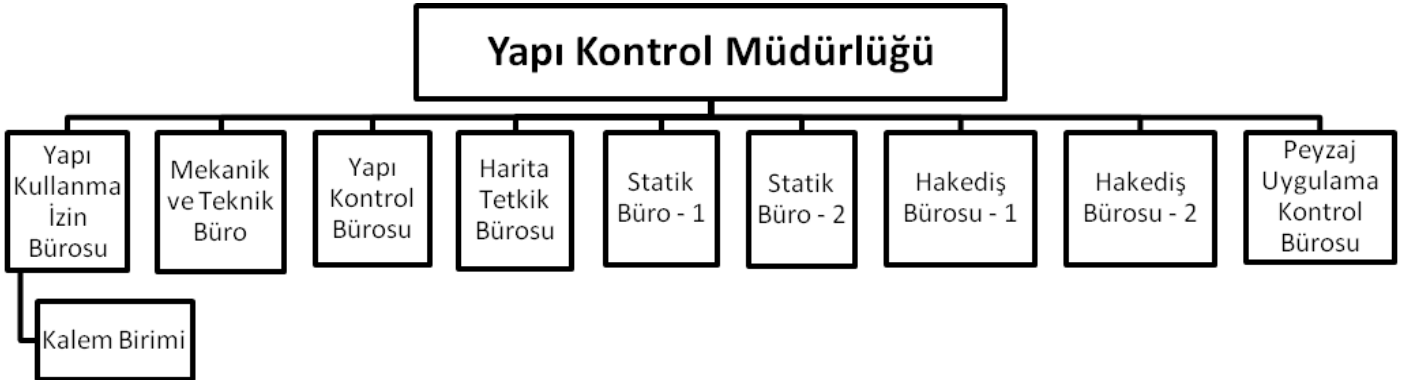
e) Statik Büro – 2

f) Hakediş Bürosu – 1

g) Hakediş Bürosu – 2

h) Peyzaj Uygulama Kontrol Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6 - (1) Yapı Kontrol Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Yapı Kontrol Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkana ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No Y-05-01	Tarih 28.05.2024	Sayfa 2 / 10	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 28.08.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Burçak ŞİRİN Yapı Kontrol Müdür V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan	ONAY 04/09 /2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---------------------------------------	--

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi

MADDE 7 - (1) Yapı Kontrol Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Nilüfer İlçe sınırları içerisinde, onaylı uygulama imar planı kararları doğrultusunda kentsel gelişmenin sağlanması amacı ile yapılaşmaya yönelik gerekli faaliyetleri koordine etmek, takibini sağlamak, mevcut ve yeni yapılacak yapıların ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olacak şekilde oluşmasını sağlamak, konu ile ilgili proje ve uygulamaları denetlemek. Kaçak yapı takibi ve yıkım işlerini yürütmek gibi teknik ve uygulamaya dönük görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Yapı Kontrol Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Yürütülen yapı kontrol faaliyetleri sonucunda tespit edilen uygunsuz durumların giderilmesini, kanun ve yönetmeliklerde tariflenen durumlarda zabıt / tutanakların tutularak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak

b) Yıkım kararı alınan yapılar için Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlükler ile gerekli görülen durumlarda Belediye dışındaki kurumlarla da koordinasyon halinde ve yıkım işlemini gerçekleştirilmesini sağlamak.

c) İlgili kanun ve yönetmeliklerde belirtilen durumlarda inşaatların zabıt tutularak mühürlenmesi ve durdurulmasını sağlamak

ç) Hakkında zabıt tutulan yapıların Belediye Encümeni'nde görüşülerek karara bağlanmasını takip etmek ve Belediye Encümen kararının uygulanmasını sağlamak

d) Yapılan kontrol sonucunda arazinin mülkiyeti inşaat sahibine ait ve ruhsat ya da projesine göre herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmiş ise inşaatı mühürleyerek zabıt tutmak ve ilgili birimlere dağıtılmasını organize etmek.

e) Fenni mesulleri istifa eden binaların seviye tespit tutanağını tutarak inşaatı mühürleyerek durdurmak ve yeni fenni mesullerin görevi üstleneceği zamana kadar inşaat faaliyetlerinin devam ettirilmemesini takip etmek

Yönetmelik No Y-05-01	Tarih 28.05.2024	Sayfa 3 / 10	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 28.08.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Burçak ŞİRİN Yapı Kontrol Müdür V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan	ONAY 04/09 /2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--

f) Müdürlük faaliyetleri içindeki prosedürlere bağlı olarak Kalem ve Arşiv işlemlerinin yürütülmesini takip ve koordine etmek

g) Müdürlük bünyesinde yürütülen çalışmalar ile ilgili olarak diğer ilçe belediyeleri ve Bursa Büyükşehir Belediyesi ve diğer kamu kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.

ğ) Müdürlük faaliyetlerinde kullanılacak her türlü malzeme ve hizmet alımlarında teknik şartnameleri hazırlamak.

h) Müdürlük bünyesinde görev alan çalışanların puantajlarının takip edilerek ilgili birimlere bildirilmesini koordine etmek.

ı) Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

i) Müdürlüğün yıllık bütçe teklif tasarısını hazırlamak, onaya sunmak ve ayrılan ödeneğin programa göre sarf edilmesini sağlamak.

j) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak

k) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

l) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

m) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

n) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

o) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayımları izlemek.

ö) İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılmasını sağlamak ve takip etmektir.

p) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

r) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.

s) 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.

ş) 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.

Yönetmelik No Y-05-01	Tarih 28.05.2024	Sayfa 4 / 10	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 28.08.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Burçak ŞİRİN Yapı Kontrol Müdür V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan	ONAY 04/09 /2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	--	--

t) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

u) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek.

ü) Yürürlükteki Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırımlarını sağlamak ve kontrol etmek.

v) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

y) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekâlet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yapı Kullanma İzin Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Yapı Kullanma İzin Bürosu, bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Yapı kullanma izni verilmek üzere heyet tarafından iletilen dosya ile ilgili olarak; Sosyal Güvenlik Kurumu'na ilişik kesilmesine dair, Yapı Kontrol Müdürü ve Başkan Yardımcısı'nın da onayı ile ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak.

b) Yürürlükteki Belediye Gelirleri Kanunu'nun ilgili maddelerine göre yapı kullanma izin harcını hesaplayarak ilgili kişi/kuruluşlara yazılı olarak bildirmek ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak.

c) Bursa Vergi Dairesi Başkanlığı cins tahsis harcının hesaplanarak, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yatırılmasını sağlamak. İlgili beyanın Veraset ve harçlar müdürlüğüne verilmesini sağlamak.

ç) Gerekli belgelerin tamamlanmasından sonra MAKS (Mekânsal Adres Kayıt Sistemi) sisteminde yazılan yapı kullanma izin belgesinin onaylanarak, ekleri ile birlikte arşivlenmesi ruhsat arşiv birimi tarafından yapılmaktadır.

d) Resmi Kurumlardan, Mahkemelerden ve vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda yazıları ayrıntılı bir şekilde cevaplandırmak.

Yönetmelik No Y-05-01	Tarih 28.05.2024	Sayfa 5 / 10	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 28.08.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Burçak ŞİRİN Yapı Kontrol Müdür V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan	ONAY 04/09 /2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--

e) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Mekanik ve Teknik Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Mekanik ve Teknik Büro, bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Binanın Kullanma izni öncesinde; ısı yalıtım, su yalıtım, mekanik tesisat ve elektrik/iletişim tesisat imalatların projelerine uygun şekilde yapılıp yapılmadığını yerinde kontrol etmek. Uygunsuzluk var ise, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak. Yapılan tetkikler sonucunda tespit edilen hatalı ve eksik, uygun olmayan kısımların düzeltilmesi amacı ile proje müelliflerine iletmek ve düzeltmelerin yapılmasını sağlamak. Uygunsuzluk yok ise iş bitirme belgesini onaylamak. Konu ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.

b) 6 Nisan 2019 tarihli 30737 sayılı "Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğine" göre A tipi muayene kuruluşu tarafından uygun etiket alan yeni asansörlerin tescil işlemini gerçekleştirmek.

c) 6 Nisan 2019 tarihli 30737 sayılı "Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğine" göre A tipi muayene kuruluşu tarafından uygun etiket alan mevcut asansörlerin tescil işlemini gerçekleştirmek

ç) Kişi ve kuruluşlar tarafından şikâyet ve bilgi taleplerine; şikâyet mahallinde, projesinde ve de yönetmelikler çerçevesinde incelemeler yaparak, cevabın verilmesini sağlamak.

d) Yapı Denetim Firmalarının kapanması sebebiyle, denetimini üstlenmiş olduğu yapıların Mekanik-Elektrik seviyesini belirlemek.

e) Yapı denetim firmasının değişikliği durumunda yapıların Mekanik-Elektrik seviyesini belirlemek.

f) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünün; Yapı Denetim firmalarını denetimlerine ilişkin Belediyeden istediği bilgilendirme yazılarını gerekli incelemeleri yaparak cevaplamak.

g) Seviyesi onaylanan binaların iş bitirme evraklarını kontrol etmek uygunsuzluk yok ise iş bitirme belgesini onaylamak. Konu ile ilgili harçların Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından tahsil edilmesini sağlamak.

ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Yapı Kontrol Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Yapı Kontrol Bürosu, bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) İnşaat faaliyetleri devam eden yapılara ait arazinin mülkiyetini, yapının ruhsat ve projesine uygunluğunu kontrol etmek.

b) Yapılan kontrol sonucunda arazinin bir başkasına ait ya da devlet arazisi olduğu tespit edilmiş ise inşaatı mühürleyerek yıkım işlemi için Gecekondu Zaptı düzenlemek ve ilgili birimlere iletmek.

Yönetmelik No Y-05-01	Tarih 28.05.2024	Sayfa 6 / 10	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 28.08.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Burçak ŞİRİN Yapı Kontrol Müdür V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan	ONAY 04/09 /2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--

c) Yıkım kararı alınan yapılar için Zabıta Müdürlüğü ve diğer müdürlükler ile gerekli diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak.

ç) Yıkım işleminin gerçekleştirilmesini imkânlarında elverdiği koşullarda sağlamak ve konu ile ilgili Yıkım Tutanağı düzenlemek.

d) Yapılan kontrol sonucunda arazinin mülkiyeti inşaat sahibine ait ve ruhsat ya da projesine göre herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmiş ise inşaatı mühürleyerek zabıt tutmak ve ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.

e) Zabıt tutulan yapılarla ilgili olarak Encümen'den çıkan karar doğrultusunda gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

f) İlçemizin tamamında yapılan inşaatların ruhsatlı veya ruhsatsız olarak yapıldığını tespit etmek ve düzenli olarak kontrollerini yapmak.

g) İlçemiz sınırları içerisinde kalan metruk ve yıkılmak üzere olan binaların tespitinin yapıp hissedarlara tebligat yapılarak 30 gün sonunda Ulaşım Müdürlüğüne yıkım için yazıların yazılması

h) Kırmızı, sarı etiketli veya süresi dolmuş olan asansörlerin mühürlenmesi

i) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Harita Tetkik Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Harita Tetkik Bürosu, bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Başvuruda bulunulması durumunda vatandaşa ait parselin kotlu krokisinin hazırlanması veya vatandaş tarafından hazırlatılan kotlu krokilerin arazide kontrol edilmesi faaliyetlerini yürütmek

b) Başvuruda bulunulması durumunda vatandaşa ait parselin işyeri teslim taleplerinin arazide kontrol edilmesi faaliyetlerini yürütmek

c) Yapı ruhsatına sahip inşaatların Bursa Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinde belirtilen aşamalarında toprak, temel vizesi, su basmanı, zemin aplikasyonu verilmesine yönelik faaliyetlerini yürütmek.

ç) Vatandaş tarafından hazırlatılan röperli kroki, vaziyet planı ve bağımsız bölüm planı kontrol edilerek onaylanması faaliyetlerini yürütmek.

d) İmar modülü içerisine temel ve toprak vizelerinin işlenmesini sağlamak.

e) Belediyemiz diğer müdürlüklerinden gelen taleplerin değerlendirilmesi doğrultusunda gereken çalışmaları yapılması.

f) Vatandaş tarafından hazırlatılan HUS projelerinin kontrol edilerek onaylanması faaliyetlerini yürütmek.

g) Yol projelerini hazırlamak veya yüklenici firmalara hazırlatılmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-05-01	Tarih 28.05.2024	Sayfa 7 / 10	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 28.08.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Burçak ŞİRİN Yapı Kontrol Müdür V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan	ONAY 04/09 /2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--

ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmalarını yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Statik Büro (1 – 2) Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Statik Bürosu (1 – 2), birer sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Ruhsatsız olarak yapımına başlanmış inşaatlara ait yeni yapı ruhsatı dosyasında, inşaatın mevcut seviyesine göre fenni mesul tarafından hazırlanan test, tahkik, inceleme raporlarının kontrol edilerek, hazırlanan statik projenin yerindeki imalata uygunluğunun kontrol edilerek, statik hesap ve projeyi incelemek, ilgili yapının seviyesini tespit etmek ve 4708 sayılı kanun uyarınca hazırlanan özel birim fiyat raporunu inceleyerek onaylamak.

b) Devir ruhsatı dosyasında, İnşaatın eski yapı denetim firmasınca hazırlanan yapıya ait fesih seviyesinin ve fesih hak edişinin kontrolünü yapmak, yeni yapı denetim firmasınca hazırlanacak yapı inceleme raporu fesih işleminden sonra yerinde herhangi bir faaliyetin yapılmadığını kontrol etmek ve yapıya ait devir seviye tespitini yapmak ve onaylamak.

c) 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikler uyarınca, yapımına başlanan yapıların, projeye uygunluğunu yerinde tetkik etmek ve buna bağlı işlemleri yürütmek. Bu kapsamda;

ç) TUS'lu yapılarda kat vizesi, yapı denetimli binalarda %60 seviye onayı taleplerine istinaden betonarmesi bitmiş olan inşaatın mahallinde, ruhsatlı onaylı statik projesine uygunluğunu inceleyip işlemlerini onaylamak.

d) TUS'lu yapılarda çatı vizesi, yapı denetimli binalarda %75 veya %90 seviye onayı taleplerine istinaden duvarları ve çatısı tamamlanmış olan inşaatın mahallinde, ruhsatlı, onaylı mimari projesine uygunluğunu inceleyip işlemlerini onaylamak. %90 seviye onayı taleplerini onayladıktan sonra Mekanik ve Teknik Büroya havalesini gerçekleştirmek.

e) Yapı denetim firması tarafından hazırlanan iş bitirme rapor ve tutanaklarının ruhsatlı projesi ile yerinde incelendikten sonra onaylanmasını sağlamak ve onayladıktan sonra Mekanik ve Teknik Büroya havalesini gerçekleştirmek

f) Kullanma izni verilecek yapıların, statik ve mimari projelerine uygunluğunu kontrol etmek, uygun görülen yapılar için rapor tanzim edip, müracaat dosyasını numarataj bürosuna havale etmek.

g) Yapı Sahibinin Fenni mesullerin, şantiye şefi veya yapı müteahhidinin istifa ettiği veya gerekli görülen durumlarda ilgili yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu yerinde kontrol etmek.

ğ) Yapı Denetim Firmalarının kapanması, Yapı Denetim hizmet sözleşmesinin feshedilmesi ve ya sona ermesi sebebiyle, denetimini üstlenmiş olduğu yapıların seviyesini belirlemek.

h) Kişi ve kuruluşlar tarafından şikâyet ve bilgi talepleri doğrultusunda, 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikler uyarınca gerekli inceleme ve kontrollerin yapılarak, buna bağlı işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Yönetmelik No Y-05-01	Tarih 28.05.2024	Sayfa 8 / 10	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 28.08.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Burçak ŞİRİN Yapı Kontrol Müdür V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan	ONAY 04/09 /2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	--	--

ı) 6306 sayılı Kanun kapsamında olan yerlerde yükleniciye düşen bağımsız birimlerin yüklenici/müteahhit adına temlik (Tapu Devri) ve satış işlemleri için;

1. 6306 sayılı Kanunun Uygulama Yönetmeliği'nin 15 inci maddesinin 13 üncü fıkrası uyarınca “ Arsa Maliki ile yüklenici arasında düzenlenen kat karşılığı inşaat sözleşmesine istinaden inşa edilecek olan binaya ilişkin kat irtifakı veya kat mülkiyeti tesisi işlemi hak sahipleri adına, talep edilmesi halinde İdaremiz adına Proje ve Yapı Tetkik Bürosu tarafından yapılır.” işlemlerin yürütülmesini sağlamak. Sözleşmede yükleniciye isabet eden bağımsız bölümler sözleşmedeki hükümlere bağlı olarak bağımsız birimlerin devrine izin vermek.

2. 6306 sayılı Kanunun 6 ıncı maddesinin 13. Fıkrası uyarınca “ Bağımsız birimlerin satışı inşaatın ilerleme seviyesine ve idarenin iznine istinaden yapılabilir. Müteahhit kendi payına düşen bağımsız birimlerin satışına izin verilmesi için müracaat eder ve idare yerinde tespit yaparak ya da UYDS (Ulusal Yapı denetim Sistemi)'den kontrol ederek satış oranını belirler ve satışın yapılabileceğini Tapu Müdürlüğü'ne bildirir.” işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

i) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği kapsamında Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesinin fesih ve devir işlemlerinin gerçekleşmesi.

j) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Hakediş Büro (1 – 2) Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 16 - Hakediş Bürosu (1 - 2), birer sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) 4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu ve yönetmeliği uyarınca, YDS sisteminde işlemleri yürütmek.

b) Yapı denetim firmasının hakediş talebine istinaden inşaatın ölçülebilir seviye oranına bağlı olarak 4708 sayılı yapı Denetim Kanununa ve yürürlükte olan ilgili yönetmelikler çerçevesinde hak ediş ödemesinin yapılmasını sağlamak.

c) Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü Yapı Denetim Komisyonuna bağlı yapı denetim sistem girişlerini (seviye tespit, hakediş ödendi, iş bitirme, vb.) yapmak.

ç) Yapı denetim firmasında görev yapan denetçi veya kontrol elemanları değişikliği durumunda gerekli evrakların incelenerek eleman değişikliği seviye tespitini onaylanmak

d) Yapıların yılsonu seviyelerini sistemden onaylamak

e) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Yönetmelik No Y-05-01	Tarih 28.05.2024	Sayfa 9 / 10	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 28.08.2024
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Burçak ŞİRİN Yapı Kontrol Müdür V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan	ONAY 04/09 /2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--

Peyzaj Uygulama Kontrol Büro Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 17 - (1) Peyzaj Uygulama Kontrol Bürosu, bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Yeni yapı ruhsatı ve ilave yapı ruhsatı dosyalarında bulunan, onaylı peyzaj projesine göre, peyzaj uygulamasının projeye uygunluğunun yerinde kontrolü yapmak

b) Onaylı peyzaj projesiyle mevcut peyzaj uygulamasının karşılaştırılması sonucunda, varsa tadilat gerekli konularında yapısal ve bitkisel peyzaj tadilat raporu hazırlayarak ilgili kontrole bildirmek

c) Onaylı peyzaj projesine uygunluğu tespit edilen peyzaj uygulamasını onaylamak, konu ile ilgili gerekli rapor ve yazıları hazırlamak

ç) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

MADDE 18 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Yapı Kontrol Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-05-01	Tarih 28.05.2024	Sayfa 10 / 10	Revizyon No 1	Revizyon Tarihi 28.08.2024
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Burçak ŞİRİN Yapı Kontrol Müdür V.	KONTROL Mahmut DEMİRÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan	ONAY 04/09 /2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	---	---	--