

T.C.
KARAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM (Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel ilkeler)

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Karaman Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile ilgili mevzuat ile diğer yürürlükteki mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Karaman Belediyesini,

Başkanlık: Karaman Belediye Başkanlığını,

Başkan: Karaman Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı: Karaman Belediyesi Başkan Yardımcısını,

Meclis: Karaman Belediye Meclisini,

Encümen: Karaman Belediye Encümenini,

Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,

Müdür: Ruhsat ve Denetim Müdürünü,

Yönetmelik: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü kuruluş, görev ve çalışma esasları yönetmeliğini,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – Karaman Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

(1) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

(2) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

(3) Kurum içi yönetimde ve İli ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

(4) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

(5) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

(6) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM (Kuruluş, Personel ve Bağlılık)

Kuruluş

MADDE 6 –

(1) Karaman Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 10/04/2014 tarihli ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri 60

Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince, Karaman Belediye Meclisinin

03/06/2014 tarih ve 200 sayılı kararıyla kurulmuştur.

(2) Karaman Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün teşkilat yapısı;

a) İdari ve Yazı İşleri Birimi, ,

b) Proje ve Yapı Denetim Birimi,

- c) Yapı Ruhsat Birimi,
 - d) Yapı Kullanma İzni (İskan) Birimi,
 - e) Kaçak Yapı Birimi
- alt birimlerinden oluşur.

Personel

MADDE 7- Karaman Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nde bir Müdür ile mer'î norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

Bağlılık

MADDE 8- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan

Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (Görev, Yetki ve Sorumluluklar)

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür.

(1) İdari ve Yazı İşleri Birimi

- a) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışan tüm personelin özlük işlerini izleyerek, hasta kayıtlarını ve her türlü izinlerini düzenlemek.
- b) Müdür Makamınca verilen talimatlar doğrultusunda personel hareketlerini düzenlemek.
- c) Müdür tarafından havale edilen özel, tüzel ve kamu kuruluşlarıyla başkanlık ve bağlı kuruluşlardan gelen evrakları kaydetmek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- d) Kamu kurumları, mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere Müdürlükçe verilen cevapların yazışmalarını, yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.
- e) İşlemi tamamlanan evrakların düzenli bir şekilde evrak defterine kayıt ederek ilgili şahıs, kurum ve kuruluşlara yasalara uygun bir şekilde ulaştırılmasını sağlamak.
- f) İşlem dosyalarını arşivlemek.
- g) Ödeme evraklarını düzenlemek ve ayniyat işlemlerini takip etmek.
- h) Yıllık müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek
- i) Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere Müdürlükçe verilen cevapların yazışma kurallarına uygun yazışmalarının yaparak ilgili yerlere yasalara uygun şekilde ulaştırmak.
- j) Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kayıt işlerinin noksansız yapmak.

61

k) Aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.

(2) Proje ve Yapı Denetim Birimi

a) Betonarme projelerinin denetimini yapmak, Eksiklikleri varsa yazılı olarak ilgisine iade etmek. Uygun olanların ruhsat işleminin yapılması için diğer belgeleri ile birlikte ruhsat birimine aktarmak.

b) Yeni yapılacak olan binaların ruhsat eki olan zemin araştırma raporlarını incelemek, yapılan

zemin iyileştirmelerini yerinde kontrol etmek.

c) Ruhsat dosyasında bulunan elektrik, sıhhi tesisat, doğalgaz tesisat, kalorifer tesisatı, telefon,

asansör ve benzeri tesisat projelerinin mimari ve betonarme projesine uygunluğunu kontrol etmek. Diğer kurumlarla ilgili olan projelerin yapı denetim kuruluşunda görevli denetçiler ile ilgili kurumlar tarafından onaylanmasını sağlamak.

d) Onaylı projelerin tadilatının yapılması halinde bunları incelemek ve onaylamak ve bütün

projelerin birbirine uyumunu tetkik etmek.

e) Projeler hakkında ilgili talep ve şikâyet dilekçelerine cevap vermek.

f) Mevcut yapıların ilave veya değişikliklerine ilişkin tadilat projeleri ve raporlarının mevcutla uygunluğunu kontrol etmek, onama işlemini yapmak.

g) 4708 sayılı yasaya göre kurulan yapı denetim kuruluşlarının çalışmalarını kontrol etmek, seviye tespitlerini sağlamak ve hak edişlerine izin vermek.

h) Su basman kotu kontrolü yapmak.

i) 4708 sayılı yasa ve uygulama yönetmeliği yanında imar mevzuatına aykırılıkları tespit etmek.

j) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapları ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

(3) Yapı Ruhsat Birimi

a) Mimari projelerin ön incelemesini yapıp alan hesaplarını kesinleştirdikten sonra ilgili proje müellifine teslim etmek.

b) Yeni yapılacak binalar için ön incelemesi yapılan projelerinin ve eklerinin 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde tamam olduğunu kontrol ederek dosyalarını kabul etmek.

c) Ruhsata esas alan hesaplarını yaparak 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri ile Belediye Kanunu'nda belirtilen harç hesaplarını yaparak, tahsilâtlarını sağlamak.

d) 3194 sayılı İmar Kanunu, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için ruhsat belgesi düzenlemek.

e) Kat irtifakı ve kat mülkiyeti projelerini tasdik etmek.

62

f) Asansör ruhsatı düzenlemek.

g) Müteahhit ve fenni mesullere ait sicilleri tutmak.

h) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

(4) Yapı Kullanma İzni (İskân) Birimi

a) 4708 sayılı Yapı Denetim Yasası ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğine göre yapıların ruhsat ve eklerine uygunluğunu kontrol etmek.

b) %100 hakediş evraklarını kontrol etmek.

c) Yapı denetim kuruluşları tarafından hazırlanan iş bitirme tutanağını kontrol etmek.

d) SSK ilişiksizlik belgesini istemek.

e) Vergi Dairesi iskân harcını tahsil edilmesini sağlamak.

f) 4708 sayılı yasa, 3194 sayılı İmar yasası ve ilgili mevzuata ve standartlara uygun yapı kullanma izin belgesi hazırlamak.

g) 4708 sayılı yasa gereği yılsonunda tüm inşaatların seviye tespitini yapmak ve yapı denetim şirketleriyle ilgili sicil notu düzenlemek.

h) Binaların ısı yalıtım projelerine uygunluğunu kontrol etmek

i) Asansörlerin Asansör Yönetmeliğine uygunluğunun TS kontrolünden sonra asansör ruhsatı tanzim etmek.

j) Ruhsat ve iskânla ilgili uygunluğunu kontrol etmek. Raporları onaylamak.

k) Görev alanı içindeki konularla ilgili Kamu Kuruluşları, Mahkemeler gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap vermek, verilen cevapların ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırmak.

(5) Kaçak Yapı Takip Birimi

- a) Belediye ve mücavir alan sınırları içinde ruhsatsız ve ruhsata aykırı bina yapılmasını önlemek için çalışma programı çerçevesinde sürekli takip etmek.
- b) Ruhsatsız veya ruhsata aykırı bina yapıldığının tespiti halinde yapı tatil tutanağı tanzim etmek ve inşaatı mühürlemek, tutanağı ilgilisine tebliğ etmek, edilmezse inşaatı asmak ve bir örneğini muhtara bırakmak.
- c) Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının tespit sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. ve 42. maddelerine göre işlem yapılmak üzere Belediye Encümenine sevk etmek.
- d) Tutanakta belirtilen süre içinde ruhsat alınmaz ve / veya yapı ruhsat ve eklerine uygun hale getirilmezse varsa yapı sahibinin itirazı ile birlikte dosyayı gerekli kararı almak üzere encümenine göndermek.
- 63
- e) Belediye Encümeni yıkıma ilişkin kararlarını, ilgili Kamu Kurumu ve Kuruluşlara bildirmek.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 –

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürü

- a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Birimler ve personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- c) Personelin gizli sicillerini düzenlemek; her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak,
- d) Müdürlük birimlerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasından uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
- e) Çalışma verimini artırma amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.
- f) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.
- g) Müdürlüğe ait bütün birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek.
- h) Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasında son ve kesin seçim yapmak.
- i) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
- j) Servislerde görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yapacaktır.
- k) Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak bütçede belirtilen harcamaların yapılmasını sağlamak.

(2) Diğer Personel

- a) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel bu yönetmelik çerçevesinde üstlerinin yaptığı görevlendirmeler kapsamında kendisine verilen işleri mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM (Ortak Hükümler)**Genel Sorumluluklar****MADDE 11 –**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışan tüm personel;

- (1) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili yürürlükteki mevzuata riayet eder,
- (2) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir,
- (3) Hiçbir fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- (4) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır,
- (5) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar,
- (6) İşbölümü esasları dahilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır,
- (7) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir,
- (8) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır,
- (9) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar,
- (10) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir,
- (11) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder,
- (12) Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir, yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamalarda bulunmaz,
- (13) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla yükümlü olduğu evrak, malzeme ve demirbaşları sağlam ve eksiksiz teslim eder,
- (14) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret gösterir.

Evrak Kayıt Sistemi ve Yazışmalar**MADDE 12 –**

Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak ilgili evrak defterinde izlenir. Kaydı yapılan evrak yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

Yazışmalar

sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Belediye

birimleri arasındaki yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar

Başkan

ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM (Çeşitli ve Son Hükümler)**Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller****MADDE 13 –**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük**MADDE 14 –**

Bu yönetmelik hükümleri; Karaman Belediye Meclisinin onayından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 –

Bu yönetmelik hükümlerini Karaman Belediye Başkanı yürütür.