

T.C.
ERZURUM
PALANDÖKEN İLÇE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlke ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı Palandöken Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli personelin çalışma usul, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte

- a)Başkan : Palandöken Belediye Başkanı,
- b)Belediye : Palandöken Belediye Başkanlığını,
- c)Meclis : Palandöken Belediye Meclisini,
- ç)Encümen : Palandöken Belediyesi Encümenini,
- d)Müdürlük : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
- e)Müdür : Ruhsat ve Denetim Müdürünü,
- f)Personel : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Şeması

Teşkilat şeması

MADDE 5

(1)Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a)Müdür,

b)Memurlar,

c)İşçiler,

d)Diğer Personel,

(2)Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

a)Müdür,

b)Ruhsat ve Denetim servisi,

c)İdari işler servisi,

d)Evrak kayıt bürosu,

e)Personel ve taşınır kayıt bürosu,

f)Arşiv.

(3)Ruhsat ve Denetim müdürlüğü çalışmalarının değişen koşullarda daha etkin ve zamanında yapılmasını temin etmek için Ruhsat Denetim Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile yeni şeflikler kurulabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.

Bağlılık

MADDE 6

(1)Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Tanımı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev Tanımı

MADDE 7

(1)Yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak , gerek görürse ilgili birimlere havale etmek, ruhsat verilen inşaatlar için gerekli hallerde Belediye Meclisinden ,Belediye encümeninden kararlar aldırarak
(2)Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan mahallelerde (36 adet mahalle) ruhsatlı veya ruhsatsız olarak yapılmakta olan tüm yapıları denetlemek, ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı olarak yapımına başlanan yapıların sürekli takibinin yapılması, ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapılan yapılar için yapı tatil zaptı düzenlemesi, ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının mühürlenmesi ve yapı tatil zaptının mal sahibine, muhtara tebliğ edilmesi, inşaatın durumunun tutanak ve fotoğrafla tespiti, kaçak inşaat ile ilgili olarak 3194 Sayılı İmar Kanununun 32. ve 42.Maddesinde belirtilen iş ve işlemlerin süresi içerisinde gerçekleştirilmesi (Para cezası ve yıkım kararı için Encümene yazı yazmak) inşaatın kararla, yıkımı gerekiyorsa ilgili birimlere bilgi vermek, süresi içinde ruhsat almış veya yıkımı yapılmış yapıların mühürlerinin kaldırılması, mühür fekki, takibi yapılacak tüm iş ve işlemler için gerekli araç, gereç, ekipmanın temini, T.C.K. nın 184. Maddesi kapsamında yapılan

fiillerin Savcılığa duyurulması için gerekli yazışmaların yapılması, gerektiğinde Zabıta Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile müşterek çalışılması, alınan tüm kararların (yıkım veya para cezası) ilgililerine tebligatların yapılması.

(3)Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8

(1)Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelgeler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9

(1)Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10

(1)Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE - 11

(1)Doğrudan Başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır,

(2)Belediye Başkanından direkt talimat alabilir. Ancak bağlı bulunduğu Başkan yardımcısına en kısa zamanda bilgi verir,

(3)Yukarıdaki makamlar dışında kimseden talimat almaz,

(4)Kendi Personeli dışında kimseye emir veremez,

(5)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,

(6)Denetleme organlarına gerekli bilgileri vermek durumundadır,

(7)Müdürlükler arasındaki ilişkilerde koordineyi sağlar,

(8)Görevde bulunmadığı dönemlerde kendisinin yerine Başkan yardımcısının belirteceği bir yönetici vekalet eder,

(9)Kendine bağlı olarak çalışan elemanların düzen ve disiplinini sağlar,

(10)İş programı yapmak, çalışanlara tebliğ etmek,

(11) Hizmetlerin yürütülmesinde meydana gelen aksaklıkları gidermek,

(12) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir,

(13) Personelin yıllık izinlerini planlar ve uygular,

(14) Personelin sicil varakalarını hazırlamak,

(15) Müdürlüğün yıllık bütçesini yapmak,

(16) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Ruhsat ve Denetim Şefliklerinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE - 12

(1) Doğrudan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır,

(2) Gerekğinde Belediye Başkanından ve Yardımcısından talimat alır. Ancak en kısa zamanda bunu müdürüne bildirir,

(3) Yapılan işlerle ilgili müdürüne bilgi verir,

(4) Yalnızca alt kademesine emir verir,

(5) Yukarıda belirtilenler dışında kimseden emir ve talimat almaz,

(6) Emrinde çalışan elemanlara görev taksimi yapmak ve yapılan işleri kontrol etmek onaylamak,

(7) Müdürün bilgisi dahilinde iş programı yapmak, yürütmek,

(8) Aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlamak,

(9) Vatandaşın gelen şikâyetleri incelemek ve değerlendirmek.

İdari İşler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE- 13

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışan personellerin özlük işleriyle ilgili yazışmalarını yapmak,

(2) Müdürlük işçi ve memur personelin maaş, yevmiye, ikramiye, fazla mesai, sigorta ve sosyal haklarıyla ilgili işlemleri, yazışmaları yapmak ve evrakı muhafaza etmek,

(3) Gelen evrak, giden evrak ve dilekçe kayıtları tutularak havalesi yapılan evrakların ilgili şube şeflikleri ve servislere zimmetinin yapılmasını sağlamak,

(4) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde bulunan demirbaş malzemelerinin defter kayıtlarını tutmak ve kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak,

(5) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif edilerek arşivleme işlemlerini yapmak.

Diğer Personel

MADDE - 14

(1)Müdürlüğün görev alanına giren görevler; Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayıyla tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin, mevcut tahsisli kadrolar arasında dağılımı müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları; nitelikleri, yeterlikleri, verimlilikleri, performans başarı seviyeleri vb. özellikleri göz önünde bulundurarak görev dağılımını yapar. Verilen görev geciktirilmeden ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE - 15

(1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK

MADDE - 16

(1) Bu Yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE - 17

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.