

Ruhsat ve Denetim M¼d¼rl¼ğ¼ Y¼netmeliğ¼

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Madde: Amaç

Bu yönetmelik, Lüleburgaz Belediyesi Ruhsat ve Denetim M¼d¼rl¼ğ¼ görev, sorumluluk ve yetki alanlarını belirler.

2. Madde: Kapsam

Bu yönetmelik hükümleri, Lüleburgaz Belediyesi Ruhsat ve Denetim M¼d¼rl¼ğ¼'nde uygulanır.

3. Madde: Tanımlar

Bu yönetmelik uygulamasında;

- a) Belediye; Lüleburgaz Belediyesi'ni,
- b) Birim; Ruhsat ve Denetim M¼d¼rl¼ğ¼'nü,
- c) Alt Birim; Ruhsat ve Denetim M¼d¼rl¼ğ¼'ne bağı alt birimleri,
- d) Prosed¼r; Uygulama birliğini sağılamak amacıyla kurumun belirli bir işlem veya faaliyetine ilişkin esasları belirleyen, süreç değışikliklerine göre revize edilen kurum içi işleyişi anlatan yönlendirici dokümanı (Bütçe Hazırlama Prosed¼r¼, İzin Prosed¼r¼ vb.),
- e) EBYS; Elektronik Belge Y¼netim Sistemi'ni,
- f) İdari İşler Görevlisi; her m¼d¼rl¼kte evrak kayıt kontrol, tedarik, diğ¼r birimlerle idari koordinasyon konularında görevli çalışanı ifade eder.

4. Madde: Dayanaklar

Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu 15/b bendi ve 48. madde hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

5. Madde: Organizasyon Yapısı



Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan alt birimlerden oluşur:

5.1. Bina Ruhsatlandırma

5.2. İdari İşler Yönetimi

6. Madde: Bağlılık

Ruhsat ve Denetim Müdürü Belediye Başkan'ının görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

7. Madde: Müdürlüğün Ortak Sorumlulukları

- 7.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması
- 7.2. Birim Bütçesinin Yönetimi
- 7.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma
- 7.4. Tedarik Yönetimi
- 7.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 7.6. Çalışan Yönetimi
- 7.7. İş Sağlığı ve Güvenliği
- 7.8. Geliştirme/İyileştirme

8. Madde: Müdürlüğün Ana Faaliyet Sorumlulukları

- 8.1. Yapı Ruhsatlandırma
- 8.2. Yapı Uygulamalarının Mekanik/Elektrik ve İletişim Tesisat Projelerinin Tetkiki ve Uygulama Kontrolü
- 8.3. Yapı Ruhsatı Verilen Projelerin Kat-Çatı-Su-Isı Vizeleri İçin Yerinde Tespit ve Uygulama Kontrolü
- 8.4. Asansör Tescil Belgesinin Düzenlenmesi ve Kontrolü
- 8.5. Yapı Kullanım İzninin (İskân) Verilmesi
- 8.6. Projeye Aykırı Yapılaşmanın Önlenmesi

9. Madde: Ruhsat ve Denetim Müdürünün Sorumlulukları ve Görevleri

- 9.1. Müdürün Ortak Sorumlulukları ve Görevleri
- 9.1.1. Kurum ve Birim Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması

Kurumun Stratejik Hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, Mali Hizmetler Strateji ve Bütçe birimi koordinasyonunda Kurum Hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimi ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

9.1.2. Birim Bütçesinin Yönetimi

Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, Biriminin sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, birimine ait faaliyetler konusunda kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirleyerek Mali Hizmetler-Strateji ve Bütçe birimine iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu Birim harcamalarını yönetir/yönlendirir.

9.1.3. Planlı İş Yürütümü, Kontrol ve Diğer Birimlerle Koordineli Çalışma

Birim sorumluluğundaki görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla; kendisine bağlı çalışanları ile koordineli olarak işleri planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde önlemler alır/alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Kurum içi diğer birimlerle birlikte yürütülmesi gereken çalışmalarda, tüm kademelerdeki çalışanların birlikte çalışarak faaliyeti yürütmesi veya problemi çözümülemesi anlayışına öncülük eder.

9.1.4. Tedarik Yönetimi

Biriminin hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, birim bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir / yönlendirir.

9.1.5. İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, biriminin iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici faaliyetlerin planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini, kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli olarak izler, gerçekleşmesini sağlar. Gerektiğinde gerçekleşmesine yönelik önlemleri alır.

9.1.6. Çalışan Yönetimi

Biriminin tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanları ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, gelişmeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm çalışanları için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının gerçekleşmesini sağlar, sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak önlem alır/alınmasını sağlar.

9.1.7. İş Sağlığı ve Güvenliği

Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm personelin işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.

9.1.8. Geliştirme/İyileştirme

Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder, çalışanlarının katılımını sağlar, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

9.2. Müdürün Ana Sorumlulukları ve Görevleri

9.2.1. Yapı Ruhsatlandırma

Vatandaşın/kurumların inşai faaliyetlere yönelik yapım çalışmalarının 3194 sayılı İmar Kanunu ile tanımlı standartlarda yürütülmesini sağlamak amacıyla, vatandaşın veya kurum/kuruluşlardan gelen uygulama projelerinin Proje Kontrol Birimi tarafından kontrol edilmesini, gerekli düzenlemelerin yapılması çalışmalarını sağlar, kontrol süreçleri tamamlanan dosyalarla ilgili ruhsatlandırmanın gerçekleşmesini sağlar.

9.2.2. Yapı Uygulamalarının Mekanik/Elektrik ve İletişim Tesisat Projelerinin Tetkiki ve Uygulama Kontrolü

Vatandaşın/kurumların yapım faaliyetlerinin yasa ile tanımlı standartlarda yürütülmesini sağlamak amacıyla, yapı ruhsatına esas; sıhhi tesisat, kalorifer, havalandırma, yangın, klima, asansör, doğalgaz ve havuz gibi mekanik tesisat ve elektrik, iletişim, yangın algılama, acil aydınlatma ve yönlendirme, anons, CCTV (CloseCircuitTelevision), paratoner tesisatı gerektiren projelerin Bina Ruhsatlandırma Kontrol Birimi tarafından kontrol edilmesini sağlar, onaylanan projelerin mekanik/ elektrik tesisat uygunluğunu inşaat alanında inceler ve uygunluğu onaylanan aşamalara yönelik vizelerin düzenlenmesini sağlar.

9.2.3. Yapı Ruhsatı Verilen Projelerin Kat-Çatı-Su-Isı Vizeleri İçin Yerinde Tespit ve Uygulama Kontrolü

Vatandaşın/kurumların yapım çalışmalarının yasa ile tanımlı standartlarda yürütülmesini sağlamak amacıyla, yapı ruhsatına tabi proje ve eklerinin Bina Ruhsatlandırma Birimi tarafından yerinde uygunluğunun kontrol edilmesini, uygun ise yapı kullanma izninin düzenlenmesini, vizelerin onaylanmasını, iş bitirme ve iş bitim belgelerini düzenlenmesini sağlar. Ayrıca, mal sahibi, yapı denetim, müteahhit, şantiye şefi istifaları ve seviye tespit tutanaklarının düzenlenmesi ve yıl sonu seviye tespit tutanaklarını hazırlanması ve buna yönelik yazışmaların gerçekleştirilmesini sağlar.

9.2.4. Asansör Tescil Belgesinin Düzenlenmesi ve Kontrolü

Güvenlik standartlarıyla uyumlu asansörlerin yapılarda yer almasını sağlamak amacıyla, kullanma iznine esas olan asansör tescil belgelerinin uygulama safhasında beyan edilen imalatının projesi ile uygunluğunun Bina Ruhsatlandırma Birimi tarafından yerinde tetkik edilerek, ilgili yönetmeliklerle uyumlu asansör tescil belgesinin düzenlenmesini sağlar. Bu kapsamda, asansörlü binaların periyodik yıllık kontrollerinin yetki devri yapılan kurum ya da kuruluşlar ile beraber denetlenmesini sağlar.

9.2.5.Yapı Kullanım İzninin (İskân) Verilmesi

Yapı denetim firması tarafından hazırlanan iş bitirme ve iş bitim raporuna istinaden yerinde tetkik edilmesi, iş bitirme onayının verilmesi, yapı kullanma izninin Bina Ruhsatlandırma Birimi tarafından verilmesini sağlar.

9.2.6. Projeye Aykırı Yapılaşmanın Önlenmesi

3194 Sayılı İmar Kanunu hükümleri çerçevesinde proje uygunsuzluklarına yönelik gerekli yaptırımların uygulanmasını sağlar.

10. Madde: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Alt Birimlerinin Ana Sorumlulukları

10.1. Bina Ruhsatlandırma Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.1.1. Yapı Ruhsatlandırma

10.1.2. Yapı Uygulamalarının Mekanik/Elektrik ve İletişim Tesisat Projelerinin Tetkiki ve Uygulama Kontrolü

10.1.3. Yapı Ruhsatı Verilen Projelerin Kat-Çatı-Su-Isı Vizeleri İçin Yerinde Tespit ve Uygulama

10.1.4. Asansör Tescil Belgesinin Düzenlenmesi ve Kontrolü

10.1.5. Yapı Kullanım İzninin (İskân) Verilmesi

10.2. İdari İşler Alt Biriminin Ana Sorumlulukları

10.2.1. Yazışma Yönetimi ve Dosyalama Sisteminin Kurulması ve Takibi

10.2.2. Arşiv Yönetimi

10.2.3. Çalışanların İzin, Rapor, Mesai Bildiriminin Takibi

10.2.4. Bütçe Takibi

10.2.5. Satın Alma Taleplerinin Alınması, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması

10.2.6. Gelen Faturaların Takibi, Kontrolü ve Gerekli Onayların Alınması

10.2.7. Hizmet Sağlayıcılarla İlgili Ödeme Hazırlıklarının Gerçekleştirilmesi ve Takibi

10.2.8. Kurum içi Yönetim Raporlama için Veri Derleme ve İlgili Birimlerle Koordinasyon

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yazışma, Dosyalama ve Arşivleme Yönetimi

11. Madde: Yazışma

11.1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

11.2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdürün parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

11.3. Müdürlüğe fiziki olarak gelen evrakın, önce EBYS üzerinde kaydı yapılarak referans numarası verilir. EBYS üzerinden ve/veya fiziki olarak gelen evrak, Müdür tarafından ve/veya görevlendirdiği İdari İşler Görevlisi tarafından EBYS üzerinden ilgisine havale edilir. Havale edilen çalışan evrakın gereğini zamanında ve eksiksiz yapmakla yükümlüdür.

11.4. Gelen ve giden evraklar elektronik ortamda referans ve kayıt numarasına göre işlenir. Evrakların elektronik ortamda havalesi yapıldığında çalışana zimmetlenmiş sayılır. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır. Müdürlüğe diğer birimden gelen/yönlendirilen evraklar, İdari İşler Görevlisine elektronik ortamda zimmetlenir.

12. Madde: Dosyalama ve Arşivleme

12.1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmalar "standart dosya planına" göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

12.2. İşlemi biten evraklar "standart dosya planına" göre arşivlenir.

12.3. Arşivlerdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve bağlı olduğu yönetici sorumludur.

12.4. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda arşivlenme süresi dolan evrakların tasnif ve imha işlemleri yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Görev Devir Teslim

13. Madde: Yetki

13.1. Ruhsat ve Denetim Müdürü, Başkan Yardımcısının onayını alarak bu yönetmeliğin maddelerinin yürütümünde yetkilidir. Bu kapsamda; Ruhsat ve Denetim 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 Başkan Yardımcısı ve Başkan'a karşı sorumludur.

13.2. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlar; yukarıda anılan kapsamdaki görevleri beklenen hizmet standartları ve mevzuatla uyumlu olarak yerine getirilmesinden yükümlü ve müdüre karşı sorumludur.

14. Madde: Görev Devir Teslim

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda üstlendiği görev gereği her türlü dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslim yapması zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, görevi gereği sorumluluğu altında olan dosya, yazı ve belgeleri, zimmeti altında bulunan eşyaları Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

15. Madde: İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

16. Madde: Yürürlük

Bu yönetmelik Lüleburgaz Belediye Meclis kararının mevzuatla uyumlu onayı doğrultusunda yürürlüğe girer, en geç 3 gün içinde web sitesinde yayımlanır.

17. Madde: Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Lüleburgaz Belediye Başkanı adına Ruhsat ve Denetim Müdürü tarafından yürütülür.

18. Madde: İşbu yönetmelik 18 maddeden oluşur.