

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
30.05.2024

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat

TOROSLAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Amaç

MADDE 1-

(1) Bu yönetmeliğin amacı, can ve mal güvenliğini temin, imar planına, fen, sanat ve sağlık kurallarına uygun, kaliteli yapı yapılmasını sağlamak, kaçak yapılaşmayı önlemek, Müdürlüğün çalışmaya ilişkin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

(1) Bu yönetmelik, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını ve müdürlükte görev alacak personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –

(1) Bu yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun, 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –

- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;
- a) Başkanlık: Mersin Toroslar Belediye Başkanlığı,
 - b) Belediye: Mersin Toroslar Belediyesi,
 - c) Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü,
 - d) Personel: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

Teşkilat

MADDE 5 –

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bir Müdür, İnşaat Ruhsat Şefliği, Yapı Denetim Şefliği, Yapı Kontrol Şefliği ve Norm Kadro esaslarına göre teşkil edilecek personellerden oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlük görevleri

MADDE 6 -

(1) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğinin 54 üncü maddesi ile İmar Kanununun 21 nci maddesine göre yapı ruhsatını tanzim eder,

(2)Yapı ruhsatı alınmasından itibaren yapının fenni sorumlusu olanmühendislerin,müteahhitlerin, şantiye şeflerinin veya yapı denetim kuruluşlarının yapıyı, ruhsat ve eklerine uygun olarak yaptırıp yaptırmadığını kontrol eder,

(3) Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak yapılan yapının, sorumlulukları oranında, sahibine, müteahhidine, fenni mesulüne, yapı denetim kuruluşuna veya şantiye şefine İmar Kanunun 42 nci maddesine göre para cezası kararının alınması için Belediye Encümenine havalesiniyapar, çıkan kararın tebligatlarını hazırlar ve yapı sahibine gönderilmesini sağlar,

(4)Ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine veya imar mevzuatına aykırı olarak başlananyapıların, İmar Kanununun 32 nci maddesine göre yıkım kararının alınması için Belediye Encümenine havalesiniyapar, çıkan kararın tebligatlarını hazırlar ve yapı sahibine gönderilmesini sağlar,

(5)4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu gereğince Ruhsat almış yapıların Yapı denetim Firmasınca denetiminin yapılması sürecinde, kontrollerinin sağlanması ile seviye tespit tutanaklarının kontrolünü yapar, seviye ve hakediş dosyalarını onaylar,

(6)İş bitirme aşamalarında yerinde yapılan incelemelerle asansörlerin asansör yönetmeliğine uygunluğunu kontrol eder ve Asansör Tescil Belgesi düzenler,

(7)İş bitirme tutanaklarınıonaylar,

(8)Yıkılacak derecede tehlikeli olan metruk yapılara, İmar Kanununun 39 uncu maddesine göre yıkım kararının alınması için Belediye Encümenine havalesini yapar,

(9)İş Bitirme Belgesi almış işler için İş Deneyim Belgesi, en az %80 oranında tamamlanmış işler için İş Durum Belgesi düzenler,

(10)Yapıların ruhsat ve eklerinin uygunluğu ile fen ve sağlık kurallarının uygunluğunu kontrol ederek yapı tamamen bittiği takdirde tamamının, kısmen kullanılması mümkün kısımların tamamlanması halinde ise bu kısımların yapı kullanma izin belgesiniİmar Kanunun 30 uncu maddesi ile Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği'nin 64 üncü maddesine göre tanzim eder,

(11)Sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen şikâyetleri değerlendirir vesonuçlandırır,

(12)Haftalık programlar dâhilinde arazi kontrollerini, iskân için yerinde kontrol işlemini yapar, aykırı yapılmış ve kararı çıkmış yapıların yıkım işleminin gerçekleştirilmesiniFen İşleri Müdürlüğünden taleper,

(13)Lüzumu halinde kat irtifakı ve kat mülkiyeti kurulmak üzere proje ve suret tasdikiyapar,

(14)İlgili birimlerde işlem gören dosyaların birer suretini teslim alarak arşivler ve gerektiğinde görevli personele, istenen dosyayı imza karşılığı verir, işi bitince teslimalır,

(15)Yapı ruhsatı ve Yapı Kullanma İzni belgelerini aylık olarak ilgili kurumlara gönderir,

(16)Belediye Gelirleri Kanunu ve Belediye Meclisince belirlenen harç ve ücretleri tahakkuk ettirir,

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 7 –

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü, Belediye Başkanlık Makamına karşı temsil eder,

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,

(3) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1 inci sicil ve disiplin amiridir,

(4) Diğer müdürlüklerle koordinasyonu sağlar, kanunlar çerçevesinde verilen her türlü ek göreviyapar,

(5) Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılıp dosyalanmasınısağlar,

(6) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenler, denetler, personelin verimini arttırmak için gerekli motivasyonu sağlar,

(7) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına bilgi verir,

(8) Müdürlükteki personellerin izin işlemlerinde imza yetkisesahiptir,

(9) Müdürlüğe gelen evrakı inceler, ilgisine havalesini yapar, süresi içindegereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasınısağlar,

(10) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasınısağlar.

(11)Müdürlüğün Bütçe ve Ücret tarifesini hazırlar,

İnşaat ruhsat şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8– (1) Yol kotu tutanağını hazırlar,

(2) İmar durumu ve yol kotu tutanağına göre yapı aplikasyon projesini hazırlar,

(3) Yeni yapılacak binalar için proje kontrolleri yapılan projelerin ve eklerinin 3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı alanlar İmar Yönetmeliği, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde tamam olduğunu kontrol ederek dosyaları kabul eder,

(4) Ruhsata esas alan hesapları yapıldıktan sonra, Belediye Gelirleri Kanunu ve Belediye Meclisince belirlenen harç ve ücretlerinin hesaplarını yaparak, tahsilatlarını sağlar,

(5) 3194 sayılı İmar Kanunu, Planlı alanlar İmar Yönetmeliği, 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu ve ilgili yönetmelikleri kapsamında ruhsat alınmasını gerektiren her türlü imalat için (yeni yapı, tadilat, isim değişikliği, ek bina, kat ilavesi, yeniden, yenileme ruhsatı, kaçak yapı ruhsatı vb.) ruhsat belgesini düzenler,

(6) Düzenlenen inşaat ruhsatlarını gerek bilgisayar ortamında gerekse dosyalama şeklinde arşiv nitelikte tutar,

(7) Vatandaşın talebi üzerine kat irtifakı kurulmak üzere proje ve suret tasdikini yapar, Kat irtifak projelerinin tarama işlemini yaparak Tapu Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar,

(8) Yapı ruhsatlarının birer suretlerini ilgili kurumlara gönderir,

(9) Talep edildiği takdirde arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış inşaat ruhsatlarının birer suretini ilgiliye verir,

(10) Yanan Yıkılan Yapı Formu düzenler,

(11) Yıkım ruhsatı düzenler,

(12) Lihkab'tan gelen Bağımsız Bölüm Düzeltme işlemlerini yapar,

Yapı Denetim Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9 –

(1) Yapı Denetimi Hakkında Kanununa tabi olan yapılarda yapı denetim kuruluşları tarafından yapılan işyeri teslim tutanağını onaylar,

(2) Yapı Denetim Sisteminden yapı denetim kuruluşlarının talep etmiş oldukları seviyelerini uygunsa onaylar,

(3) Yapı denetim kuruluşlarının talep ettikleri hakediş dosyalarını Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve ilgili mevzuatına göre kontrol eder, uygunsa onaylar, ilgili kuruma ödeme yapılması için yazışmaları yapar,

(4) Yapı Denetimi Hakkında Kanununa tabi olan yapılarda firmalar tarafından hazırlanan iş bitirme tutanaklarını ruhsat proje ve eklerine uygunluğunu kontrol eder, uygunsa onaylar,

(5) Yapı Denetimi Hakkında Kanununa tabi olan yapıların yılsonu seviyelerini onaylar,

(6) Yapıda ruhsat, plan proje ve eklerine aykırılıklar varsa tespitini yapar, yapı denetim kuruluşu ile ilgili olan aksaklığı Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne raporeder,

(7) Asansör İşletme, Bakım ve Periyodik Kontrol Yönetmeliğine istinaden Yıllık Periyodik Kontrol için bir A tipi Muayene Kuruluşu ile protokol şartlarını oluşturur ve yeni yapılan asansörlerin tescil işlemlerini yapar.

(8) %80 imalatı bitmiş veya iskan belgesi almış binaların müteahhitlerine, şantiye şeflerine EKAP üzerinden iş bitirme ve/veya iş deneyim belgesi düzenler. Yapım İşleri İhaleleri Yönetmeliğine göre Ekap üzerinden İş Deneyim Belgesi düzenleme,

(9) Yapı Ruhsatı alınmış ve inşaatı tamamlanmış her türlü işyeri ve konut birimlerinin, ilgililerin yazılı isteği üzerine, onaylı proje ve eklerine göre yerinde kontrolünü yapar, fenni mesullerin veya yapı denetim kuruluşlarının yapının projelerine, fen ve sağlık kurallarına uygun olarak yapıldığına dair raporu, mevzuata uygun olarak piyasaya arz edilmiş ve mevzuatın gereklerini sağlayan malzeme kullanılıp kullanılmadığını belirten raporları, enerji kimlik belgesini, asansör tescil belgesini, Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan ilişik kesme yazısını ve diğer belgeleri ister, inceler ve genel iskân raporunu düzenler,

(10) Genel İskân Raporu düzenlenen binaya ait bağımsız birimlerin ayrı veya toplu olarak kullanma izinlerini tanzim eder,

(11) Yapı Kullanma İzni harç ve ücretlerini tahakkuk ettirir,

(12) Yapı Kullanma İzin Belgelerinin birer suretlerini ilgili kurumlara gönderir,

(13) Talep edildiği takdirde arşiv kayıtlarında mevcut bulunan önceden alınmış kullanma izin belgelerinin birer suretini ilgiliye verir,

(14) Düzenlenen kullanma izni belgelerini gerek bilgisayar ortamında gerekse dosyalama şeklinde arşivlenir,

(15) Talep edildiği takdirde, kısmen tamamlanmış binalarda ortak alanların inşaedilerek 30.05.2024 tamamlandığının ve binada gerekli emniyet tedbirlerinin alındığının kontrolünü yaparak kısmi yapı kullanma izni düzenler,

(16) Vatandaşın talebi üzerine kat mülkiyeti kurulmak üzere proje ve suret tasdikiyapar, Kat mülkiyet projelerinin tarama işlemini yaparak Tapu Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar,

(17) Görev alanı içindeki konularla ilgili kamu kuruluşları, mahkemeler, gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazı ve dilekçelere yasa ve yönetmelikler çerçevesinde cevap verir, verilen cevapların ilgisine yasalara uygun şekilde ulaştırır,

Yapı Kontrol Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10–

(1) Gecekondu ve kaçak olarak başlanan yapıları tespit eder,

(2) Tespit edilen ruhsatsız veya ruhsat ve eklerine aykırı yapılan yapıları mühürler, yapı tatil tutanağı tanzim eder ve yapıya asar, bir örneğini muhtara bırakır bir örneğini de Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Müdürlüğüne gönderir,

(3) Ruhsatsız veya ruhsat eklerine aykırı yapının tespit sonucunda 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32 ve 42 üncü maddelerine göre işlem yapılmak üzere Belediye Encümenine sevk eder,

(4) Ruhsatsız ve ruhsat veya eklerine aykırı olarak yapılan yapının imar mevzuatına aykırı olduğuna dair bilgiyi tapu dairesine bildirir,

(5) Vatandaşın gelen şikâyetleri yerinde inceleyerek, kanun ve yönetmelik çerçevesinde vatandaşı bilgilendirir, gerekli durumlarda kanuni işlem yapar,

(6) Kaçak binaların tespiti konusunda mahalle muhtarları, Zabıta Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü ve Temizlik İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışır,

(7) Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınan yapıların, yıkım işleminin gerçekleştirilmesini teminen söz konusu yapıya ilişkin elektrik ve su aboneliğinin sonlandırılması/elektrik ve suyun kesilmesi yolunda ilgili kurum ve kuruluşlarla, yıkıma konu yapıda eşya ve insan varlığının bulunması halinde de tahliyenin sağlanması yolunda Zabıta Müdürlüğü ile yazışmalar yapar ve alınacak sonuca göre Fen İşleri Müdürlüğünden yıkımı taleper,

(8) Gerek görüldüğü takdirde Belediye Encümeni tarafından yıkım kararı alınan yapıların Fen İşleri Müdürlüğü tarafından yıkımının gerçekleştirilmesi anında, güvenliğin yetersiz olması durumunda personel desteği sağlar.

(9) Ruhsatsız ve ruhsata aykırı bina yapılmasını önlemek için çalışma programı çerçevesinde sürekli takip eder,

(10) Kurumlar ve vatandaşlardan gelen metruk yapılar ile ilgili ihbar ve şikâyetlere göre Metruk yapıların tespitini yapar, İmar Kanunun 39.maddesine göre metruk yapı sahibine tebligatı yapar, verilen süre içinde yapı sahibi tarafından tehlikeli durumun ortadan kaldırılmaması hâlinde, tehlikenin giderilmesi veya yıkım işlerinin yapılması için Fen İşleri Müdürlüğünden talep eder,

(11) 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.

(12) 6306 sayılı “Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun” kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar,

(13) Resmi kurum ve kuruluşlar ile belediyenin müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak .

Tüm personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 11 –

- (1) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar, bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.
- (2) Fark gözetmeden her vatandaşa eşit davranır,
- (3) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar vekilitler,
- (4) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlüktesaklanır. ^{30.05.2024}
- (5) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Gelen – giden evraka yapılacak işlemler**MADDE 12 –**

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, evrak konusunda yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Yapılacak olan yazışmalar**MADDE 13 –**

- (1) Belediye birimleri arasındaki yazışmalar Yapı Kontrol Müdürünün imzası ile yürütülür. Belediye dışı yazışmalar Başkan ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Yürürlük**MADDE 16 –**

- (1) 10.07.2009 tarih ve 94 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilerek yürürlüğe giren Yapı Kontrol Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.
- (2) Bu Yönetmelik Toroslar Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme**MADDE 14 –**

- (1) Bu yönetmelik hükümleri Mersin Toroslar Belediye Başkanlığı tarafından yürütülür.