

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYESİ
RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 : (1) Bu yönetmeliğin amacı, Erdemli Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini belirlemek, görevlerinin yerine getirilişi ve yetkilerinin kullanılmasında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 : (1) Bu Yönetmelik, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 : (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi ve Tüketimi Hakkında Kanun, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 5259 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun, 1608 sayılı Umumi Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezai Hakkında Kanun, 16 Nisan 1340 tarihli ve 486 numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun, 1072 sayılı Rulet Tilt, Langırt ve Benzeri Oyun ve Makineleri Hakkında Kanun, 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 1380/3288 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 5101 sayılı Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun ve diğer ilgili mevzuatın verdiği yetkilerle hizmetlerini yürütmektedir.

Tanımlar

MADDE 4 : (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye : Erdemli Belediyesini,
- b) Başkan : Erdemli Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Erdemli Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f) Personel : Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder,
- g) Yönetmelik : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5 : (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak, Erdemli Belediye Meclisi’nin 08.04.2014 tarih ve 101 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 : (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Müdür, Teknik Personel ve Memurlardan oluşur.

(2) Müdürlüğün kadrosunu oluştururken, işyerlerinin denetimi ile ruhsatlandırılması işlemlerinde ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(3) İlçedeki işyerlerinin sayısı her yıl artış gösterdiğinden, kontrol ve denetimlerinin halk sağlığı için daha sıklıkla yapılabilmesi için ihtiyaca göre norm kadroya uygun olarak birimler kurabilir.

(4) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye başkanının yetki ve görev verdiği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin unvan ve nitelikleri

MADDE 7 : (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) **Ruhsat ve Denetim Müdürü** : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) **Teknik Personel** : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

c) **Memurlar** : 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 : (1) Ruhsat ve Denetim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görevleri ;

- 1) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- 4) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- 6) Müdürlükte çalışan memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- 7) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 8) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 9) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri ile Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- 10) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

11) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve maiyetindekilere iletmek veya duyurmak,

12) Belediye meclisine ruhsat fiyat tarifesi hakkında karar almak üzere teklifte bulunmak,

13) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunda üst makamlara bilgi vermek,

14) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,

15) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar dahilinde personelin hizmet içi eğitimini düzenlemek, emri altında görev yapan bütün memurların, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek,

16) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak,

17) Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, tahakkuk amirliği görevini yerine getirmek,

18) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,

19) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

20) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak,

21) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

b) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Yetkileri :

1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.

2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

3) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

4) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

5) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

6) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

7) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi.

8) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

c) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Sorumlulukları : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Ruhsat ve Denetim Bürolarının görevleri

MADDE 9 : (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı bürolar ve görevleri aşağıdaki gibidir.

Ruhsat ve Denetim Bürosunun görevleri

1) Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,

2) Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak,

3) Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerlerinde ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının

tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,

4) İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sihhi, gayri sihhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vs.) iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme işlemlerini yapmak,

5) Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren sihhi, gayri sihhi ve umuma açık eğlence yerlerini yürürlükte olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda envaline göre ruhsatlandırılmasını sağlamak.

6) Ruhsat aşamalarında mevzuata Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.

7) Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak,

8) Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapar, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

9) Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

10) İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,

11) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis ve Selahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,

12) Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,

13) Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğüne ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek,

14) Umuma Açık işyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,

15) Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık işyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğü'nce yapılan denetimler sonucu tanzim edilerek Belediyemize gönderilen evrakı hakkında işlem yapılması için Belediye Encümenine havale etmek, Encümen Kararını ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,

16) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek,

17) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,

18) Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,

19) Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,

Evrak-Kayıt Bürolarının görevleri

MADDE 10 : (1) Evrak-Kayıt Bürosunun görevleri

1) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,

2) Müdüriyete gelen, giden evrakların kayıtlarını usulüne uygun tutulması ve ilgili birime havalesini sağlamak,

3) Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak,

4) Personelin senelik izin, mazeret izni ve ücretsiz izin işlemlerini takip etmek ve yürütmek,

5) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,

6) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak,

7) Müdürlük demirbaş ve tüketim maddelerinin temini, muhafazası ve dağıtımını yapmak,

8) Araç, gereç ve telsiz alımlarının temini, zimmetlerinin tutulması ve tamirini yaptırmak,

9) Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,

(2) Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Bakanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla ykmldrlr.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 11 : (1) Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 12 : (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür, Őef ve sorumlu personel tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

Görevin İcrası

MADDE 13 : (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken zen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŐİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 14 : (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

a) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdürlük makama verilir.

b) Ruhsat ve Denetim Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili personele iletir.

c) Görevlilerin lm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın lm halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

e) Görevli personel, evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

Diğer kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 15 : (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Müdürlükler arası yazışmaları müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dıŐı özel ve tüzel kişiler, Kaymakamlık, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahışlarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Őef, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Bakanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 16 : (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dıŐ müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek Őekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu Őekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde ıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

ArŐivleme ve dosyalama

MADDE 17 : (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İŐlemi biten evraklar arŐive kaldırılır. ArŐivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arŐiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim ve Disiplin**

Denetim ve Disiplin hükümleri

MADDE 18 : (1) Müdürlük içi denetim;

a) Personel en yakın amirinden baŐlayarak denetime tabi tutulur.

b) Ruhsat ve Denetim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin cezaları

MADDE 19 : (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü alıŐan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **eŐitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 20 : (1) İŞ bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 21 : (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından kabulüne müteakip, 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 : (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.