

T.C
KIRAZ BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Kiraz Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Hukuki Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu ve ilgili diğer kanun, yönetmelikler ve 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

Başkan: Kiraz Belediye Başkanını

Başkan Yardımcısı: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını

Belediye: Kiraz Belediyesini

Encümen: Kiraz Belediye Encümenini

Meclis: Kiraz Belediye Meclisini

Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü

Personel: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Personelini

Gayri Sıhhi Müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunan biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,

İkinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmeyecek beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatları üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini,

Üçüncü Sınıf Gayri Sıhhi Müessese: Meskenlerin yanında açılabilmeyle beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,

Sıhhi yerleri: Gayri Sıhhi yerleri dışında kalan tüm yerlerini,

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri, gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler, sinema, kahvehane ve kiraathaneler, kumar ve kazanç kastı olamamak şartıyla ası

ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin video televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri, internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,

İçkili Yer Bölgesi: Belediye sınırları içinde belediye meclisi, bu sınırlar dışında il genel meclisi tarafından valilik veya kaymakamlığın görüşü alınarak tespit edilen ve içerisinde şarap ve bira dahil her türlü alkollü içeceğin verilebileceği işyerlerinin açılacağı bölgeyi,

Doğal Kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,

Çevre Sağlığı: İnsan sağlığının çevredeki fiziki, kimyevi, biyolojik, sosyal ve psikososyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı: Yetkili idareler tarafından bu yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Kiraz Belediye Meclisi'kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün personel yapısı;

Müdür,

Şef,

VHKİ,

Diğer personel şeklindedir.

(2) Müdürlüğün Teşkilat Yapısı

Müdür

Denetim Personeli

Diğer Personel şeklindedir.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği 'Büro Sorumlusu' ve 'Yönetici Yardımcısı' görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilerek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 7- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8

(1)Müdürlük;

(a)5393 Sayılı Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,

(b)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda ve uygun görülmesi halinde Hafta Tatili Çalışma Ruhsatını vermek,

(c) Müzik yayını yapan işyerleri için Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlemek,

(d)Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde talep edilmesi durumunda Mesul Müdür Belgesi vermek,

(e)İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerinin yapılarak gerekli yaptırımları uygulamak,

(f)394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre işyerlerine Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı vermek,

(g)Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçları ve hafta tatili harçları tahakkuklarını düzenlemek,

(h)İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

(i)Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili personele dağıtımını yapmak,

(j)Müdürlük arşivlemesini yapmak,

(k)Müdürlük ile ilgili her türlü şikayetin tetkik ederek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,

(l)Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak,

(m)Ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıkan işyerlerine gerekli uyarılar neticesinde ruhsat belgesinin iptal edilerek faaliyetten men edilmesini sağlamak (Zabıta Müdürlüğü ile birlikte)

(n)Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikayet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek,

(o)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek,

(p)Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,

(r)Arşivlenmenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak,

(s)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için Başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,

(t)Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirilmesini sağlamak,

(z)Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek,

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10-

(1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(2) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde kalan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler, umuma açık ve istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili kanunlar, yönetmelikler ve kararların değerlendirilerek, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11

(1) Personel;

(a) Birim şefi ve müdürün vereceği her türlü işi yapar.

(b) Yaptığı işlerden dolayı birim şefine, Müdüre karşı sorumludur.

(c) Aldıkları avansları yerine sarf eder ve zamanında mahsubunu yapar.

(d) Birim şefinin kendisine vereceği görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirir.

(e) Müdürlüğün günlük, aylık ve yıllık istatistiki bilgilerini çıkarır.

(f) Müdürlüğün faaliyet program ve raporlarını hazırlar.

(g) Tespit edilen tarifelere göre dosyaların tahakkuk işlemlerini yapar.

(h) Müdürlüğün araç, gereç, malzeme ve demirbaşlarının muhafazasını sağlar.

(i) Çalışma konuları ile alakalı bilgi ve belge içeren dosyaları oluşturur ve muhafazasını sağlar.

(j) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

(k) Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

(l) Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlet.

(m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrıldığında, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.

(n) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 13- Müdürlüğe gelen tüm evraklar elektronik ortamda kayıt altına alınıp, zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 14- Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 15- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 16

- (1) Müdürlükte çalışan personeller arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar kayıt memurunca kayıt altına alındıktan sonra Müdüre iletilir, Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- (3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm 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.
- (4) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 17 – (1) Müdürlükler arası yazışmalar; sorumlu personel ve şefin parafı, Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Dış yazışmalar; sorumlu personel, Şef, Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 18

- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce elektronik ortamda kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- (2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
- (3) Elektronik ortamda tutulan kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılarını alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 19

- (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- (2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
- (3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim**

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

MADDE 20

- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- (2) Ruhsat ve Denetim Müdürü 1. Sicil amiri olarak personelin yıllık sicil notlarını verir.

(3) Ruhsat ve Denetim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(4) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21 – İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 22 -Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, bundan önce yürürlükte olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23 -Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesine göre Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – Bu yönetmelik hükümlerini Kiraz Belediye Başkanı tarafından yürütülür.