

BAYRAKLI BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilmesinde ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün işlevini, faaliyet alanlarını, görev yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esasları ile sıhhi, umuma açık ve gayrisihhi işyerinin yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde ruhsatlandırılması, işyerlerinin denetlenmesi ve sınıflandırılması, denetleme sırasında ruhsatsız veya mevzuata aykırı işyerlerine idari para cezası ve mühürleme işlemlerinin yapılması için Belediye Encümenine havalesi ile ilgili esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5372 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliğinin, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4054 Sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanun, 4077 Sayılı Tüketicinin Korunması Sayılı Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, Yapı Kayıt Belgesi Verilmesine İlişkin Usul Ve Esaslar, 4562 Sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 7201 Tebligat Kanunu, 1608 Sayılı Umuru Belediyeyi Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında Kanun, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5179 Sayılı Gıda Kanunu, 26407 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Tebliğler, 26614 Sayılı Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 25658 Sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;
a) Belediye: Bayraklı Belediye Başkanlığını,
b) Başkan: Bayraklı Belediye Başkanını,
c) Başkan Yardımcısı: Bağlı bulunduğu Bayraklı Belediye Başkan Yardımcılığını,
ç) Encümen: Bayraklı Belediye Encümenini,
d) Meclis: Bayraklı Belediye Meclisini,
e) Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
f) Müdür: Ruhsat ve Denetim Müdürünü,

g) Personel: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü çalışanlarını, ifade eder.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 – (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Müdür, memur, sözleşmeli memur, işçi ve KHK'lı personelden oluşur. Müdürlüğün kadrosunu oluştururken işyerlerinin denetimi ile ruhsatlandırılması işlemlerinde ihtiyaç duyulan, kadro, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir. 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. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediye Başkanının yetki ve görev verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

(2) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.



İKİNCİ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 6 – (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır;

a) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve Yönetmelikleri, İl Mahalli Çevre Kurulu Kararları gereği Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerler hariç; gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleriyle ilgili olarak kanunlarda belirtilen sıhhi, umuma açık ve gayrısıhhi işyerlerinin ruhsat aşamasında gerekli kontrollerini yapmak, sınıflarını tespit etmek ve ruhsatlandırmak.

b) Ruhsat verilmesini takiben yapılacak kontrol ve denetimlerde kriterlere aykırı beyan ve durumun tespiti halinde ihtar verilmesi, verilen ihtar süresi içinde noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde verilmiş olan ruhsatı yetkili merci oluru ile iptal etmek ve ruhsatı iptal edilen işyerlerinin ruhsatsız çalıştığından dolayı encümeden idari para cezası ve işyerinin kapatılması hakkında karar aldirmek.

c) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, meslek odaları ile kurum içi ve dışı gerekli yazışmaları yapmak ve vatandaşlardan gelen şikayetler hakkında işyerlerini denetleyerek yasal takip başlatmak, şikayet dilekçelerini değerlendirmek ve ilgisini bilgilendirmek.

ç) Belediye Meclisi'nce belirlenen tarife cetveli uyarınca tahakkukları düzenlemek.

d) Çalışma koşullarına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde kamu kurum ve kuruluşlar ile diğer müdürlüklerle ortak denetim gerçekleştirmek.

e) Verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının her ay düzenli olarak birer örneğini ilgili kurumlara göndermek.

f) Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak, müdürlüğün taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

g) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek.

ğ) Çalışma konuları ile ilgili platformlarda (Sempozyum, Seminer, Panel, Fuar vs...) belediyeyi temsil etmek.

h) Ruhsat verilen işyerlerinin dosyalarının arşivlenerek, saklanmasını sağlamak.

ı) Yasal mevzuat çerçevesinde diğer kurumlarca oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek

i) Hizmetiçi eğitim almak ve uygulamak

j) Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak.

(2) Müdürlük emrinde görevli personeller, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve bildirimleri ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür ve personeli arasında görev dağılımını yapar.

ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

d) Müdürlüğün harcama yetkilisidir.

e) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar, personelin onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini verir ve personelin hizmet içi eğitimi yaptırır.

f) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin, zamanında ve mevzuat çerçevesinde doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

g) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

ğ) Belediye Başkanı ve üst makamların emirlerini, meclis ve encümen kararlarını yerine getirir ve belediye meclis toplantılarına katılır.

h) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip eder ve personeli bilgilendirir.

1) Belediye meclisine ruhsat fiyat tarifesi hakkında karar almak üzere teklifte bulunur.

i) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri alır, çalışma saatlerini belirler ve yetkisini aşan konularda belediye başkanlığından prensip kararları alınması hususunda üst makamlara bilgi verir.

j) Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlar ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapar

k) Teknolojik gelişmeleri izleyerek buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunur.

l) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

m) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlar, bu amaç için gerekli tedbirleri alır veya aldırır.

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

o) Yokluğunda Belediye Başkanının onaylayacağı bir kişi müdüre vekalet eder. Vekil, müdürün tüm yetki ve sorumluluklarına sahip olur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Birimlerin Görev ve Sorumlulukları

Ön İnceleme Teknik Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Ön inceleme teknik birimi mevzuatta belirlenen hükümlere uygun olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Vatandaştan gelen talep üzerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı alınmak istenen yerle ilgili ön inceleme için başvurusunu alır.

b) Mimari yönden imar arşiv dosyasında ve mahallinde inceleme yaparak, denetimle ilgili raporu hazırlar.

(2) Ön İnceleme Teknik Biriminde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmeksizin ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

Ruhsat ve Kesinleştirme Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Ruhsat ve Kesinleştirme Birimi mevzuatta belirlenen hükümlere uygun olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) İlçemiz sınırlarında faaliyet gösteren sıhhi müesseseler ile 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında ruhsatlandırılmasını sağlar.

b) İşletme yetkililerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı başvurularını alır, gerekli incelemeleri ve işlemleri yapar.

c) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat düzenlemeden önce işyerinin ruhsat kriterlerine uygun olup olmadığını yerinde kontrol eder. Ayrıca İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin ve 4250 sayılı İspirto ve İspirtolu İçkiler İhisi Kanununun ilgili maddeleri gereğince mesafe ölçümünü yapar.

ç) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenen işyerlerini İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 13. ve 23. Maddeleri kapsamında bir ay içerisinde yerinde kontrol eder.

d) Yapılan denetim ve kontrollerde ruhsat kriterlerine aykırı hareket eden işletmelerin verilen süre içinde aykırılıklarını gidermediği takdirde verilmiş olan ruhsatın iptal edilmesi için gerekli işlemleri yürütür. Ruhsatı iptal edilen işletmelerin kapatılması için Encümen Kararı alınmasını ve alınan kararın uygulanmasını sağlar.

e) İçkili yer bölgesinin tespiti için Mülki İdare Amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü alındıktan sonra talepleri Belediye Başkanının OLUR'u ile Belediye Meclisinin onayına sunar.

f) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi için önerileri Belediye Başkanının OLUR'u ile Belediye Encümenine sunar.

g) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 36. maddesine aykırılığın ve/veya 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6. maddesinde belirtilen hususların tespiti halinde İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri tarafından düzenlenen tutanaklara istinaden 2559 sayılı Kanunun 6'ncı maddesinde belirtilen usule göre idari para cezası uygulanması hususunda Encümen Kararı alınmasını sağlar.

ğ) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 35. Maddesi gereği Umuma açık istirahat ve eğlence yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda veya gerçek kişilerin talebi doğrultusunda Mesul Müdür Belgesi düzenler:

h) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 58. Maddesi gereği Ulusal bayram günlerinde çalışan iş yerlerine Ulusal Bayram Günlerinde Çalışma İzni Belgesi düzenler.

ı) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 33. Maddesi gereği Sabahçı İzin Belgesi düzenler.

i) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 7. maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örneklerini aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne; Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının birer örneklerini ise İlçe Emniyet Müdürlüğüne gönderir.

j) Müdürlüğün performans esaslı bütçelerini hazırlar ve takibini yapar.

k) Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlar, performans takibini yapar ve raporlarını hazırlar.

l) Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlar.

m) Kendisine havale edilen ve sorumluluğunda olan tüm konuların gerektirdiği iç ve dış yazışmaların ivedilikle yapılması, düzenli olarak elektronik ortamda ve dosyalanarak kayıt altına alınması ve Müdürün istediği şekilde tasnifinden sorumludur.

n) Müdürlüğün hukuki dayanağı olan tüm kanun ve yönetmeliklerin güncel olarak takibinden ve uygulanmasından sorumludur.

Evrak Kayıt Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Evrak Kayıt Birimi mevzuatta belirlenen hükümlere uygun olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Yazı İşleri Müdürlüğü kanalıyla ya da Belediye Müdürlüklerinden gelen tüm yazışma ve dosyaları tasnifler, tarama yaparak konuyla ilgili başka evraklar (yasal işlem dosyaları) var ise birleştirilmesini sağlar ve yazışmalarla ilgili süreci yürütür.

b) Müdürlükten gönderilecek postalanacak dış yazışmaları postaya hazırlar, Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilmesini sağlar.

c) Başkanlık Makamına ve Encümene yazılan yazıları/yasal işlem dosyalarını gönderir ve sonuçlanan yazıların takibini yapar, Encümen dosyalarını kayda alır ve ilgisine teslim eder.

ç) Personelin ve stajyer öğrencilerin aylık puantajlarını yapar.

d) Kendisine havale edilen ve sorumluluğunda olan tüm konuların gerektirdiği iç ve dış yazışmaların ivedilikle yapılması, düzenli olarak elektronik ortamda ve dosyalanarak kayıt altına alınması ve Müdürün istediği şekilde tasnifinden sorumludur.

e) Müdürlüğün hukuki dayanağı olan tüm kanun ve yönetmeliklerin güncel olarak takibinden ve uygulanmasından sorumludur.

f) Tüm iç ve dış yazışmaların düzenlenip saklanmasından arşiv ile birlikte sorumludur.

Arşiv Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Arşiv Birimi mevzuatta belirlenen hükümlere uygun olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Müdürlükçe teklifi yapılan ve Belediye Encümenince alınan kararları Müdürlük sistemi kayıtlarına göre arşivler.

b) İşlemi biten dosyaların arşiv tekniği bakımından kontrollerini sağlar ve ilgili yönetmelik çerçevesinde düzenli bir biçimde arşivleyerek genel tertip ve düzeni sağlar.

c) Kendisine havale edilen ve sorumluluğunda olan tüm konuların gerektirdiği iç ve dış yazışmaların ivedilikle yapılması, düzenli olarak elektronik ortamda ve dosyalanarak kayıt altına alınması ve Müdürün istediği şekilde tasnifinden sorumludur.

ç) Müdürlüğün hukuki dayanağı olan tüm kanun ve yönetmeliklerin güncel olarak takibinden ve uygulanmasından sorumludur.

d) Tüm iç ve dış yazışmaların düzenlenip saklanmasından evrak kayıt ile birlikte sorumludur.

Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Birimi mevzuatta belirlenen hükümlere uygun olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Müdürlüğün demirbaş ve sarf malzemelerinin kontrolünü yapar, kayıtlarını tutar.

b) Müdürlüğün demirbaş ve sarf malzemelerinin etkin ve verimli kullanılmasını sağlar.

c) Taşınır Mal Yönetmeliğinin gerektirdiği tüm işlemleri uygular.

ç) Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alır ve korur, kullanım yerlerine teslim eder.

d) Kendisine havale edilen ve sorumluluğunda olan tüm konuların gerektirdiği iç ve dış yazışmaların ivedilikle yapılması, düzenli olarak elektronik ortamda ve dosyalanarak kayıt altına alınması ve Müdürün istediği şekilde tasnifinden sorumludur.

e) Müdürlüğün hukuki dayanağı olan tüm kanun ve yönetmeliklerin güncel olarak takibinden ve uygulanmasından sorumludur.

f) Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler, bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olur.

Karar Tarihi:

01 Nisan 2022

Karar Sayısı:

39

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 13- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanacak olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2. Maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bayraklı Belediye Başkanı yürütür.