

T.C.
DIYARBAKIR YENİŞEHİR İLÇE BELEDİYESİ
BELEDİYE MECLİSİ

Dönem(Yıl) : 2(2019)
Toplantı : 7
Birleşim : 1
Oturum : 1
Karar Tarihi : 06.07.2020
Karar No : 70

Karar Özeti: Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği

KARAR

Belediyemiz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün 12.06.2020 tarih ve 4671 sayılı Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği konulu yazısı ile Başkanlık Makamının 11.06.2020 tarih ve 4640 sayılı oluru okundu, gereği görüşüldü.

Konunun yapılan müzakeresi neticesinde; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereği Yenişehir Belediye Meclisinin 06/12/2019 tarih ve 192 sayılı meclis kararı ile müstakil müdürlük olarak kurulan Yenişehir Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin görüşülmesi hususu oylamaya sunuldu, mevcudun oybirliği ile kabulüne karar verildi.

Başkan
Murat BEŞİKÇİ
Meclis Başkanı

Katip
Elif KARA

Katip

06.07

+

T.C.
YENİŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Sayı : 66550629-105.04-E.4671
Konu : Kuruluş Görev ve Çalışma
Yönetmeliği

12/06/2020

BELEDİYE MECLİSİNE

5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereği Yenişehir Belediye Meclisinin 06/12/2019 tarih ve 192 sayılı meclis kararı ile müstakil müdürlük olarak kurulan Yenişehir Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin hazırlanarak alınan Başkanlık oluruna istinaden Belediye Meclisinde görüşülmesi hususunda;

Gereğini arz ederim.

(e-İmzalıdır)

Dilek BİREL

Ruhsat ve Denetim Müdür V.

Ek:

- 1- Başkanlık Oluru (1 Sayfa)
- 2- Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği (6 Sayfa)

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://dogrulama.belediye.gov.tr> adresine girerek (RUGRX1-BJkUGD-/b0XYm-nS1ZIV-R7ffeGhw) kodunu yazınız.

T.C.
YENİŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Sayı : 66550629-010.03-E.4640
Konu : Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği

11/06/2020

BAŞKANLIK MAKAMINA

5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereği Yenişehir Belediye Meclisinin 06/12/2019 tarih ve 192 sayılı meclis kararı ile müstakil müdürlük olarak kurulan Yenişehir Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlanmış olup, Belediye Meclisinde görüşülmek üzere havalesini;

Olur emirlerinize arz ederim.

(e-İmzalıdır)
Dilek BİREL
Ruhsat ve Denetim Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim.
05/06/2020
(e-İmzalıdır)
Yaşar AKTAN
Belediye Başkan Yardımcısı V.

O L U R
11/06/2020
(e-İmzalıdır)
Murat BEŞİKÇİ
Kaymakam
Belediye Başkan V.

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://dogrulama.belediye.gov.tr> adresine girerek (01Ptqo-M1oRh2-7Vtitz-QbWn18-Fyk6I4KS) kodunu yazınız.

T.C.

YENİŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlke ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı; Yenişehir Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik; Yenişehir Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli personelin yönetim, görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanununa, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Kanuna, 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğe ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

Madde 4 - Yenişehir Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verilebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren konularda katılımcılık,
- Uygulamada adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.

Tanımlar

Madde 5 - Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Yenişehir Belediyesini,
- b) Başkan: Yenişehir Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı: Yenişehir Belediye Başkan Yardımcısını
- d) Belediye Meclisi: Yenişehir Belediye Meclisini
- e) Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü
- f) Müdür: Ruhsat ve Denetim Müdürünü
- g) Personel: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Çalışanlarını
- h) Yönetmelik: İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

Madde 6 - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi gereği Belediye Meclisi'nin 06.12.2019 tarih ve 192 sayılı meclis kararı ile müstakil müdürlük olarak kurulmuştur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7 -Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevleri;

- a) Sıhhi Müessese, Gayri Sıhhi Müessese ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ile ilgili İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak için yapılan müracaatları kabul ederek Yönetmelik çerçevesinde ruhsat düzenlemek.
- b) Belediye Meclisinin kabul ettiği ve Bakanlıkça belirlenen tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibarıyla ruhsat harcı tahakkuk işlemlerini yapmak.
- c) Ruhsatsız işyerlerinin denetiminden sorumlu olan Zabıta Müdürlüğünün yapmış olduğu işlemlerden sonra, ruhsat talebinde bulunan vatandaşların başvurularını Yönetmelik hükümleri çerçevesinde değerlendirmek.
- d) Başkanlık olurundan çıkan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını tanzim ederek ilgisine vermek.
- e) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlendikten sonra işyerlerini yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde yönetmelik hükümlerine uyup uymadığı konusunda denetlemek.
- f) Hafta tatilinden yararlanacak işyerlerine, tarife üzerinden harcı alındıktan sonra İşyeri Pazar Tatil Ruhsatı düzenlemek.
- g) Ruhsat talebinde bulunan ve mevzuat hükmünce İtfaiye Raporu alması gereken işyerlerinin yangın önlemleri yönünden incelenmesini sağlamak üzere Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.

- h) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ve Alkollü İçki Satışı yapacak olan işletmeler için İlçe Emniyet Müdürlüğünden gerekli görüşleri almak.
- i) Büyükşehir Belediyesi ve Yenışehir Belediyesi tarafından yapılan yeni düzenlemelere göre işyerlerinin cadde, sokak ve kapi numarasını mevcut ruhsatlara işlemek.
- j) Ruhsat verilen işyerlerinin devredilmesi halinde devir işlemlerini yapmak ve ilgili adına yeni ruhsat düzenlemek.
- k) İşyerlerinin ruhsat verilış tarih ve numaralarına göre arşivi düzenlemek, kayıtları bilgisayar ortamında gerçekleştirmek.
- l) Mevzuat hükümleri gereğince; ruhsat verilen Sıhhi Müesseseler, Gayrisıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri için faaliyeti uygun görülmeıen işyerlerinden, verilen süre sonunda eksikliklerini tamamlamadığı tespit edilenlerin ruhsatlarının iptalini ve işyerlerinin Zabıta Müdürlüğünce kapatılmasını sağlamak.
- m) İmar yönünden projesine uygun olmadığı tespit edilen işyerlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirmek.
- n) Canlı Müzik İzin Belgesi bulunmayan işyerlerinin denetimi, Canlı Müzik İzin Belgesi için başvuruların alınması, belgelerin düzenlenmesi, ilgili mevzuat hükümlerine göre işyerinin uygunluğunun denetlenmesi ve uygunluk raporunun hazırlanmasından sorumlu olan Zabıta Müdürlüğünden Canlı Müzik İzin Belgesi için uygunluk raporlarını teslim almak, belirlenen tarıfeye göre işyerlerinin metrekare itibarıyla Canlı Müzik İzin Belgesi harcı tahakkuk işlemlerini yapmak ve işyerlerine Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlemek.
- o) Gerektiğinde ve ihtiyaç duyulan işyerlerine Mesul Müdürlük Belgesi vermek.
- p) Ruhsat ve Denetim ile ilgili yerel ve ulusal basını takip etmek.
- r) Birime ulaşan her türlü vatandaş talep ve şikâyetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- s) Hizmet içi eğitim almak ve uygulamak.
- t) Stajyer öğrencilerin mevzuat ve teknik açıdan yetişmesine katkı sağlamak.
- u) Başkanın veya görevli Başkan Yardımcısının Başkanlığında Belediye sınırları içerisindeki tüm işyerlerinin (İlçe Belediyesinin Yetkisinde Olanların) denetiminde ilgili Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, denetim ekibi oluşturmak ve denetime katılmak.
- v) Görevi ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak. Başkana, Encümene ve Meclise teklifler sunmak. Belediyenin bu üç karar organınca verilen kararları uygulamak.
- w) Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 8 - Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Ruhsat ve Denetim Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağılı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinı bilgilendirmek ve eğitmek.
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak.
- d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak.

- e) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- f) 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.
- g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak.
- h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak.
- i) Harcama yetkilisi olarak, 5018 Sayılı Yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- j) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek.
- k) Müdürlük ile vatandaş ilişkilerinin iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- l) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne bağlı tüm servis bölümlerini servis sorumluları aracılığı ile yönetmek.
- m) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.
- n) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Servisi

Madde 9- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Servisinin görevleri:

- a) Yenişehir ilçe sınırları içerisinde belediyelerin iznine bağlı olan işyerlerine; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Sıhhi, Gayrisıhhi, Umuma Açık Müesseseler ile ilgili ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.
- b) Yapılan kontrol ve denetimlerde, ruhsat kriterlerine aykırı durumun tespiti halinde, verilen süre içinde aykırılıklar giderilmediği görüldüğünde, sebebi bir tutanakla belirtilerek ruhsat dosyasını iade edip gerekli yasal işlemleri başlatmak.
- c) Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını, yönetmeliğin 13. maddesine istinaden 1 ay içerisinde kontrolü için denetim servisine zimmetle verip takibini yapmak.
- d) Ruhsat verilmesini takiben yapılacak kontrol ve denetimlerde, kriterlere aykırı beyan ve durumun tespiti halinde, işyerine bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre vermek. Verilen süre içinde noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde verilmiş olan ruhsatı iptal etmek.
- e) Ruhsatı iptal edilen işyerlerinin faaliyetine son verilip, kapatılmasını sağlamak.
- f) İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşları, Esnaf ve Meslek Odaları ile gerekli yazışmaları yapmak, gelen yazılara görüş bildirmek ve vatandaşlardan gelen şikâyet dilekçelerini cevaplandırmak.
- g) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının birer örneğini yazı ekinde aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna, Esnaf ve Sanatkarlar Odasına, Ticaret ve Sanayi Odasına bildirmek. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının 7 gün içinde İlçe Emniyet Müdürlüğüne bildirmek.
- h) Servisin demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak.
- i) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda Mesul

- j) Canlı Müzik İzin Belgesi bulunmayan işyerlerinin denetiminden ve Canlı Müzik İzin Belgesi için başvuruların alınması, belgelerin düzenlenmesi, ilgili mevzuat hükümlerine göre işyerinin uygunluğunun denetlenmesi ve uygunluk raporunun hazırlanmasından sorumlu olan Zabıta Müdürlüğü'nden Canlı Müzik İzin Belgesi için uygunluk raporlarını teslim almak, belirlenen tarife göre işyerlerinin metrekare itibarıyla Canlı Müzik İzin Belgesi harcı tahakkuk işlemlerini yapmak ve işyerlerine Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlemek.
- k) Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını arşivleyerek arşiv servisine teslim etmek.

Denetim Servisi

Madde 10 - Denetim Servisinin görevleri;

- a) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaatında bulunan işyerlerinin mevzuat hükümlerine uyup uymadığı hakkında denetimini yapmak.
- b) Ruhsatsız işyerlerinin denetiminden sorumlu olan Zabıta Müdürlüğü'nün yapmış olduğu işlemlerden sonra ruhsat talebinde bulunan vatandaşların başvurularını mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirmek.
- c) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlendikten sonra işyerlerini yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde yönetmelik hükümlerine uyup uymadığı konusunda denetlemek.
- d) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı mevcut olan ve hakkında şikâyet bulunan işyerleri ilgili gerekli araştırmaları yaparak, mevzuat hükümlerine uymayan işletmeler hakkında yasal işlem başlatmak.

İdari İşler Servisi

Madde 11 - İdari İşler Servisinin görevleri;

- a) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yazışma kurallarına uygun olarak zamanında gerçekleştirmek, yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak.
- b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek ve takip etmek.
- c) Personelin izin ve rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek.
- d) Personel ücretlerine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- e) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak.
- f) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek ve takip etmek.
- g) Taşınırın teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak.
- h) Kesinleşen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını servislerden teslim alarak, ruhsat tarih ve numaralarına göre arşivi düzenlemek, kayıtları bilgisayar ortamında gerçekleştirmek.

Diğer Personel

Madde 12 - Müdürlüğün görev alanına giren görevler;

Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayı ile tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin dağılımı, mevcut tahsisli kadrolar arasından Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları nitelik, verimlilik, performans, başarı seviyeleri vb. özellikleri göz önünde bulundurarak görev dağılımını yapar. Verilen görev geciktirilmeden yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 13 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Belediye Başkanlığı gerektiğinde bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla uygulama yönergesi çıkarabilir.

Madde 14- Bu yönetmelik Belediye meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 15 - Bu yönetmelik hükümlerini Yenışehir Belediye Başkanı yürütür.