

T.C.
YAKUTİYE BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

Madde 1: Yakutiye Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Kanunlar ve diğer meri mevzuat hükümleri doğrultusunda ilçe halkına hizmet götürmek için kurulmuş olup bu Hizmetleri bünyesindeki memurlar vasıtası ile yerine getirir. Bu nedenle yönetmelikten beklenen maksat; hizmetin ifasında görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma tarz ve usulünü belirlemektir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönetmelik hükümleri toplam (6) bölümden oluşur. Günün gelişen ve değişen şartlarına göre yeni ekleme ve çıkarma gibi düzenlemeler yapılabilir. Esas olarak müdürlüğün ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları dâhil, çalışma tarz ve usullerini kapsar.

Esas

Madde 3: Yönetmeliğin hazırlanmasındaki esas, müdürlük çalışmalarının kişilere bağlı kalınmadan meri mevzuata uygun yazılı kurallara göre yürütülmesini temin etmektir.

Hukuki Dayanak

Madde 4: 5393 sayılı Belediye kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair kanun, 2559 Sayılı Kanunun değiştirilen 5259 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 394 Sayılı Hafta Tatil Kanunu, 3516 Sayılı Ölçü ve Tartı Aletleri Kanunu, 1608 Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun, 353 sayılı kanun hükmünde kararname, 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik ile Zabıta Talimatnamesi ve diğer meri mevzuat hükümleridir.

Madde 5: Bu yönetmelikte geçen terimlerden;

Belediye : Yakutiye Belediye Başkanlığı
Müdürlük : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Başkanlık : Yakutiye Belediye Başkanı veya adına imzaya yetkili başkan yardımcısı
Mevzuat : Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili tüm kanun, K.H.K. Tüzük, Yönetmelik, genelge,
Meclis kararları, Başkanlık onayları ve herkesçe kabul görmüş teamülleri.
Birim : Görev dağılımına göre, Müdür ve Memur ve İşçilerden müteşekkildir.
Birim Amiri : Müdürü ifade eder.

Müdürlüğün Tarifi:

Madde 6: Müdürlük yasal sınırlar içerisinde doğrudan Belediye Başkanına bağlı olarak görevini icra eden Belediye birimidir. Ancak; Başkanın adına imza ile yetkili kıldığı görevlerinin bir kısmını yardımcılara bıraktığı durumlarda idari taksimatta müdürlüğün bağlı bulunacağı başkan yardımcısı ile çalışmaları kesintisiz devam eder.

Kuruluş:

Madde 7: Bir müdür, iki memur, bir evrak kayıt personeli, beş Ruhsat denetim personelinden ibarettir.

Madde 8:**KURULUŞ ŞEMASI****BELEDİYE BAŞKANI****BAŞKAN YARDIMCISI****RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRÜ****RUHSAT MEMURLARI****EVRAK VE KAYIT
PERSONELİ****DENETİM PERSONELİ****İKİNCİ BÖLÜM****Görevleri:****Madde 9:** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Başlıca görevleri ise Őunlardır:

1. Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak Sıhhi tüm işyerlerinin ruhsat yönünden tetkikini yapmak. Ruhsatsız faaliyette bulunanlar hakkında yasal işlem yapmak.
2. Hafta tatili kanununa tabi işyerlerine Hafta Tatili ruhsatı vermek.
3. İlçemiz sınırları içinde faaliyet gösteren işyerlerine Mesul Müdürlük Belgesi düzenlemek.
4. 5216 Sayılı Kanunla Ruhsat ve denetim yetkisi İlçe Belediyelerine bırakılan Umuma Mahsus İstirahat ve Eğlence Yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
5. Belediyemiz sınırları içerisinde faaliyet gösteren 2. ve 3. Sınıf Gayrisıhhi işyerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
6. Başkanın veya görevli başkan yardımcısının başkanlığında sıhhi işyerlerinin denetimi ile ilgili müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, denetim ekibi oluşturmak, denetime katılmak vb.
7. Başkanlık Makamına, encümene, meclise teklifler sunmak. Belediyenin bu üç organıca verilen kararları uygulamak, tatbik etmek, müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak, başkanlık makamınca verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 10: Müdürlüğün yetki sınırı başta yasalar olmak üzere yürürlükteki mevzuatlardır. Müdürlük yasal sınırlar içerisinde başkanlık makamınca görevlendirilen ve onaylanan hususlarda kamu yararını düşünerek belediye nam ve hesabına her türlü işlem yapmaya yetkilidir.

Sorumluluk

Madde 11: Belediye Başkanlığının idari yapısı içerisinde müdürlüğün başkana ve bağılı başkan yardımcısına idari sorumluluğu olup. Ancak yasalara karşı sorumluluk asıldır.

Harcamaları (Giderleri)

Madde 12: Müdürlüğün tüm harcamaları her yıl kendi hazırladığı belediye bütçesine konacak ödeneklerle karşılanır.

Tutulması Gerekli Defterler ve Dosyalar:

Madde 13: Müdürlük bünyesinde müdürün denetimi ve sorumluluğu altında birim kendi kayıtlarını yazışmalarını yapar. İş düzenini kurar ve yürütür.

Gelen Evrak Defteri (Dijital Ortamda)

Giden Evrak Defteri (Dijital Ortamda)

Gelen Evrak Dosyası

Giden Evrak Dosyası

Ruhsat Defteri (Dijital Ortamda)

Hafta Tatili Defteri

Zimmet Defteri

Mesul Müdürlük Defteri

Müdürlükte kullanılan tüm defterlerin sayfaları numaralandırılır. Müdürlük mührü ile mühürlenir. Defterlerin son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğuna dair şerh düşülür. Kural olarak defterlerde hiçbir zaman silinti, kazıntı, yırtma yapılamaz. Herhangi bir yanlışlık halinde hemen müdüre haber verilir. Müdürün uygun bulması halinde üzeri çizilerek gerekçesi yazılır.

Müdür:

Madde 14: Müdürlüğü temsil eder. Başkanlık makamınca atanır. Müdürlükte çalışan personelin sicil amiridir. Personel arasında sözlü ve yazılı olarak görev dağılımı yapar. Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur.

Memurlar: Her memur mutlaka birbirine bağlı olarak çalışır. Ruhsat birimi, denetim birimi gibi birim müdürünce kendilerine havale edilen evrakların gereğini en kısa zamanda yerine getirirler. Ruhsat müracaatlarını kabul ederler. Ruhsat müracaatı için başvuruda bulunan ve dosyası açılan kişinin tüm işlemlerini sonuçlandırır. Ticari durum tasdiknamesi için gerekli evraklar alınarak; işyeri açma izin harçları tahsil ettirilerek, deftere ve bilgisayara kaydı yapılarak ilgisine verilir. Hafta tatili kanununa göre işyerlerine hafta tatili ruhsatını vermek ve kaydını yapmak.

Yetkileri:

Madde 15: Yasaların tanıdığı haklar muvacehesinde müdürlükçe kendilerine verilen görevlerle sınırlıdır.

Sorumlulukları:

Madde 16: Her personelin; 657 ve 4857 sayılı kanunlarla, Statülerine göre özel kanunlar ve görevi gereği diğer kanun hükümlerine karşı sorumlulukları yanında birim amirlerine karşı sorumlulukları vardır. Görevlerini ifada yaptıkları ve yapacakları her türlü iş ve işlemlerden dolayı her kademe ve unvanda çalışan personel birinci derecede sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Usul ve Esaslar**

Ruhsat Müracaatları

Madde 17: Ruhsat müracaatı bizzat işyeri sahibince veya vekâletname ile görevlendireceği kişi tarafından istenen evrakların eksiksiz olarak getirmesi halinde müracaatı kabul edilir.

Ruhsat Müracaatında İstenen Evraklar

- Başvuru formu
- İşyeri güncel adres bilgisi
- Kira kontratı
- Ustalık belgesi
- Tapu ve İskân Belgesi
- Vergi levhası
- Sicil Gazetesi (Şirketlerden)
- Oda kaydı
- Adli Sicil Belgesi
- İtfaiye Raporu veya Yangın Tüpü Faturası
- Faaliyet Belgesi
- Mevzuattan doğan harçların, ücretlerin yatırıldığına dair makbuzlar.

İşin Nevine Göre İstenen Tahkikat Raporları

- İtfaiye Tahkikat Raporu
- Çevre Raporu
- Karakol Tahkikat Raporu
- Sağlık Tahkikat Raporu

Ruhsatın Şekli ve Kapsamı:

Ruhsatın rengi, şekli, düzeni kısaca tasarımı Müdürlüğümüzce belirlenir. Ancak kapsamı 3572 sayılı kanun ve buna dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümlerinde belirtildiği gibidir. Gerekli görüldüğünde ruhsat üzerine açıklayıcı bilgi ve notlar yazılır.

Ruhsatların Düzenlenmesi:

Ruhsat tek nüsha olarak düzenlenir. Aslı işletme sahibine veya temsilcisine verilir. Fotokopisi ruhsat dosyasına konulur.

Ruhsatın mühürlenmesi, imzalar tamam olduktan sonra müdürlük mührü ile yapılır.

Ruhsatlandırmada Usul:

3572 Sayılı işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair kanun 4.maddesinde belirtilen yönetmelikte öngörülen kısıtlara uygun olarak doldurulan başvurunun tespiti halinde başka işleme gerek kalmaksızın ruhsat düzenlenerek ilgiliye verilir. Ruhsatın verilmesini takiben bir ay içinde kontrol edilir aykırı beyanda bulunması durumunda verilen ruhsat iptal edilir. (Bu uygulama umuma mahsus istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılmasında geçerli olmadığı gibi bu yerlerin ruhsatlandırılması ve faaliyetleri ancak Emniyet, İtfaiye ve Belediye Başkanlığı tarafından yapılan tahkikatların olumlu sonuç vermesi halinde ruhsatlandırma yapılarak çalışmasına izin verilir.)

Ruhsatın Verilişi:

3572 Sayılı işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair kanun ve buna ilişkin yönetmelik hükümleri; ‘’ eksiksiz olarak doldurulan başvuru formu üzerine ilgisine en geç müracaatını izleyen iş günü içerisinde ruhsatı verilir. İlgilinin beyanına göre tanzim edilen ruhsat müktesep hak doğurmaz. Ruhsat verilmiş tarihini izleyen bir ay içerisinde işyeri kontrol edilir. Katileştirme tutanağı düzenlenir.

Ruhsatın İptali:

- Müracaatı takiben yapılan kontrolünde, gerçeğe aykırı beyan ve belge tespit edilmesi.
- İşlerinin ruhsat hilafında iş yaptığını (çalıştırdığını) tespitinde
- İşyerinin ruhsat özelliklerini kaybetmesi halinde
- Kamu güvenliği, sağlığı, esenliği, ahlaki hususu için gerekli tedbirleri almaması, bunda ısrar etmesi hallerinde.
- İşyerinin faaliyet konusunun değişmesi veya uzun zaman kapalı veya terki ticaret halleri ile düşünülmeyen bazı sebeplerin vukuunda ruhsat iptali yapılabilir.

Denetlemede

Madde 18: Müdürlük periyodik çalışma (denetim) programları hazırlar. Bu denetim ekibi başkanlık adına çalışır. Denetim ekibinin başkanı Ruhsat ve Denetim Müdürüdür.

Diğer İşlemler:

Madde 22: Başkanlık makamınca verilecek diğer görevleri yasal sınırlar içerisinde yerine getirir. Görevi ile ilgili her türlü yazışmaları yapar. Bilgi ve belge toplar. Yine her yıl müdürlük bütçesini hazırlamak gibi işleri zamanında yapması söz konusudur. Kısaca; diğer işler adı altında ve yönetmelikte yer almayan hususlarda müdürlük, görevin gereği için gerekli düzenlemeleri, çalışma usul ve şekillerini belirler.

Yazışmalar, Dosyaların Tanzimi, Arşivleme:

Madde 23: Her türlü yazışmalar yazıyı hazırlayan ilgili birimin personeli tarafından paraf (imza edilir) sonra müdüre gelir. Bu yazının sorumluluğuna ortak olmak açısından zorunludur. İlk imzayı atanın sorumluluğu en fazladır. İşlemden kalkan üzerinde yapılacak herhangi bir işlem bulunmayan dosya arşive kaldırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük:

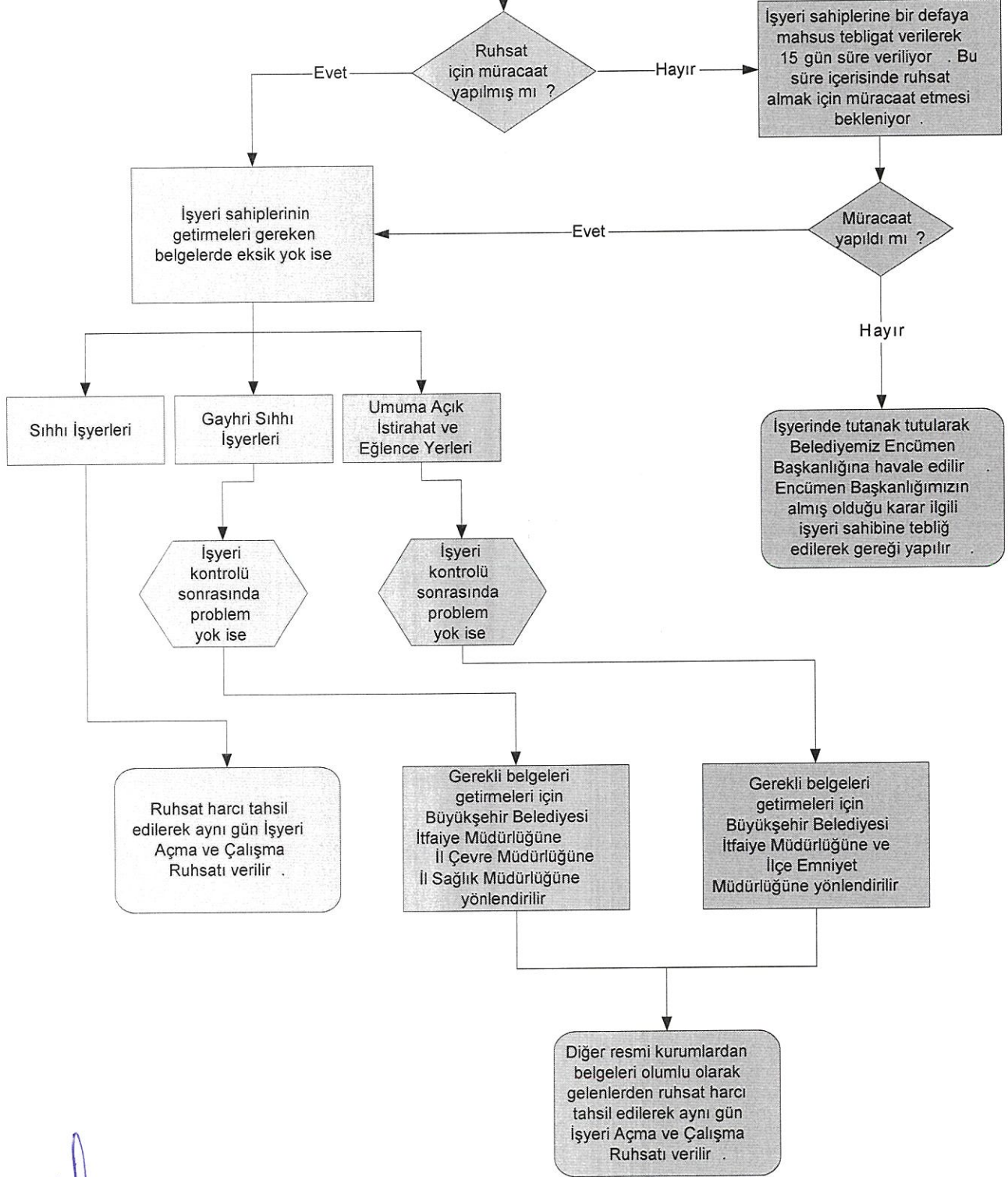
Madde 24: Bu yönetmelik hükümleri Belediye Meclisinin kabulü ve Büyükşehir Belediyesinin onayı ve ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 25: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı, müdürlüğünün bağlı olduğu Başkan yardımcısı ile ilgili müdürlük yürütür.

BEŞİNCİ BÖLÜM İş Akış Şeması

Müdürlüğümüz personeli , Zabıta Personeli yada diğer resmi kurum personelleri tarafından yapılan denetimler sonucu ruhsatı olmadığı için müdürlüğümüze yönlendirilen veya ruhsat almak için kendiliğinden müracaat edenlere veya işyeri olup ruhsat için hiç müracaatta bulunmayanlara denetimler sonucunda ruhsat verilmesi ;



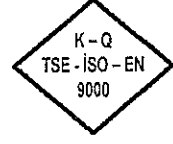
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



T.C.
YAKUTİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



KARAR TARİHİ : 04/10/2021
KARAR NO : 2021/120
MECLİS BAŞKANI : Lütfü İBİŞOĞLU
KATİP ÜYELER : Mahmut KUZEY Ali ERDOĞAN
MEVCUT ÜYE SAYISI : 31 KİŞİ
KATILAN ÜYE SAYISI : 27 KİŞİ

Belediyemizde mevcut Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenerek ekte sunulmuştur. Güncellenen Müdürlüklerimizin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri Meclisimizce onaylanması işlemleri gerekmekte olup, yukarıda yer alan talep Müdürlüğümüz tarafından incelenmiş, ilgili Kanun, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olup, konuyla ilgili talebin Yüce Meclisçe görüşülmesini isteyen Başkanlık Makamının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü çıkışlı 23/09/2021 tarih ve E-67447805-900-7583 sayılı sunuş yazısının okunması üzerine yapılan müzakere sonucunda;

Belediyemizde mevcut Müdürlüklerin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri, her müdürlüğün kendisi tarafından hazırlanıp güncellenerek ekte sunulmuştur. Güncellenen Müdürlüklerimizin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikleri Meclisimizce onaylanmasına, yukarıda yer alan talepler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından incelenerek ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olduğu beyanına istinaden Yakutiye Belediye Meclisinin 04/10/2021 tarihli Ekim ayı Meclis Toplantısı 1. Birleşiminde, birleşime iştirak eden (27) üyenin katılımıyla, Hakan SİNİCİ, Atlıhan ATİLA, Mustafa ÖNDER' in red oylarıyla ve oyçokluğuyla karar verildi. 04/10/2021