

T.C.

YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı, Yeşilyurt Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Yeşilyurt Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 3

18/10/1982 tarihli ve 2709 Sayılı 1982 Anayasası'nın 124. Maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 22.02.2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4

Bu yönetmelikte geçen;

- 1- Belediye: Yeşilyurt Belediyesini,
- 2- Başkanlık Makamı: Yeşilyurt Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 3- Başkan: Yeşilyurt Belediye Başkanını,
- 4- Meclis: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Meclisini,
- 5- Encümen: Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Encümenini,
- 6- Başkan Yardımcısı: Yeşilyurt Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- 7-Müdürlük: Yeşilyurt Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürünü
- 8- Müdür: Yeşilyurt Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürünü,
- 9- Şef: Ruhsat ve Denetim Şefini,
- 10-Bölüm Sorumlusu: Yeşilyurt Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Bölüm Sorumlularını,
- 11-Bölüm: Yeşilyurt Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Bölümleri,
- 12-Birim Yeşilyurt Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Birimlerini ifade eder.
- 13- 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,
- 14- İkinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmeyenle 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,

15- Üçüncü sınıf gayrisihhi müessese: Meskenlerin yanında açılabilmele beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,

16- Sıhhi İşyerleri: Gayri sıhhi işyerleri dışında kalan tüm işyerlerini,

17-Umuma açık istirahat 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 olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; "internet salonları", lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,

18-İçkili yer bölgesi: Belediye sınırları ve mücavir alanlar 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 verilebileceğı işyerlerinin açılabilceğı bölgeyi,

19-Doğal kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,

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

21-İşyeri açma ve çalışma ruhsatı: Yetkili idareler tarafından bu Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,

22-Mahallin en büyük mülki idare amiri: İllerde valiyi, büyükşehir belediyesi hudutları içinde kalanlar dahil ilçelerde kaymakamı,

23- Kolluk: Kolluk teşkilatını,

24-Konaklama yeri: Otel, motel, pansiyon ve kampingler gibi, asıl fonksiyonları müşterilerin geceleme ihtiyaçlarını sağlamak olan yerleri,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 5

Yeşilyurt Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 22/02/2007 tarih ve 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 09.04.2023 tarih 32158 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Hükümleri ile 02.05.2024 Tarihli ve 140 Sayılı Karar numaralı meclis kararı gereğince oluşturulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6

1-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanı veya Başkanının görevlendirdiğı ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

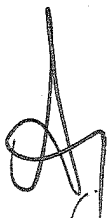
2-Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

3-Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

4-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

5-Müdürlüğe bağlı birimler aşağıdaki gibidir:

b) Ruhsat ve Denetim Şefliği



Personel Yapısı

MADDE 7

Müdürlükte Yeşilyurt Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve sürekli işçi personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 8

1-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

2-Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri ve gayrisıhhi işyerlerine ruhsat verilmesi, işyerlerinin denetlenmesi.

3- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı almış işyerlerinin sicil kaydının oluşturulması.

4-Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence amaçlı işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi işyerlerine ruhsat vermek.

5-Zabıta ve Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak işyerlerini denetlemek.

6-Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak.

7-Ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıkan işyerlerine gerekli uyarılar neticesinde ruhsat belgesini iptal ederek faaliyetten men edilmesini sağlamak.

8-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda ve uygun görülmesi halinde Hafta Tatili ruhsatı vermek.

9-Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse müdürlüğe gelen şikâyetler neticesinde; İnsan sağlığına zarar veren, Çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerine gerekli ikazları yapmak, olumsuzlukların giderilmemesi durumunda faaliyetten men etmek.

10-Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirilmesini sağlamak.

11-Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

12-Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.

13-Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

14-İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 9

1- Müdür, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü temsil eder.

2- Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

3- Müdürlüğe gelen her türlü genelge ve yazılar ile vatandaşların yazılı talep ve isteklerinin kaydının yapılarak ilgili personele sevkini sağlamak.

4- Belediye Başkanlığınca Meclis ve Encümene sevk edilen evrakların takibi ve alınan kararların yazdırılarak gönderilmesini sağlamak.

5- Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanından alacağı emirleri mahiyetindeki sorumlulara veya memurlara iletmek ve işlerin sonuçlanmasını takip etmek.

6- Çalışmaların eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak, problemler karşısında çözüm aramak, gerek görülürse başkanlığa rapor sunarak çözüm önerisinde bulunmak.

7- Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak.

8- İşyerleri denetimleri ile ilgili personel görevlendirmek.

9- Stratejik plana uygun performans programını düzenleyip uygulamak.

10- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.

11- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; Yıllık Performans Programlarını ve müdürlüğün bütçesini oluşturmak, harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak ve gerçekleştirmek.

12- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

13- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

14- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.

15- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.

16- Emri altında görev yapan ve amiri bulunduğu bütün personelin denetimini ve gözetimini yapmak.

17- Müdürlük içindeki hizmetleri usule uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.

18- Müdürlük bütçesinin hazırlanmasında bütçeye göre sarf işlemlerini ve ayniyat işlemlerini yapmak.

19- Müdürlük personelinin her türlü sosyal haklarını takip etmek

20- Birim Şefliklerinin plan ve programlı şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında uyumlu şekilde işbirliğinin kurulmasını sağlamak.

21- Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekalet verir ve görevlerini taksim etmek.

22- Müdürlük harcamaları ile ilgili personel görevlendirmek.

23- Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

24- Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

25- Ruhsat ve Denetim Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

26- Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

Şeflerin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 10

1- Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

2- İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

3-Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.

4-Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

5-İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldirmek.

6-Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müsterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

7-Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak

8-Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek

9-Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.

10-Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek

11-Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur

12-Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.

13-Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

14-Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

Personelin, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 11

1- Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

2-Sıhhi, Gayrisıhhi ve Umuma Açık istirahat ve eğlence yerlerinden gelen ruhsat müracaatlarını almak.

3-Gelen/Giden evrakların takibini yapmak.

4-Ruhsat komisyonlarında görev almak.

5-Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak. Ruhsatların yazılma işlemini yürütmek.

6-İşyeri açma ve çalışma ruhsatı almış işyerlerinin çevre temizlik, ilan ve reklam vergilerinin tahakkukunu yapmak.

7-İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı almış işyerlerinin sicil kaydını oluşturmak.

8-Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak.

9-Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda evrakları yürürlükteki mevzuata göre tasnif etmek ve dosyalamak.

10-Evrakın başka birimlere gitmesi gerekli ise, evrakın ilgili yere/yerlere ulaşmasını sağlamak.

11-Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar.

12-Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

13-Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

14-Mesai saatlerine riayet etmek ve müdür, şef ile diğer amirlerinin verdiği emir ve talimatları zamanında, tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

15-Müdür veya şefin kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi
Görev ve Hizmetlerin Planlanması

MADDE 12

1- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi

MADDE 13

1- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon
Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 14

1- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2-Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3-Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

4-Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

5-Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 15

1- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

2-Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya Başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

3-Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri
Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 16

1- Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

2-İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

3-Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

4-Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

5-Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.

6- Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

7- Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim Sicil ve Disiplin
Müdürlük İçi Denetim Sicil ve Disiplin

MADDE 17

Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile birim şefi, birim sorumlu amiri, birim müdürü, bağlı bulunan başkan yardımcılığı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Ruhsat ve Denetim Müdürü; müdürlüğün tüm personeli her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Ruhsat ve Denetim Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

SEKİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler
Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19

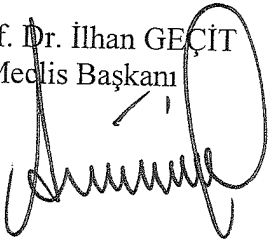
Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Yeşilyurt Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

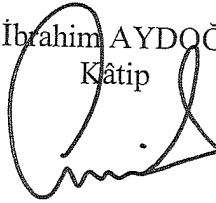
MADDE 20

Bu yönetmelik hükümlerini Yeşilyurt Belediye Başkanı yürütür.

Prof. Dr. İlhan GEÇİT
Meclis Başkanı



İbrahim AYDOĞAN
Kâtip



Yusuf KOCAMAN
Kâtip

