

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Kuruluş

Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğü, ilgili mevzuatta Belediyelere verilen görevlerin müdürlüğü ilgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 53183 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur.

Tanımlar

Müdürlük : Kandıra Belediyesi Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğü

Müdür : Kandıra Belediyesi Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürü

Çalışma İlkeleri :

Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğü'nün çalışma ilkeleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki Temel İlkeler başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

Müdürlüğün kadrosunu oluştururken, işyerlerinin denetimi ile ruhsatlandırılması işlemlerinde ihtiyaç duyulan nitelik, 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.

Personel Yapısı

Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

Ruhsat ve Denetim Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "Belediyeler ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Belediyeler ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır

Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

İşçi Personel: 4857 Sayılı İş Kanununun hükümleri doğrultusunda atanır.

Organizasyon Yapısı

Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

Belediye Başkanı organizasyon yapısını resen değiştirmeye yetkilidir.

Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğünün Görevleri

- 1) Ruhsat ve Denetim Hizmetleri Müdürlüğünün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.
- 2) Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak.
- 3) Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,
- 4) İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vs.) iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme işlemlerini yapmak,
- 5) Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerini yürürlükte olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda envaline göre ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- 6) Ruhsat aşamalarında mevzuata Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.
- 7) Denetimlerde Zabıta Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak.
- 8) Denetim elemanlarının denetim ekiplerinin iş, görev ve çalışmalarını organize etmek,
- 9) Denetim çalışmalarını günlük, aylık dönemler ve yıllık raporlar halinde birim müdürüne vermek.
- 10) Hafta tatili ruhsatı işlemlerini gerçekleştirmek.

- 11) Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapar, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 12) Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- 13) İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde Ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,
- 14) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis ve Selahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,
- 15) Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,
- 16) Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğüne ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek,
- 17) Umuma açık işyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,
- 18) Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık İşyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğü'nce yapılan denetimler sonucu tanzim edilerek Belediyemize gönderilen evrakı hakkında işlem yapılması için Belediye Encümenine havale etmek, Encümen Kararını ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,
- 19) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek,
- 20) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,
- 21) Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
- 22) Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,
- 23) Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,
- 24) Müdüriyete gelen, giden evrakların kayıtlarını usulüne uygun tutulması ve ilgili birime havalesini sağlamak,
- 25) Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- 26) Bildiri, genelge vb. evrakların kayıt altına alınarak arşivlenmesini sağlamak,
- 27) Müdürlüğün faaliyet raporunu (haftalık, aylık, yıllık) hazırlamak,
- 28) Sarf malzemelerin (büro malzemeleri dâhil) teminini sağlayıp, dağıtımını yapmak,
- 29) Müdürlüğe intikal eden 657 Sayılı Devlet memurlarını ilgilendiren ve 4857 Sayılı İş Kanununa göre çalışan işçi personelin evraklarını kaydını tutmak.

30) Her türlü demirbaşları ve çoğaltım malzemelerini korumak tasarrufa riayet etmek, dağıtımları usullerine göre yerine getirmek.

31) Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak büronun idaresinde müdüre karşı birinci derecede şefler sorumludur. Bu işlerde gizlilik esastır. Şefler personelin yazışma dosyalarını müdürün izni olmadan kimseye gösteremez veremez ve bilgi açıklayamaz.

Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görevleri

Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye Bünyesindeki Bütün Müdürlerin Yerine Getirmekle Mükellef Oldukları Görevlere İlişkin Ortak Hükümler" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Ruhsat ve Denetim Müdürünün Yetkileri

Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye Bünyesinde Görev Yapan Müdürlerin Yetkileri" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Ruhsat ve Denetim Müdürünün Sorumlulukları

Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümündeki "Belediye Bünyesinde Görev Yapan Bütün Müdürlerin Sorumlulukları" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek

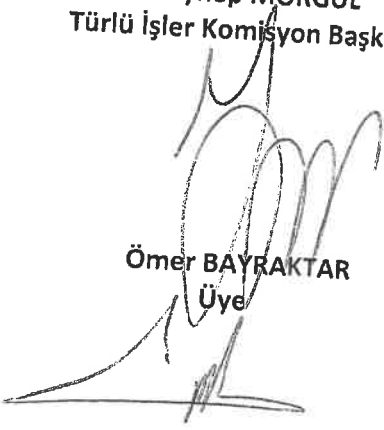
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Uygulama Usul ve Esasları

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- b. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu,
- d. 3294 sayılı Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışmayı Teşvik Kanunu,
- e. 5378 sayılı Özürlüler Hakkında Kanun,
- f. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- g. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- h. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ı. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- j. 4857 sayılı İş Kanunu,

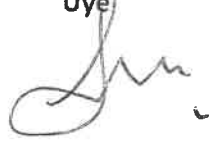
- k. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
l. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
m. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
n. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

Zeynep MORGÜL
Türlü İşler Komisyon Başkanı



Ömer BAYRAKTAR
Üye

Beyhan ŞEN
Üye



Merve KORKMAZ
Türlü İşler Komisyon Başkan V.



Sinan YOLCU
Üye

