



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

RUHSAT DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Dayanak

Amaç

MADDE 1) Bu yönetmeliğin amacı; Narlıdere Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2) Bu Yönetmelik, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- | | |
|----------------------|---|
| a. Belediye | : Narlıdere Belediyesini |
| b. Başkan | : Narlıdere Belediye Başkanını |
| c. Başkan Yardımcısı | : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili görevlendirileni |
| d. Müdürlük | : Narlıdere Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü |
| e. Müdür | : Narlıdere Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürünü |
| f. Meclis | : Narlıdere Belediye Meclisini |
| g. Encümen | : Narlıdere Belediye Encümenini |

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5) Müdürlüğün Görevleri

- a. Sıhhi Müessese sınıfına giren işyerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.
- b. Gayri Sıhhi Müessese sınıfına giren 2. inci ve 3. üncü sınıf işyerlerini mevzuat ve Çevre Sağlığı açısından denetlemek. Ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.

- c. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.
- d. İçkili yer bölgesinin tespiti için Mülki idare amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü alındıktan sonra Belediye Başkanının OLUR'u ile Belediye Meclisinin onayına sunmak.
- e. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi için Belediye Başkanının OLUR'u ile Belediye Encümenine sunmak.
- f. Lokantalara, içkili yerlere ve meskun mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükunu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun ölçüm ve kontrolüne müteakip canlı müzik izni belgesi düzenlemek.
- g. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğin 7 inci maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örnekleri aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve Ticaret Sicile göndermek. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının da örneklerinin İlçe Emniyet Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.
- h. Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseseler ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikayet vb. konuları değerlendirerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluklar ile ilgili bir rapor düzenlemek, gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek. Tespit edilen olumsuzluklara göre işyerlerine düzeltici tedbirler aldirtmak, olumsuzlukları giderilemeyenlerin faaliyetlerini durdurmak.
- i. Bilgi edinme konusu kapsamında gelen dilekçelerle ilgili gereğini yaparak geri bildirimde bulunmak. Mevcut Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne verilen sair görevleri yerine getirmek.

MADDE 6) Müdürlüğün Yetkisi

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

MADDE 7) Müdürlüğün Sorumluluğu

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısıncı verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

MADDE 8) Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

Belediye Başkanının atadığı, Başkan Yardımcısının denetiminde Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapar.

- a. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b. Müdürlüğün yönetimindeki yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- c. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri ve Harcama Yetkilisidir
- d. Müdürlüğünde çalışan memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.

e. Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak, görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programını yapmak.

f. Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak, personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını ve ayrıca yasalarla verilen diğer görevleri yapmaktır.

MADDE 9) Müdürlüğe Bağlı Büro Elemanlarının Görevleri

Büro Elemanları, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde Kanunlar, Tüzükler, Yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

- Müdürlüğümüze gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak, gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini veya elden ilgili kurum içi ve kurum dışı Müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak. Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb) yapmak.
- Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak.
- Müdürlüğün Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibini yapmak.
- Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak (Yıllık ve beş yıllık). Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak. Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlanması.
- Taşınır malların teslim alınması, yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuata belirtilen esas ve usullere göre kayıtların tutulması. Taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. Kurum evraklarının arşivini oluşturmak.
- Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

MADDE 10) Arşivleme

Arşivleme sistemi aşağıda belirtilmiştir;

- Arşive ait malzemeyi arşiv yönetmeliği hükümlerine göre tasnif edip, saklamak
- Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirleri almak.
- Dosya içerisinde bulunan evrakın gerektiği biçimde dosyalanıp dosyalanmadığını kontrol etmek.
- Klasörler veya dosyalar üzerine verilmiş numaralarının, birim adına, ait olduğu işlem yılının yazılıp yazılmadığını kontrol etmek,
- Evraklara ait sayfaların ve eklerinin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığını kontrol etmek eksikler var ise tamamlamak.
- Gerektiğinde görülmek veya incelenmek üzere ancak dışarıya çıkarılmamak kaydı ile zimmetleyerek dosya vermek, geri dönüp dönmediğini kontrol etmek, dönmemiş ise evrakın geri dönüşünü sağlamak.
- Kullanılmasına ve gerek görülmeyen her türlü malzemenin ve evrakın yasal sınırlar dahilinde imha ve ayıklama işlemini yapmak
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 11) Yürürlük

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır. Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

MADDE 13) Yürütme

Bu yönetmelik Narlıdere Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. Bu yönetmelik hükümlerini, Narlıdere Belediye Başkanlığı yürütür.