



AKYAZI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

**KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

Meclis Karar Tarihi ve Sayısı : 05.03.2024 - 3/27

Yürürlük Tarihi : 06.03.2024

Kurumsal Kod Numarası : 57276007

Akyazı Belediyesi 2024



T.C.

AKYAZI BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM
MÜDÜRLÜĞÜ

Kurumsal Kod Numarası:	57276007
Yayın Tarihi ve Karar No:	06.03.2024 3/27
Revize Tarihi ve Karar No:	
Revize Numarası:	

KURULUŞ,GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Akyazı Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b bendi esas alarak; 5393 Sayılı Belediye Kanunu,657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ile tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine göre düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- a)İlgili İdare :Akyazı Belediye Başkanlığı'nı
b)Meclis : Akyazı Belediye Meclisini,
c)Encümen : Akyazı Belediye Encümenini,
ç)Başkanlık :Akyazı Belediye Başkanı'nı
d)Başkan Yardımcılığı : Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı'nı
e)Müdürlü : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü
f)Müdür : Ruhsat ve Denetim Müdürünü
g)Personel : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü
ğ)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı: Belediye tarafından ilgili mevzuat kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,
h)Sıhhi Müessese : Gayrisıhhi Müesseseler dışında kalan her türlü işyerini,

1) Umuma Açık İstirahat 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 kıraathaneler; kumar ve kazanç kasti olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,

ii) İkinci Sınıf Gayrisihhi Müesseseler: Konutlardan ve insan ikametine mahsus diğer yerlerden mutlaka uzak bulundurulmaları gerekmeyen, bununla birlikte müessesenin faaliyetinin gerektirdiği durumlarda izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin esenlik ve istirahatı hususunda konumu, tesisatı ve vaziyeti itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gerekli müesseseleri,

j) Üçüncü Sınıf Gayrisihhi Müesseseler: Konutların ve insan ikametine mahsus diğer yerlerin yanında açılabilmesi için sıhhi nezarete tabi tutulması yeterli olan müesseseleri,

k) 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 dâhil her türlü alkollü içeceğin verilebileceği işyerlerinin açılabilmesi için bölgeyi,

l) Doğal kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,

m) Çevre sağlığı: İnsan sağlığının çevredeki fizikî, kimyevî, biyolojik, sosyal ve psiko-sosyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,

n) Şikayet, Kontrol ve Denetim Ekibi : Belediye sınırları içerisinde Belediyenin yetkisi dahilinde olan işyerlerini periyodik olarak ilgili mevzuat uyarınca uygun faaliyette bulunup bulunmadığını, ruhsatın varlığı, emir ve yasakların uygulanıp uygulanmadığı ve mevzuata aykırı faaliyet yürütülüp yürütülmediğini ve ruhsat düzenlenmesinden sonraki kontrol ve mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespitini denetleyen Zabıta Müdürlüğü bünyesindeki ekibi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 5- Akyazı Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesine istinaden, Akyazı Belediye Meclisinin 04/10/2022 tarih ve 67 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Personel

MADDE 6- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş bir Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır. Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

a) Müdür

b) Memurlar

c) İşçiler

ç) Diğer Personel

Teşkilat Yapısı

MADDE 7- Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Ruhsat ve Denetim Müdürü
- b) Ruhsat Bürosu

Bağlılık

MADDE 8- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 - Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a) 5393 sayılı “Belediye Kanunu”, 2559 sayılı “Polis ve Salahiyet Kanunu”, 3572 sayılı “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun” ve 2005/9207 sayılı “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları İlişkin Yönetmelik” ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde başvuruların kabulü, değerlendirme süreçlerinin ve ilgili kurumlar ile gerekli yazışmaların yapılması ve ruhsatların yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde hazırlanarak teslim edilmesini ve ruhsat sonrası 1 aylık denetimin yapılmasını sağlamak.
- b) Sıhhi Müessese sınıfına giren işyerlerinin, 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) Gayri Sıhhi Müessese sınıfına giren 2. inci ve 3. üncü sınıf işyerlerinin, 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) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Belediye hudutları içerisinde ve Belediyenin yetkisi dâhilinde olan işyerlerinin ilgili mevzuat uyarınca uygun faaliyette bulunup bulunmadığına yönelik Zabıta Müdürlüğü bünyesindeki Denetim Ekibi tarafından periyodik, rutin ve talep/şikâyet üzerine gerçekleştirilen denetimlerine gerektiğinde iştirak ederek söz konusu denetim çalışmalarını Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 10 - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 11 - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12 - Aşağıda belirtilen görevler, müdür tarafından yürütülür;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- c) Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlar,
- d) Yasalarla verilen her türlü asli ve ek görevi yapar,
- e) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlük içindeki hizmetleri usule uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
- g) Müdürlük bütçesinin hazırlanmasında bütçeye göre sarf işlemlerini ve ayniyat işlemlerini yapmak,
- h) Birim Şefliklerinin planlı ve programlı şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında uyumlu şekilde işbirliğinin kurulmasını sağlamak,
- 1) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili mevzuatın takip edilmesi,
- j) Üst kademe yöneticileri tarafından istenen bilgilerin temini için, Müdürlükteki iş bölümünün gerçekleştirilmesi,
- k) Gerekli durumlarda Müdürlük faaliyetleriyle ilgili toplantılar düzenleyip, personeline açıklamalarda bulunulması,
- l) Başkanlık Makamı tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgilerin verilmesi, iş ve görevlerin alınması,

Büro Sorumlusu, Büro Şefi ve Personel

MADDE 13 -

(1) Müdür tarafından Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı olarak birimlerde görevlendirilecek olan Büro Sorumlusu; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve talimatları çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdüre karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Büro Sorumlusu; bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirirken işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Bürodaki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personeli denetler. Büroya gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt, havale, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütür.

(3) Büro Şefi; bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirirken işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Bürodaki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personeli denetler. Büroya gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt, havale, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütülmesinde Müdüre karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(4) Müdürlük bünyesindeki personel (Memurlar, İşçiler ve Diğer Personel) ;bürodaki tüm iş ve işlemlerden Büro şefi, Büro Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.

Taşınır Kayıt Ve Taşınır Mal

MADDE 14 - Aşağıda belirtilen görevler, müdürlük tarafından yürütülür;

- a) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri taşınırların giriş ve çıķıřına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekle kayıtlarını taşınırların yönetim dönemi hesabını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak,
- b) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- c) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
- d) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- e) Taşınır kayıt kontrol yetkilileri harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak ve harcama yetkilisine öneride bulunmak,
- f) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda demirbaş kayıtlarını tutmak, devirlerini yapmak, hurdaya çıkanların tutanaklarını düzenlemek,
- g) Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınırların giriş ve çıķıřına ilişkin kayıtları tutmak, yıl sonu sayımlarını yapmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini hazırlayarak, konsolide görevlisine göndermek,
- h) Müdürlük ihtiyaı olarak satın alma veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak,
- ı) Malzeme giriş-çıkış takibi, Taşınır İşlem Fişi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,
- j) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan, ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisinin kayıt işlemlerini yapmak üzere; muayene ve kabul yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, erek teslim almak, doğrudan tketicimyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabul yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- k) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.
- l) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- m) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak,
- n) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak.
- o) Her mali yılsonunda görev değişikliğinde ve gerektiğinde ambar sayımı yapmak.

Kontrol ve Denetim Birimi

MADDE 15 - "Kontrol ve Denetim Birimi'nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a) Ruhsatın kesinleşmesi, ruhsatın varlığı, emir ve yasakların uygulanıp uygulanmadığı ve mevzuata aykırı faaliyet yürütülüp yürütülmediği gibi ruhsat düzenlenmesinden sonraki kontrol ve cezai müeyyide uygulama görevleri Zabıta Müdürlüğü tarafından yürütülür. Ruhsat İptalleri Zabıta Müdürlüğü tarafından düzenlenen tutanağa istinaden Müdürlük tarafından yerine getirilir. Müdürlük, Belediye tarafından İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerlerini ilgili mevzuat kapsamında süresi içinde kontrol ve denetimlerini yaptırmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve son Hükümler**

Yönetmelikte Yer almayan Hükümler

MADDE 16 - Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat Hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

MADDE 17 -

(1) Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m bendi gereği Akyazı Belediye Meclisinde kabul edilerek yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Belediye Meclisimizin 03/01/2023 Tarih ve 2 no'lu kararı ile kabul edilen Akyazı Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği bu yönetmeliğin yayımlandığı tarihte yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 18 - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Akyazı Belediyesi Meclisinin 05.03.2024 tarih ve 3/27 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.


Bilal SOYKAN
Belediye ve Meclis Başkanı


Abdulkadir YILDIRIM
Meclis Katibi


Özgür ÖZMEN
Meclis Katibi