

ERGENE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; bir müdür ve bir memurdan oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Ergene Belediyesini,
- b) Başkanlık: Ergene Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
- ç) Personel : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder.

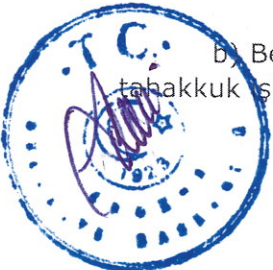
İKİNCİ BÖLÜM
Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevleri;

a) Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı, işyeri açma ve çalışma ruhsatı, gıda sicil belgesi, hafta tatili izin ruhsatı almak için yapılan müracaatları kabul ederek ruhsat düzenlemek,

b) Belediye Meclisinin kabul ettiği tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle tahakkuk işlemlerini yaptırmak,



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

c) Başkanlık Olurundan çıkan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını tanzim ederek ilgisine vermek,

ç) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ile Hafta Tatili Ruhsatı almadan çalışan işyerlerini Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışarak denetlemek ve ruhsatlandırılmalarını sağlamak,

d) Hafta tatilinden yararlanacak işyerlerine, tarife üzerinden harcı alındıktan sonra Hafta Tatili İzin Ruhsatı düzenlemek,

e) Ruhsat talebinde bulunan işyerlerinin yangın önlemleri yönünden incelenmesini sağlamak üzere Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

f) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Fen İşleri Müdürlüğüne yapılan yeni düzenlemelere göre işyerlerinin cadde, sokak ve kapı numarasını mevcut ruhsatlara işlemek,

g) Ruhsat verilen işyerlerinin devredilmesi halinde devir işlemlerini yapmak ve ilgili adına yeni ruhsat düzenlemek,

ğ) İşyerlerinin sicil numaralarına göre arşivi düzenlemek ve fihrist sistemi oluşturmak; kayıtları bilgisayar ortamında gerçekleştirmek,

h) İmar ve Şehircilik Müdürlüğü, İtfaiye veya Genel Kolluk tarafından faaliyeti uygun görülmeyen işyerlerinin dosyasını Başkanlık Makamına sunarak işyerine beyana göre verilen ruhsatın Encümenle iptalini ve işyerinin kapatılmasını sağlamak,

ı) Ölçü ve ayar aletlerinin doğru ve ayarlı olmasını sağlamak ve denetlemek,

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,

ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek

i) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Büro Sorumlusu;

a) Büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.

b) Büroya ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

c) Gürültü, koku, zararlı atık vb. etkileri ile çevresinde bulunanlara fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden zarar vermeyen (diğer bir deyişle gayrisihhi müesseseler dışında kalan) işyerleri olarak tanımlanan sıhhi işyerleri ile ilgili müracaatları kabul etmek; müracaat sahibine alındı belgesi vermek,

ç) Başvuru ve beyan formu ile ekli evrakın alınması sırasında yapılacak ön incelemede tespit edilen noksanlıkları alındı belgesinde belirtmek ve ruhsatlandırmaya ilişkin sürelerin eksik belgelerin tamamlanması ile başlamasını sağlamak,

d) Belediye Meclisinin kabul ettiği tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle tahakkuk işlemlerini yapmak,

e) Başvurunun ilgili Yönetmelikte öngörülen kriterlere uygun olduğunun tespiti halinde, başkaca bir işleme gerek kalmaksızın işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenerek ilgiliye aynı gün içinde verilmesini sağlamak,

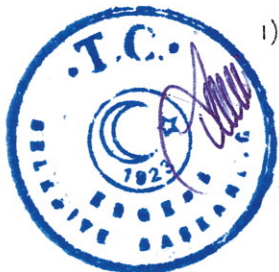
f) Ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde gerekli kontrolün yapılması için Küşat Heyetini bilgilendirmek,

g) Verilen ruhsatların örneklerini aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne, ilgili ise ticaret siciline ve Genel Kolluğa göndermek,

ğ) İşyerinin devredilmesi halinde yeni işletmeci adına ruhsat düzenlemek,

h) İşyerinin başka bir adrese nakli durumunda yeniden ruhsatlandırmak,

ı) Adres bilgilerinin değişmesi durumunda ruhsatta yer alan bilgileri güncellemek,



Çevre, Şehircilik ve İklim

[Signature]

i) İşyeri sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına ruhsatın intibakını yapmak,

j) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Gayri sıhhi müesseseler ve eğlence yerleri ile ilgili görevler

MADDE 8- Gayri Sıhhi Ve Eğlence Yerleri Bürosu;

a) Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek işyerleri olarak tanımlanan gayri sıhhi müesseselerden, ikinci ve üçüncü sınıf gayri sıhhi müesseselerle ilgili müracaatları kabul etmek, müracaat sahibine alındı belgesi vermek ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Müdürlüğünün genelgeleri doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek,

b) Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi, konaklaması için açılan işyerleri olarak tanımlanan umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili müracaatları kabul etmek, müracaat sahibine alındı belgesi vermek,

c) Belediye Meclisince belirlenecek içkili yer bölgesi tespiti için gerekli çalışmalarını yürütmek,

ç) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermeden önce genel koluğun görüşünü almak,

d) Bu yerlerin açılış ve kapanış saatlerinin Belediye Encümeni tarafından belirlenmesini sağlamak,

e) İlgili Yönetmeliğin 32. ve 34. maddesi uyarınca mesafe ölçümü işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

f) Gıda ve gıda ile temas eden malzemeleri üretilen çalışma izni alacak işyerleri ile ilgili müracaatları kabul etmek ve ilgili belgeyi vermek,

g) Başvuru ve beyan formu ile ekli evrakın alınması sırasında yapılacak ön incelemede tespit edilen noksanlıkları alındı belgesinde belirtmek ve ruhsatlandırmaya ilişkin sürelerin eksik belgelerin tamamlanması ile başlamasını sağlamak,

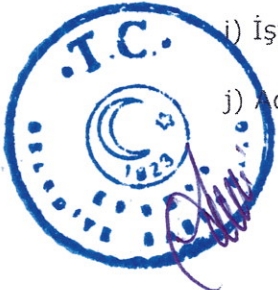
ğ) Belediye Meclisinin kabul ettiği tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle tahakkuk işlemlerini yapmak,

h) Verilen ruhsatların örneklerini aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve ilgili ise ticaret siciline göndermek,

ı) İşyerinin devredilmesi halinde yeni işletmeci adına ruhsat düzenlemek,

i) İşyerinin başka bir adrese nakli durumunda yeniden ruhsatlandırmak,

j) Adres bilgilerinin değişmesi durumunda ruhsatta yer alan bilgileri güncellemek,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

k) İşyeri sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına ruhsatın intibakını yapmak,

l) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Hafta tatili ruhsatı ile ilgili görevler

MADDE 9- Hafta Tatili İzin Bürosu;

a) Hafta tatili ruhsatı almak isteyen işyerlerinin müracaatlarını kabul etmek, müracaat sahibine alındı belgesi vermek,

b) Belediye Meclisinin kabul ettiği tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle tahakkuk işlemlerini yaptırmak,

c) Ruhsatları hazırlayarak Olur'a sunmak,

ç) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İdari ve mali işler ile ilgili görevler

MADDE 10- İdari ve Mali İşler Bürosu;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Kuşat heyetinin görevleri

MADDE 11- a) Ruhsat verilen tüm işyerlerini ilgisine göre; Yönetmelikte düzenlenen genel şartlar, sınıfları ve özelliklerine göre aranacak nitelikler, sıhhi ve fenni yönlerden incelemek,

b) Ruhsat verilen işyerlerini, ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol etmek ve bu amaçla diğer bürolarla işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmak,



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

c) Yapılan denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre verilmesi ve verilen sürede noksanlık ve aykırılıkların giderilmemesi halinde ruhsatın iptali ve işyerinin kapatılması işlemlerine esas olacak tespit, rapor ve yazışmaları gerçekleştirmek,

ç) İmar mevzuatına aykırılığı tespit edilen hususların İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne intikalini sağlamak,

d) İlgililerin yalan, yanlış ve yanıltıcı beyanlarının tespiti halinde, haklarında kanuni işlem yapılması için gerekli yazışmaları yapmak,

e) İzin almadan açılan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin tutanakla belirlenmesi ve mühürlenmek suretiyle resen kapatılması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

f) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mesafe ölçümünü yaparak ilgili mevzuata uygunluğunu belirlemek,

g) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

(Kuşat Heyeti Bürosu personel yetersizliği sebebiyle kurulamamıştır. Bu görevler Zabıta Müdürlüğü ile koordineli yürütülmektedir.)

Ölçüler ve ayar ile ilgili görevler

MADDE 12- Belediye sınırları içindeki ekonominin ve ticaretin gereklerine ve kamu yararına uygun olarak her türlü ölçü ve ölçü aletlerinin doğru ayarlı ve uluslararası birimler sistemine uygun olarak kullanımını sağlamak.

(Ölçüler Ayar Bürosu yetkili personel bulunmadığından kurulamamıştır. Ölçü ve ayar hizmetleri Çorlu Belediyesince karşılanmaktadır.)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Ergene Belediye Başkanı yürütür.



Merdin CANTAŞ
Meclis Katibi

Temel YÜRÜK
Meclis Katibi