

TEPEBAŞI BELEDİYE MECLİSİNİN 01.09.2009 TARİH VE 107 SAYILI KARARI İLE KABUL EDİLMİŞTİR.

T.C.
ESKİŞEHİR TEPEBAŞI BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak

AMAÇ

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı; Tepebaşı Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2

Bu Yönetmelik Hükümleri Tepebaşı Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nde uygulanır.

HUKUKİ DAYANAK

MADDE 3

Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m Maddeleri ile Belediye Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, Polis ve Salahiyet Kanunu, 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu ve İlgili Kanunlar, Kararname, Yönetmelik ve talimatnameler ile Belediye Meclisi ve Encümen Kararlarına ilişkin konulara dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

KURULUŞ

MADDE 4

Ruhsat Müdürlüğü ; Müdür,Şef, Memur,Teknik ve diğer personelden oluşmaktadır.
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanununa istinaden Tepebaşı İlçesi sınırları içerisindeki Sıhhi, Gayri Sıhhi, Umuma Açık ilgili işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek, denetlemek, ruhsatsız olanlara yaptırım uygulamak, işyerleri hakkında karar almak, Başkanlık, Meclis ve Encümenin kararlarını uygulamak,

TANIMLAR

MADDE 5

Yönetmelikte geçen

Belediye	:Tepebaşı Belediyesini
Başkan	:Tepebaşı Belediye Başkanını
Meclis	:Tepebaşı Belediye Meclisini
Encümen	:Tepebaşı Belediye Encümenini
Müdürlük	:Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREVLERİ

MADDE 6

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,
- b) İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerinin yapılarak gerekli yaptırımlar uygulamak,
- c) 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa Göre İşyerlerine hafta tatili ruhsatı düzenlemek.
- d) Belediye Meclisince belirlenen Ruhsat harçları ve hafta tatili harçları tahakkuklarını düzenlemek,
- f) İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- g) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- h) Müdürlük arşivlemesini yapmak,
- i) Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyeti tetkik ederek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,
- j) Ruhsatsız Umuma Açık işyerleri ile ilgili Kamu Kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyetler değerlendirilerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluk ile ilgili denetim formu düzenlenerek gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Encümene sunmak ve Encümen kararını ilgili kurumlara bildirmek.
- k) Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek.
- l) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek.
- m) Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,
- n) Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak,
- o) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,
- p) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,

YETKİ

MADDE 7

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Madde 2'de belirtilen kanunlar, ilgili yönetmelikler ile Belediye Başkanlığınca yayınlanan genelgelerde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

SORUMLULUK

MADDE 8

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde kalan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler, umuma açık işyerleri ile ilgili kanunlar, yönetmelikler ve kararların değerlendirilerek, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat

MADDE 9

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, aşağıda belirtilen personelden oluşur.

Ruhsat ve Denetim Müdürü

Birim Sorumluları

- a) Gayri Sıhhi Müesseseler Birim Sorumlusu
 1. Gayri Sıhhi Müesseseler Servisi-Gayri Sıhhi Müesseseler Servis Sorumlusu
 2. Ruhsat Denetim Servisi Ruhsat Denetim Sorumlusu
 3. Ruhsat Kalem Servisi-Ruhsat Kalem Servis Sorumlusu
- b) Sıhhi Müesseseler Birim Sorumlusu
- c) Sıhhi Müesseseler Servisi-Sıhhi Müesseseler Servis Sorumlusu
- d) Umuma Açık İşyerleri Servisi-Umuma Açık İşyerleri Servis Sorumlusu

Personelin Görev,Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

Ruhsat ve Denetim Müdürü

- a) Müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumludur.
- b) Başkanlıktan gelen talimatları ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamak.
- c) Müdürlükten çıkan her türlü yazışmalardan sorumlu olmak,
- d) Müdürlük ile ilgili gelen vatandaşlar ile görüşmek, şikâyetler ve temennileri dinlemek, değerlendirmek, mevzuat çerçevesinde görevini yapmak.
- e) Müdürlük çalışmaları ile ilgili gerekli koordineyi sağlamak.
- f) Belediyenin diğer birimleri ile ilgili koordineli çalışmayı sağlamak.
- g) Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Birim Sorumluları

- a) Müdürdan konusu hakkında gelen evrakı ilgili personele havale etmek, evrakın takibini sağlamak.
- b) Bağlı personeli iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.
- c) İdari personelin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlamak.

- d) Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunmak, verilen yetki çerçevesinde çalışmak.
- e) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ilgili birimlere bildirmek.
- f) Personelden gelen yazışma, proje ve ruhsatları inceleyerek imzalamak ve müdüre sevk etmek.
- g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- h) Müdüre karşı sorumludur.

Servis Sorumluları

- a)Müdür ve Birim Sorumlularından konusu hakkında gelen evrakı ilgili personele havale etmek, evrakın takibini sağlamak.
- b)Bağlı personelin iş ve işlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.
- c)Personelin çözemediği konuları çözüme ulaştırmak.
- d)Personel ile birim sorumlusu arasında koordineyi sağlamak.
- e)Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Servisler

Gayri Sıhhi Müesseseler Servisi-Gayri Sıhhi Müesseseler Servis Sorumlusu

- a) Ruhsat başvurusunda bulunan Gayri Sıhhi Müesseselerin müracaatlarını değerlendirmek, kanun ve yönetmeliklere uygun olanlara İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı düzenlemek.
- b) Ruhsatlı işyerlerinin periyodik yıllık kontrolünü yapmak ve ruhsatlarda meydana gelen değişiklikleri tespit etmek.
- c) İşyeri çalışma ruhsatı verilmesinde ilgili müdürlük ve birimlerde gerekli yazışmaları yapmak.
- d) Müdür ve birim sorumlusundan havale edilen evraklar ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, müdüre ve birim sorumlusuna imzaya hazır hale getirmek.
- e) Sorumluluğu olan dosyaların takibi ve arşivlemesini yapmak.
- f) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak.
- g) Birim sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

Sıhhi Müesseseler Servisi- Sıhhi Müesseseler Servis Sorumlusu

- a) Belediye sınırları içerisindeki işyeri ruhsatı almak için başvuruda bulunan işletmecilerin başvurularını ilgili kanun ve yönetmeliklerde istenen evraklarla birlikte eksiksiz almak.
- b) Meclisin tespit etmiş olduğu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ücretleri, 394 Sayılı Kanuna istinaden hafta tatili ruhsat harçları, usulsüzlük muayene ücretlerini tahakkuklandırmak.
- c) Hafta tatili ücretleri tahsil edilen işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı vermek.
- d) Ruhsat müracaatında bulunan işyeri ile ilgili İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık yönünden incelenmesi amacıyla ilgili kurumlara yazışmalar yapmak.
- e) Müdür ve Birim sorumlusu tarafından havale edilen evraklarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak, Müdüre ve birim sorumlusuna imzaya hazır hale getirmek.
- f) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak işyerlerinin komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek.

- g) Komisyonca uygun görülen işyerlerine İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı tanzim etmek.
- h) Sorumluluğunda bulunan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak.
- i) Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak.
- j) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak.
- k) Birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Umuma Açık İşyerleri Servisi- Umuma Açık İşyerleri Servis Sorumlusu

- a) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanununa istinaden İşyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek.
- b) Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen ruhsat müracaatında istenen evrakları eksiksiz almak,
- c) Ruhsat müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti İmar, Tapu, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevapların takibini yapmak,
- d) Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğünce ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek,
- e) Umuma Açık İşyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,
- f) Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık İşyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğünce yapılan denetimlerle ilgili sonuçları Belediye Encümenine iletmek, çıkan Encümen Kararını ilgili kurumlara bildirmek.
- g) Telefon ve dilekçe ile gelen şikâyetlerle ilgili gerekli denetimlerin yapılması amacıyla yazışmalar yapmak.
- h) Müdürden ve birim sorumlusundan gelen belgeleri incelemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- i) Sorumluluğu altında olan dosyaların takibini yapmak
- j) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek.
- k) Komisyonca uygun görülen işyerlerine İçkili-İçkisiz İstirahat ve Eğlence Yeri Çalışma Ruhsatı tanzim etmek.
- l) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlerine bildirmek.
- m) Hafta Tatili ücretleri tahsil edilen işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı düzenlemek.
- n) Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
- o) Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak,
- ö) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak.
- p) Birim sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

Kalem Servisi-Kalem Servis Sorumlusu

- a) Personel ile ilgili izin gidiş dönüş ve rapor ile ilgili yazışmaları yapmak, imzaya hazır hale getirmek,

- b) Müdürlükte görev yapan içi personelin her ay puantr işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, imzaya hazır hale getirmek,
- c) Demirba defteri tutmak,
- d) Ayniyat ile ilgili işlemleri yapmak, talep formu hazırlamak ve imzaya hazır hale getirmek.
- e) Mdrlge gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak,
- f) Müdürden ve birim sorumlusundan gelen evrakları ilgili yerlere dağıtmak,
- g) Evrak dosyalarını arivlemek,
- h) Kalem Servisi Gayri Sıhhi Müesseseler Birim Sorumlusu, Sıhhi Müesseseler Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEINCI BÖLÜM

Çalışma ekli ve İleyi

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĐÜNÜN İLEYİİ

MADDE 11

Denetim; Günlük denetim görevleri, bilgisayar kayıtları doğrultusunda hazırlanmış program dhilinde bir gün önceden hazırlanır. Denetlenmesi gereken işyerleri her gruba ait günlük görev izelgesi üzerinde listelenir. Listeler hazırlanırken için nevi ve adres bilgileri dikkate alınır. Birbirine yakın olanlar aynı gruba alınır. Denetlenen işyeri ile ilgili gerekli tutanaklar ve denetim formları tanzim edilerek, yasal işlemler yapılmak üzere ilgili birim sorumlusuna teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

YÜRÜRLÜK

MADDE 12

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanununun 18/m bendi gereği Tepebaşı Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı Kanununun 2 nci maddesi gereği mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yrrlge girer.

YÜRÜTME

MADDE 13

Bu Yönetmelik hükümleri Tepebaşı Belediye Başkanı tarafından yürütülür.