

T.C.
BULANCAK BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER
Amaç, Dayanak ve Tanım

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Bulancak Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesi, 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararname'nin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün işlevlerini, faaliyet alanlarını, müdür, çalışan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, işyerlerinin ruhsatlandırılması, denetlenmesi, sınıflandırılması, piyasada etiket ve fiyat tarifesini kontrollerinin yapılmasını, kontrol ve denetimlerinin yapılmasına ilişkin faaliyetleri içeren birimdir.

Bu Yönetmelikte adı geçen;

Sihhi İşyerleri: Gayri sihhi işyerleri dışında kalan tüm işyerlerini

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 kiraathaneler, kumar ve kazanç kastı olmamak şartı ile adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri, internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri

Gayri Sihhi Müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunan biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri

İkinci Sınıf Gayri Sihhi Müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemele beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlere, sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla, bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini

Üçüncü Sınıf Gayri Sihhi Müessese: Meskenlerin yanında açılabilmele beraber, yalnız sihhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı: Yetkili idareler tarafından bu yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni

Canlı Müzik: Canlı olarak veya elektronik cihazlarla yapılan müzik yayını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 4 –

- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir
 - a. Müdür
 - b. Ruhsat ve Denetim Birimi
 - c. Sihhi-Umuma Açık işyerleri birimi
 - d. Gayri sihhi Müesseseler birimi
 - e. İdari İşler Birimi (Evrak kayıt, taşınır kayıt, encümen yazışmaları)

Bağlılık

MADDE 5 - (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6 - (1)Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür

- a. Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak tüm sıhhi ve 2.ve 3. Sınıf gayri sıhhi işyerlerini 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun ile ruhsat yönünden denetlemek ve ruhsatlandırmak, ruhsatsız faaliyette bulunan işyerleri hakkında yasal işlem yapmak.
- b.5216 sayılı Kanun ile Ruhsat ve Denetim yetkisi ilçe belediyelerine bırakılan 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu çerçevesinde umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini denetlemek ve ruhsatlandırmak.
- c.10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak.
- d.İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına esas olmak üzere, işyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzlukları ve şikayetleri yerinde incelemek, ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak, gerek görülürse ilgili birimlere havale etmek.
- e.394 sayılı Hafta Tatili Kanununa tabi işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı vermek.
- f. Canlı Müzik İzni ile ilgili talepleri değerlendirmek.
- g.Okul kantinlerini gıda ve hijyen açısından denetlemek.
- h.Ruhsatsız olduğu, kurallara uymadığı tespit edilen işyerlerine, belediye encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak.
- i. Bakanlık, Valilik ve Kaymakamlık, Belediyemizin diğer müdürlükleri ile gerekli yazışmaları yapmak, gelen yazılara görüş bildirmek, vatandaşlardan gelen şikayet dilekçeleri, e-postaları değerlendirmek ve cevaplandırmak.
- j. İşyerini kapatan esnaflarla ilgili İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptali ile ilgili her türlü işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- k.Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının arşivlenmesini yapmak.
- l. Mevzuatın belediyelere tanıdığı yetkiler dahilinde, müdürlükle ilgili ücret tarife tekliflerini hazırlayıp, meclise sunmak.
- m. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak
- n.Müdürlüğün kısa, orta, uzun vadeli plan, program ve hedeflerini belirleyen stratejik planları hazırlamak.
- o.Başkanlık makamına, encümene, meclise müdürlükle ilgili teklifler sunmak ve belediyenin bu 3 organı tarafından verilen kararları uygulamak.
- p.Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 7 - (1) Müdürlük bu yönetmelikte sayılan görevler ile Başkan tarafından 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 8 - (1) Aşağıda belirtilen görevler, müdür tarafından yürütülür.

- a. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde tüm personelin amiridir.
- b.Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
- c. Denetleme organlarına gerekli bilgileri vermek.
- d.Müdürlükler arası ilişkilerde koordinasyonu sağlamak.
- e.Müdürlükte yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.
- f. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirleri almak ve uygulama birliğini sağlamak.
- g.Müdürlüğe intikal eden evrakların ilgili personele dağılımı ve denetimini sağlamak.
- h.Devlet Memurluğu Kanununa göre personelin özlük hakları ile ilgili yetkisi dahilinde olan (Sicil raporları, sosyal hakları, izin, terfi, disiplin cezası vb) işlemleri yürütmek.
- i. Müdürlük ile vatandaş ilişkilerinin iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- j. Yaptığı görevden dolayı bağlı bulunduğu başkan yardımcısına karşı sorumluluğunu yerine getirmek.
- k.Kendine bağlı olarak çalışan personelin düzen ve disiplinini sağlamak.
- l. Ruhsat Denetim Müdürlüğünün, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin 1. Sicil ve disiplin amiridir.
- m. Müdürlüğün yıllık bütçesini yapmak, GSM-Sıhhi ve Umuma Açık Müesseselere ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat yenileme ve tescilleri, Hafta Tatilleri ruhsatlarının ücret tarifelerini belediye meclisine sunmak ve uygulamak.
- n.Gerekli durumlarda müdürlük faaliyetleri ile ilgili toplantılar düzenleyip, personeline açıklama ve yönlendirmelerde bulunmak.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görev Yetki ve Sorumluluğu

Umuma Açık ve Sıhhi İşyerleri Birimi

MADDE 9 - (1) Umuma Açık ve Sıhhi İşyerleri Birimi Görevleri

- a. Doğrudan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.
- b. Yapılan işler ile ilgili müdürüne bilgi vermek.
- c. İlçemizde bulunan Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri İle Sıhhi İşyerlerinin ruhsat başvurularını kabul etmek, gerekli evrakları istemek.
- d. İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelikte ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde, işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek.
- e. 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu Hükümlerine göre hafta tatili ve bayram günlerinde açık kalması gereken işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı düzenlemek.
- f. Canlı Müzik İzni isteyen işletmeleri, yönetmelik esaslarına göre değerlendirmek, uygun olanlara Canlı Müzik İzni Ruhsatı vermek.
- g. 2559 Sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanununun 5259 sayılı Kanunla değişik 6. Maddesinde sayılan ve aykırı faaliyette bulunduğu tespiti halinde, idari para cezası uygulanması için gerekli yazışmaları yapmak.
- h. Yapılan kontrol ve denetimlerde, ruhsat kriterlerine aykırı durumun saptanması ve verilen süre içerisinde aykırılıkların giderilmediğinin tespiti halinde, ruhsatı iptal etmek.
- i. Ruhsatsız çalışan veya ruhsatı iptal edilen işyerlerinin kapatılması için encümen kararı aldirmek ve alınan kararların uygulanması için Zabıta Müdürlüğüne yazı yazmak.
- j. Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını arşivlemek.
- k. Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını Sosyal Güvenlik Kurumuna ve ilgili Ticaret Siciline göndermek.
- l. Müdürün bilgisi dahilinde iş programı yapmak, yürütmek.
- m. Vatandaştan gelen şikayetleri incelemek ve değerlendirmek.
- n. Birimin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak, zamanında yazmak.

Gayri Sıhhi Müesseseler Birimi

MADDE 10 - (1) Gayri Sıhhi Müesseseler Birimi Görevleri

- a. Doğrudan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.
- b. Yapılan işlerle ilgili müdürüne bilgi vermek.
- c. Gayri Sıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin ruhsat başvurularını kabul etmek, gerekli evrakları istemek.
- d. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelikte ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.
- e. Belediyeye sınırları içindeki tüm 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi işyerlerine ruhsat vermek.
- f. 2. ve 3. Sınıf İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerlerini 1 ay içinde kontrol etmek.
- g. Ruhsatsız çalışan veya ruhsatı iptal edilen işyerlerinin kapatılması için encümen kararı aldirmek ve alınan kararların uygulanması için Zabıta Müdürlüğüne yazı yazmak.
- h. Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını arşivlemek.
- i. Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını Sosyal Güvenlik Kurumuna ve ilgili Ticaret Siciline göndermek.
- j. Müdürün bilgisi dahilinde iş programı yapmak, yürütmek.
- k. Vatandaştan gelen şikayetleri incelemek ve değerlendirmek.
- l. Birimin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak, zamanında yazmak.

İdari İşler Birimi

MADDE 11 - (1) İdari İşler Birimi Görevleri

- a. Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını tutmak ve takip etmek.
- b. Personelin izin, rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek.
- c. Personelin ücretine konu bordo ve puantaj işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- d. Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak.
- e. Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek ve takip etmek.
- f. Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlenmesini sağlamak.
- g. Kapatma, açma ve geçici açma yapılacak işyerleri için encümene yazı yazmak, alınacak encümen kararlarının uygulanması için zabıta müdürlüğüne bildirmek.
- h. Taşınırın teslim alınmasını, korunmasını, kullanım yerlerine teslim edilmesini, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulmasını, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt-kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.).

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

MADDE 13 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan İktisat ve Kûşat Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğı yürürlükten kaldırılmıştır.

Hüküm Bulunmayan Hususlar

MADDE 14 - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 15 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bulancak Belediye Başkanı yürütür.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı kanunun 18. inci maddesinin 1-m bendi gereğı Bulancak Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra 3011 sayılı kanunun 2. maddesi gereğı mahallinde çıkan gazete veya diğeri yayın yolları ile ilan edildiğı tarihte yürürlüğe girer.