**Berkan BİLAL / Ruhsat ve Denetim Müdürü V.**

**T.C.**

# KEMER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

# RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

# GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE** 2- (1) Bu yönetmelik Kemer Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü’nün kuruluş, görev ve çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (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 4 – Bu Yönetmelikte adı geçen**;

a- **Belediye** : Kemer Belediyesini

b- **Başkan** : Kemer Belediye Başkanını

c- **Birim** : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü

d- **Müdürlük** : Ruhsat ve Denetim Müdürünü

e- **Sıhhi İşyerleri:** Gayri sıhhi işyerleri dışında kalan tüm işyerlerini

f **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 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

g- **Gayri Sıhhi 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

h- **İkinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessese:** Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemekle beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlere, sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibariyle, bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini

ı- **Üçüncü Sınıf Gayri Sıhhi Müessese:** Meskenlerin yanında açılabilmekle beraber, yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini

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

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve Bağlılık**

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunun 48nci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Kemer Belediye Meclisinin 05.05.2009 tarih ve 32 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

**Teşkilat**

**MADDE 6–** (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir

1. Müdür
2. Ruhsat ve Denetim Birimi
3. Sıhhi-Umuma Açık işyerleri birimi
4. Gayrı sıhhi Müesseseler birimi
5. İdari İşler Birimi (Evrak kayıt, taşınır kayıt, encümen yazışmaları)
6. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Teşkilat Şeması
7. İş Makinaları Tescil Birimi
8. İlan Memurluğu

MÜDÜR

İLAN   
MEMURLUĞU

İŞ MAKİNALARI

TESCİL BİRİMİ

GAYRİ SIHHİ İŞYERİ

İDARİ İŞLER BİRİMİ (EVRAK KAYIT)

RUHSAT DENETİM BİRİMİ

SIHHİ-UMUMA AÇIK İŞYERİ

**Bağlılık**

**MADDE 7 -** (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 8 -** (1)Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür

1. 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.
2. 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.
3. 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak.
4. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına esas olmak üzere, işyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzlukları ve şikâyetleri yerinde incelemek, ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak, gerek görülürse ilgili birimlere havale etmek.
5. 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa tabi işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı vermek.
6. Ruhsatsız olduğu, kurallara uymadığı tespit edilen işyerlerine, belediye encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak.
7. Bakanlık, Valilik, Kaymakamlık, Antalya Büyükşehir Belediyesi, İlçe Tarım Müdürlüğü, Ticaret Odası Başkanlığı, Esnaf ve Meslek Odaları ve belediyemizin diğer müdürlükleri ile gerekli yazışmaları yapmak, gelen yazılara görüş bildirmek, vatandaşlardan gelen şikâyet dilekçeleri, e-postaları değerlendirmek ve cevaplandırmak.
8. İşyerini kapatan esnaflarla ilgili İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptali ile ilgili her türlü işlemleri ve yazışmaları yapmak.
9. Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının arşivlenmesini yapmak.
10. Mevzuatın belediyelere tanıdığı yetkiler dahilinde, müdürlükle ilgili ücret tarife tekliflerini hazırlayıp, meclise sunmak.
11. Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak.
12. Müdürlüğün kısa, orta, uzun vadeli plan, program ve hedeflerini belirleyen stratejik planları hazırlamak.
13. Başkanlık makamına, encümene, meclise müdürlükle ilgili teklifler sunmak ve

Belediyenin bu 3 organı tarafından verilen kararları uygulamak.

n. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

**Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 9 -** (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 10 -** (1) Aşağıda belirtilen görevler, müdür tarafından yürütülür.

1. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde tüm personelin amiridir.
2. Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
3. Denetleme organlarına gerekli bilgileri vermek.
4. Müdürlükler arası ilişkilerde koordinasyonu sağlamak.
5. Müdürlükte yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.
6. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirleri almak ve uygulama birliğini sağlamak.
7. Müdürlüğe intikal eden evrakların ilgili personele dağılımı ve denetimini sağlamak.
8. Müdürlük ile vatandaş ilişkilerinin iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
9. Yaptığı görevden dolayı bağlı bulunduğu başkan karşı sorumluluğunu yerine getirmek.
10. Kendine bağlı olarak çalışan personelin düzen ve disiplinini sağlamak.
11. Ruhsat Denetim Müdürlüğünün, harcama yetkilisidir.
12. 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.
13. Gerekli durumlarda müdürlük faaliyetleri ile ilgili toplantılar düzenleyip, personeline açıklama ve yönlendirmelerde bulunmak.

**Umuma Açık ve Sıhhi İşyerleri Birimi**

**MADDE 11 -** (1) Umuma Açık ve Sıhhi İşyerleri Birimi Görevleri

1. Doğrudan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.
2. Yapılan işler ile ilgili müdürüne bilgi vermek.
3. İlçemizde bulunan Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri İle Sıhhi İşyerlerinin ruhsat başvurularını kabul etmek, gerekli evrakları istemek.
4. İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelikte ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde, işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek.
5. 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu Hükümlerine göre hafta tatili ve bayram günlerinde açık kalması gereken işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı düzenlemek.
6. 2559 Sayılı Polis Vazife Salahiyet Kanununun 5259 sayılı Kanunla değişik 6. Maddesinde sayılan ve aykırı faaliyette bulunduğunun tespiti halinde, idari para cezası uygulanması için gerekli yazışmaları yapmak.
7. Yapılan kontrol ve denetimlerde, ruhsat kriterlerine aykırı durumun saptanması ve verilen süre içerisinde aykırılıkların giderilmediğinin tespiti halinde, ruhsatı iptal etmek.
8. Ruhsatsız çalışan veya ruhsatı iptal edilen işyerlerinin kapatılması için encümen kararı aldırmak ve alınan kararların uygulanması için Zabıta Müdürlüğüne yazı yazmak.
9. Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını arşivlemek.
10. Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını Sosyal Güvenlik Kurumuna ve ilgili Ticaret Siciline göndermek.
11. Müdürün bilgisi dahilinde iş programı yapmak, yürütmek.
12. Vatandaştan gelen şikayetleri incelemek ve değerlendirmek.
13. Birimin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak, zamanında yazmak.

**Gayri Sıhhi Müesseseler Birimi**

**MADDE 12** - (1) Gayri Sıhhi Müesseseler Birimi Görevleri

1. Doğrudan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.
2. Yapılan işlerle ilgili müdürüne bilgi vermek.
3. Gayri Sıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin ruhsat başvurularını kabul etmek, gerekli evrakları istemek.
4. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelikte ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.
5. Belediye sınırları içindeki tüm 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi işyerlerine ruhsat vermek.
6. 2. ve 3. Sınıf İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerlerini 1 ay içinde kontrol etmek.
7. Ruhsatsız çalışan veya ruhsatı iptal edilen işyerlerinin kapatılması için encümen kararı aldırmak ve alınan kararların uygulanması için Zabıta Müdürlüğüne yazı yazmak.
8. Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını arşivlemek.
9. Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını Sosyal Güvenlik Kurumuna ve ilgili Ticaret Siciline göndermek.
10. Müdürün bilgisi dahilinde iş programı yapmak, yürütmek.
11. Vatandaştan gelen şikayetleri incelemek ve değerlendirmek.
12. Birimin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak, zamanında yazmak.

**İdari İşler Birimi**

**MADDE 13** - (1) İdari İşler Birimi Görevleri

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

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Ortak Hükümler**

**MEMURLAR VE DİĞER PERSONEL**

**MADDE 14-** Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri yasalar çerçevesinde noksansız ve zamanında uygulamakla yükümlüdür.

**TAŞERON FİRMA (İŞÇİLER)**

**MADDE 15**- İşçiler; genellikle yardımcı işler için görevlendirilirle.Ayrıca işçilere mevzuatın öngördüğü işler verilebilir.

**TÜM PERSONEL**

**MADDE 16-**

1. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeksizin, her vatandaşa eşit davranmak zorundadır.
2. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan evraklarını, kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
3. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli olduğu evrakları, araçları, mal ve malzemeleri kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe, görev yerinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
4. Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır ve Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

**GELEN – GİDEN EVRAKA YAPILACAK İŞLEMLER**

**MADDE 17**-

1. Müdürlüğe gelen evrağın önce Otomasyon Sistemine kaydı yapılması esastır. Üst yetkili tarafından gerekli yerlere havale edilen evrak, zamanında ve noksansız olarak işleme konulmalıdır.
2. Gelen ve giden evrak, ilgili yerlere konu tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetli olarak Müdürlük çalışanları aracılığıyla ilgili birime teslim edilir.

**Arşivleme ve Dosyalama**

**MADDE 18-** Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

**Yazışmalar ve İmza Yetkisi**

**MADDE 19-** Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise, Başkan yada Yazı İşleri Müdürü imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

**GÖREV VE HİZMETİN İCRASI**

**Görevin Planlanması**

**MADDE 20**-Müdürlük içi çalışmalar, Müdür tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

**Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 21**- Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**MALİ İŞLEMLERİN TAKİBİ**

**MADDE 22-** İdare harcama birimlerinde görev yapmakta olan gerçekleştirme görevlileri, hazırlamakla sorumlu oldukları son ödeme tarihli elektrik, internet, su ve telefon faturaları, Kamu İhale Kurumu için hazırlanan ödeme belgeleri ve belli bir zaman diliminde ödeme yapılması gereken resmi kurum ve kuruluşların ödeme evraklarını son ödeme tarihinden 3 gün önce, harcama talimatı, fatura, harcama pusulası gibi diğer ödeme evraklarını fatura tarihinden itibaren 7 gün içerisinde, yılın 12 inci ayına tekabül eden faturaların ise yılın son gününden 10 gün önce Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek zorundadırlar.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Bu yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 23 -** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

**Yürürlük**

**MADDE 24** - (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince onaylanmasına takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 25 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Kemer Belediye Başkanı yürütür.