

T.C.
AMASYA BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı, Amasya Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b-c-l' inci maddesi hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Belediye:** Amasya Belediyesi'ni,
- b) **Başkanlık:** Amasya Belediye Başkanlığı'nı,
- c) **Müdürlük:** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü,
- d) **Müdür:** Ruhsat ve Denetim Müdürü'nü,

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Sözleşmeli Personel

Bağlılık

MADDE 6- 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

Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7- Aşağıda belirtilen görevler, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

- a-) Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri, 2. ve 3. sınıf gayrisihhî işyerlerine ruhsat vermek.
- b-) Zabıta Müdürlüğü ve diğer ilgili resmi kurumlarla koordineli olarak işyerlerini denetlemek.
- c-) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda ve uygun görülmesi halinde Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı vermek.
- d-) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda Canlı Müzik İzin Belgesi vermek.
- e-)Sıhhi, gayrisihhî, umuma açık istirahat ve eğlence yerleriyle ilgili talep ve şikâyetler üzerine gerekli denetimlerini Zabıta Müdürlüğüyle koordinasyon halinde yapmak.
- f-) Zabıta Müdürlüğüyle koordineli olarak ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıktığı tespit edilen işyerlerine gerekli uyarılar neticesinde ruhsat belgesinin iptal edilerek faaliyetten men edilmesini sağlamak.
- g-)Mevzuata aykırı faaliyet gösteren sıhhi ve gayrisihhi işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak.
- h-)Belediyemizdeki diğer müdürlükler ile kurum içi yazışma, devlet daireleri, özel kişi ve tüzel kurumlarla kurum dışı yazışmalar yapmak.
- j-)Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirilmesini sağlamak.
- k)Mevzuatın Belediyelere tanıdığı yetkiler dahilinde, Müdürlükle ilgili ücret tarife tekliflerinin hazırlanıp meclise sunulmasını sağlamak.
- l) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne sunmak.
- m)İdarenin Stratejik Plan, Performans Programındaki Müdürlüğün görev ve sorumluluklarına ilişkin amaç, hedef ve faaliyetlerinin belirlenmesi, yıllık çalışma sonuçlarına ilişkin birim faaliyet raporunu hazırlamak suretiyle Strateji Geliştirme Müdürlüğüne sunmak.
- n)Başkanlık Makamına, Encümene, Meclise Müdürlükle ilgili teklifleri sunmak ve belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak.

Müdürlük yetkisi

MADDE 8- Müdürlük bu yönetmelikte sayılan ve Belediye Başkanınca verilen tüm görevleri, 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak diğer ilişkili kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9- Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevler ile Belediye Başkanı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tanımlanan görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10- Aşağıda belirtilen görevler, müdür tarafından yürütülür;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarının yapılmasını sağlar.
- c) Müdürlükle ilgili konularda diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlar.

- d) Kanunlarla verilen her türlü asli ve ek görevleri yapar.
- e) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlar.
- 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) Müdürlük personelinin planlı ve programlı şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında uyumlu şekilde işbirliğinin kurulmasını sağlamak.
- i) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili mevzuatın takip etmek.
- j) Üst kademe yöneticileri tarafından istenen bilgilerin temini için, Müdürlükteki iş bölümünün gerçekleştirmek.
- k) Gerekli durumlarda Müdürlük faaliyetleriyle ilgili toplantılar düzenleyip, personeline açıklamalarda bulunmak.
- l) Başkanlık Makamı tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgilerin verilmesi, iş ve görevlerin alınmasını sağlamak.
- m) Birim Performans Programı ve Birim Faaliyet Raporunun ilgili yönetmeliklere göre uygun hazırlanmasını sağlamak.

Ruhsat ve denetim şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- Aşağıda belirtilen görevler, ruhsat ve denetim şefi tarafından yürütülür.

- a) Sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri.
- b) Gayri sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri.
- c) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri.
- d) Hafta sonu tatili ruhsatı işlemleri.
- e) Şefliği ile ilgili her türlü evrakın takip ve sonuçlandırılması.
- f) Ruhsat komisyonlarının çalışmalarını koordine edilmesi.
- g) Müdür tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması ve yaptırılması.
- h) Hazırlanan ruhsatları ilgisine teslim edilmesi.
- i) Sıhhi, gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin rutin, periyodik talep ve şikâyet üzerine istenilen denetimlerini 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 13' üncü maddesine göre yapılmasının sağlanması.
- j) İşyeri ruhsat denetimlerinde denetim ekiplerinin iş, görev ve çalışmalarını Zabıta Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde organize edilmesi.
- k) Denetim çalışmalarına ilişkin sonuçların müdürü verilmesi.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- Aşağıda belirtilen görevler Müdürlükte görevli personel tarafından yürütülür.

- a-) Müdürün ve birim şefinin vereceği her türlü işi yapmak, yaptığı işlerden dolayı birim şefine ve müdürüne karşı sorumlu olmak.
- b-) Sorumluluklarını yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek.
- c-) Gelen, giden evrakların kayıtlarını yapmak, dosyalamak, arşive verilene kadar muhafaza etmek.
- d-) Kurum içi, kurum dışı yazışmaları hazırlamak, yapmak.
- e-) Yapılan yazışmalardan cevabı alınamayanların hangi birime veya kuruluşa ait olduğunu liste halinde birim şefine vermek.

f-)Belediye sınırları içerisinde ruhsatsız faaliyet gösteren, işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak üzere müracaat eden sıhhi, umuma açık eğlence yerleri ile 2.ve 3. Gayrisıhî işyerlerinin müracaatlarını almak, işleme koymak ve havale için birim şefine sunmak.

g-) Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı müracaatlarını almak, işleme koymak ve havale için birim şefine sunmak.

h-) Tespit edilen tarifelere göre dosyaların tahakkuk ve arşivleme işlemlerini yapmak.

i-) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda ilgili makamlara işyerlerine verilen çalışma ruhsatlarının bildirimini yapmak.(Haftalık, 15 günlük, Aylık)

j-)Müdürlüğün günlük, aylık ve yıllık istatistikî bilgilerini çıkarmak.

k-)Müdürlüğün Birim Faaliyet Raporunu, Birim Performans Programını süresi içerisinde eksiksiz olarak hazırlamak.

l-) Müdürlüğün bütçe çalışmalarını süresi içerisinde eksiksiz olarak hazırlamak.

m-) Müdürlüğe ait demirbaşların muhafazasını sağlamak, kırtasiye dâhil ihtiyaçları temin etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 13- Müdürlüğe gelen tüm yazı, belge, dosya ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 14- Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan ve program dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 16- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar görevli personel tarafından konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

b) Müdür, evrakları gereği için ilgili sorumlu personele tevdi eder.

c) Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve yazışma

MADDE 17- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışıyla ilgili gerekli görülen tüm yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 18- Müdürlüğe gelen evrakın önce giriş kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla sorumludur.

a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılabilir.

b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 19- Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 20- Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde görev, yetki ve sorumluluklarla ilgili yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 22- Belediye Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içeren yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca onaylandıktan sonra, 3011 sayılı kanunun 2'inci maddesine göre mahalli gazetede yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23-Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.