

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam,Hukuki Dayanak,Temel İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı, Şişli Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını, hukuki statüsünü,görev,yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirleyerek,hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönetmelik, Şişli Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü,görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik;5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b bendi esas alarak;5393 sayılı Belediye Kanunu,657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ile tabi olduğu diğer mevzuat hükümlerine göre düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında

- | | |
|-----------------------------------|--|
| a)Başkanlık | :Şişli Belediye Başkanlığı'nı |
| b)Belediye | :Şişli Belediyesini |
| c)Belediye Başkanı | :Şişli Belediye Başkanı'nı |
| ç)Meclis | :Şişli Belediye Meclisini, |
| d)Encümen | :Şişli Belediye Encümenini, |
| e)Müdür | :Ruhsat ve Denetim Müdürünü |
| f)Müdürlük | : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli tüm personeli, |
| g)Büro Sorumlusu | :Şişli Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Büro Sorumlusunu, |
| ğ)Büro Şefi | :Şişli Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Büro Şef' ini, |
| ı)Büro | :Şişli Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Bürolarını, |
| i)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı: | Belediye tarafından ilgili mevzuat kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni, |
| j)Sıhhi Müessese | :Gayrisıhhi Müesseseler dışında kalan her türlü işyerini, |

k)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,meynane,bar,birahane,içkili lokanta,taverna ve benzeri içkili yerler; sinema,kahvehane ve kıraathaneler;kumar ve kazanç kasti olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun yerleri;internet salonları,lunaparklar,sirkler ve benzeri yerleri,

l)Gayrisihhi Müesseseler :Faaliyet sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik,kimyasal,fiziksel,ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan yada doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,

m)Ruhsat Kontrol Komisyonu :Belediye tarafından İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerlerini, ruhsatın verildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde kontrol ederek, mevzuata uygun olmayan noksanlıkların tespiti halinde eksiklik ve hataların giderilmesi için bir defaya mahsus olarak onbeş günlük süre veren, verilen süre içerisinde eksiklik ve aykırılığın giderilmediği takdirde ruhsat iptali için yapılan işlemleri Başkanlığa sunan komisyonu,

n)Şikayet ve Denetim Ekibi :Belediye sınırları içerisinde Belediyenin yetkisi dahilinde olan işyerlerini periyodik olarak ilgili mevzuat uyarınca uygun faaliyette bulunup bulunmadığını denetleyen Zabıta Müdürlüğü bünyesindeki ekibi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş,Personel ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

MADDE 5 – Şişli Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” gereğince, Şişli Belediye Meclisinin 22/02/1995 tarih ve 1995/41 numaralı kararıyla kurulmuştur.

Personel

MADDE 6 – Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü norm kadro esaslarına göre ihdas edilmiş bir Müdür ve yeteri kadar personelden oluşmaktadır. Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür
- b)Memurlar
- c)İşçiler
- ç)Diğer Personel

Teşkilat Yapısı

MADDE 7 – (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a)Ruhsat ve Denetim Müdürü
- b)Ruhsat Bürosu
 - i.Sihhi Müesseseler Birimi
 - ii.Gayrisihhi Müessseler Birimi
 - iii.Umuma Açık İşyerleri Birimi
 - iv.Ruhsat Müracaat Birimi

c)Ruhsat Kontrol Komisyonu Birimi

ç)İdari ve Mali İşler Birimi

(2) “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda,iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” görevlendirilmesi yapılabilir.

(3) “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Müdürün talebi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile “Büro Şefi” görevlendirilmesi yapılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev,Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – “Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü”nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

a)5393 sayılı “Belediye Kanunu”,2559 sayılı “Polis ve Salahiyat Kanunu”,3572 sayılı “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun” ve 2005/9207 sayılı “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları İlişkin Yönetmelik” ve ilgili çalışmalarının kısa sürede tamamlanmasını ve ruhsatların teslim edilmesi işlemlerinin yapılmasını kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

b)Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçları ve ücret tarifelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak ve tahsilatını sağlamak.

c)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak üzere gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılan müracaatların Ruhsat Komisyonu tarafından incelenmesi sağlanarak ilgili mevzuata uygunluğunu tespit etmek.

ç)İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için yapılan müracaatların Ruhsat Kontrol Komisyonu tarafından incelenerek iptal işlemlerini sonuçlandırmak ve ilgili kurumlar ile müracaat sahibini bilgilendirmek.

d)Belediye hudutları içerisinde işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almadan faaliyet gösteren işyerlerinin Ruhsat ve Denetim Müdürlüğe intikaline müteakip ilgili mevzuata uygun olan işyerlerine ruhsat verilmesini, ruhsat vasıflarına uygun olmayan veya vasıfların kaybedilmesi halinde iptal edilmesi işlemlerinin yapılmasını kontrol, takip ve koordine ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.

e)Ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıkan, ilgili mevzuat dahilinde verilen süre içinde tespit edilen noksanlık ve aykırılıkları gidermeyen işyerlerine ait ruhsatın iptal edilerek Zabıta Müdürlüğü ile birlikte işyerini faaliyetten men etmek/kapatmak.

f)Belediye hudutları içerisinde ve Belediyenin yetkisi dahilinde olan işyerlerinin ilgili mevzuat uyarınca uygun faaliyette bulunup bulunmadığına yönelik Zabıta Müdürlüğü bünyesindeki şikayet ve Denetim Ekibi tarafından periyodik, rutin ve talep/şikayet üzerine

gerçekleştirilen denetimlerine gerektiğinde iştirak ederek söz konusu denetim çalışmalarını Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak sistematik olarak planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak. Söz konusu denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak.

g)Belediye hudutları içerisinde ve Belediyenin yetkisi dahilinde olan işyerlerinin ruhsatlandırma aşamasında ilgili Müdürlükler ile (Çevre Koruma, Sağlık İşleri, İmar ve Şehircilik-Yapı Kontrol, Zabıta, Mali Hizmetler, Fen İşleri vd.) koordineli çalışmak.

ğ)Gıda ve gıda ile temas eden madde malzeme üreten işyerleri de dahil olmak üzere Belediye hudutları içerisindeki işyerlerinin rutin ve periyodik denetimlerinde ilgili Müdürlükler ve kurumlarla (İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü vd.) koordineli çalışmak.

h)Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak, Müdürlük ile ilgili her türlü şikayetlerin tetkik edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek, Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlayarak, işyerlerini sicil numaraları baz alınarak Müdürlük bünyesinde arşivlemek.

ı)Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği veya aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak, alınması gereken hukuki ve idari tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunmak.

i)Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Müdürlüğün görev ve yetki alanındaki çalışmalar, kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür. Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken ihtimamı göstererek tam ve noksansız olarak zamanında yapmakla mükelleftir.

(3)Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Belediye Başkanına bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Belediye Başkanı bu görevi bizzat veya Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 9 – Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 10 – Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca 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 11 – “Ruhsat ve Denetim Müdürü’nün görev , yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

a)Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün tüm iş ve işlemlerinden dolayı Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü Başkanlık Makam'ına karşı temsil eder. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişi olarak Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

b)Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

c)Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve kurum/kuruluşlar arasındaki koordinasyonu sağlayarak, Belediyenin yetkisi dahilinde olan Belediye sınırları içerisindeki işyerlerine ait ruhsat işlemlerinin ve denetimlerin etkin, verimli ve uygun şekilde yerine getirilmesini sağlar.

Ç)Belediye Başkanı'nın verdiği sözlü ve yazılı talimatları eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, mahiyetindeki memurlarını yetiştirmekten hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.

d)Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemleri amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında belirtilen ilgili hedefleri gerçekleştirir, iç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlar.Müdürlüğün bütçesini ve birim Faaliyet Raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunar. Stratejik Plana uygun olarak Performans Programını düzenleyip uygular.

e)Müdürlüğün taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkililerini belirleyerek taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar.Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak olan tüketim malzemelerini uygun şartlarda ve zamanında temin etmek üzere;satın alma ve ihale işlemlerini koordine eder ve gerçekleştirir,kabullerini yapar, ilgili alt birim yada personele sevk ve teslimatını yapar.

f)Personel arasında görev bölümü yaparak;izin hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan personelin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri alır. Müdürlüğün görev alanına giren konularda personelinin iş, bilgi ve verimliliklerini artırabilmek için hizmet içi eğitimlere katılmalarını sağlar.Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak personelle belli aralıklarla toplantılar düzenleyerek çalışmalarını değerlendirir. Müdürlük personeline yasalarda belirtilen ödül ve ceza verme yetkisine sahiptir. g)Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili Hizmet Standartları belirleyerek,daha hızlı ve etkin hizmet vermek üzere tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar. Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin,dosyalarının,raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar.

ğ) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makam'ınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamakla yetkilidir.Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamı'na önerilerde bulunur.

h)Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip ederek Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket eder ve gereklerini yerine getirir.

I)Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük hizmetlerini koordine ederek zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlar. Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket eder ve gereklerini yerine getirir. Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

Büro Sorumlusu, Büro Şefi ve Personel

MADDE 12 – (1) Müdür tarafından Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı olarak birimlerde görevlendirilecek olan Büro Sorumlusu; Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve talimatları çerçevesinde, işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdüre karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(2) Büro Sorumlusu; bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirirken işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Bürodaki personele iş dağıtımını yaparak

sonuçlarını izler, kontrol eder ve personelini denetler. Büroya gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt, havale, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütür.

(3) Büro Şefi; bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirirken işlerini plan ve programa bağlayarak bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlar. Bürodaki personele iş dağıtımını yaparak sonuçlarını izler, kontrol eder ve personelini denetler. Büroya gelen giden evrakların, dosyaların diğer belgelerin kayıt, havale, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütülmesinde Müdüre karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(4) Müdürlük bünyesindeki personel (Memurlar, İşçiler ve Diğer Personel) ;bürodaki tüm iş ve işlemlerden Büro Şefi, Büro Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumlu olup, ilgili yasalar çerçevesinde amirlerinin verdiği görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirirler.

Ruhsat Bürosu

MADDE 13- (1) “Ruhsat Büro’sunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

a)Belediye hudutları içerisinde ve Belediyenin yetkisi dahilinde olan işyerlerine ilişkin gerçek veya tüzel kişilerin Müdürlüğe yapmış oldukları İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı başvurularına ilgili mevzuatta istenilen evraklarla birlikte eksiksiz olarak teslim almak.

b)Ruhsat müracaatında bulunulan işyerinin imar, fen işleri, itfaiye, sağlık ve gerektiğinde asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlük ve kurumlarla gerekli olan yazışmaları yaparak, gelen cevap ve yazıların takibini, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

c)Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçları ve ücret tarifelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak ve tahsilatını sağlamak.

Ç)Belediye sınırları içerisindeki işyeri ruhsatı almak üzere yapılan başvuruların ilgili kanun ve yönetmeliklerde istenen evrak işlemlerini tamamlayarak ,işyerinin Ruhsat Kontrol Komisyonu tarafından incelenmesi için hazır hale getirmek, zimmet karşılığında başvuru evraklarını Ruhsat Kontrol Komisyonuna teslim etmek.

d)Ruhsat Kontrol Komisyonu tarafından yapılan incelemelerin ardından uygun görülen işyerlerine ilgili mevzuat doğrultusunda İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenleyerek Başkanlık Makamı’nın imzasına sunmak, ruhsatın ilgili mevzuatta öngörülen sürede başvuru sahibine verilmesini sağlamak ve ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına bildirmek.

e)Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerine ait ilgili Müdürlükler ve İlçe Emniyet Müdürlüğü tarafından düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek.

f)Umuma Açık İşyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek. Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden veya amacı dışında faaliyet gösteren umuma açık işyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğünce yapılan denetimleri Belediye Encümenine yazmak, Encümen Kararını ilgili kurumlara bildirmek.

g)İlgili mevzuatta aranan ruhsat koşullarına uymayan veya ruhsat sonrası şartlarını yitiren işyerlerinin Başkanlık onayı ile iptali ve işyerinin Belediye Encümen kararı ile kapatılması iş ve işlemlerini yapmak.

ğ)Ruhsatta öngörülen faaliyet konusunun, adresin ve şartların değişmemesi kaydıyla işyerinin devir işlemlerini yapmak.

h)İşyerlerinin denetimine yönelik Belediyeye ulaşan dilekçe başvuruları ve şikayetlerle ilgili olarak Zabıta Müdürlüğü bünyesindeki Şikayet ve Denetim Ekibi ve ilgili diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlayarak gerekli denetimlerin yapılmasını sağlamak.

İ)Belediye hudutları dahilindeki işyerlerine ait gerçekleştirilen ruhsatlandırma işlemleri ile yapılan kontrol/ denetimlere ilişkin kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak.

- i)Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak. Müdür tarafından havale edilen evraklar ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve Müdüre imzaya hazır hale getirmek.
- j)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

Kontrol ve Denetim Birimi

MADDE 14 – “Kontrol ve Denetim Birimi’nin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir:

- a)Zabıta Müdürlüğü bünyesindeki Şikayet ve Denetim Ekibi, ile ilgili Müdürlükler (Sağlık İşleri, Çevre Koruma ve Kontrol, Mali Hizmetler- Yoklama Memurları vd.) ve kamu kurumlarıyla (İlçe Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü vd.) koordinasyon içerisinde Belediye Hudutları içerisinde ve Belediyenin yetkisi dahilinde olan işyerlerinin rutin, periyodik, talep ve şikayet üzerine gerekli kontrol ve denetimlerini yaptırmak, rapor tanzim ettirmek ve ilgililere bilgi vermek.
- b)Belediye tarafından İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işyerlerini ilgili mevzuat kapsamında süresi içinde kontrol ederek yapılan işlemleri Başkanlığa sunmakla görevli”Ruhsat Kontrol Komisyonu”nun sekretaryasını yürütmek.
- c)Plan ve program dahilinde sistematik olarak Belediye hudutları içerisinde ve Belediyenin yetkisi dahilinde olan işyerlerinin Zabıta Müdürlüğü bünyesindeki Şikayet ve Denetim Ekibi ile koordinasyon içerisinde denetlenmesini sağlamak, ruhsatsız olan işyerleri ile ilgili gerekli yasal işlem yapılmak üzere denetim formu tanzim edilerek, işyeri kontrolü/denetimi ile alakalı rapor, bilgi ve belgelerin tanzimini, ilgili kayıtların sistem üzerinden ve fiziki olarak defter üzerinden tutulmasını, dosyalanmasını ve muhafazasını temin etmek.
- ç)Müdürün talimatları doğrultusunda denetim programı hazırlamak ve uygulama. Günlük kontrol/denetim görevlerini bilgisayar kayıtları doğrultusunda oluşturulan program dahilinde önceden hazırlayarak, ilgili mevzuat kapsamındaki süreleri göz önünde bulundurarak denetlenmesi gereken işyerlerini görev çizelgesi üzerinde listeleyerek “Ruhsat Kontrol Komisyonu”na teslim etmek.
- d)Ruhsat biriminden teslim alınan ruhsat dosyaların birim bünyesinde tutulan defter ve sistem üzerinden kayıt ve zimmet altına alarak, “Ruhsat Kontrol Komisyonu” tarafından gerçekleştirilen kontrol/denetim çalışmaların takibini ilgili defterler ve sistem üzerinden gerçekleştirmek.
- e)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

İdari ve Mali İşler Birimi

MADDE 15 – “İdari ve Mali İşler Birimi”nin görev,yetki ve sorumlulukları aşağıda gösterilmiştir.

- a)Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen/giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak.
- b)Müdürlüğün iş ve işlemlerini bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak.
- c)Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.
- ç)Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek.
- d)Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

- e)Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak, bilgisayar veri tabanı oluşturmak, istatistikler hazırlamak ve Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.
- f)Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.
- g)İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- ğ)Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

MADDE 16 – Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler,dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevlerin Planlanması

MADDE 17 – Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 18 – (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

(2) Görevli personel; yıllık, mazeret ve sağlık izni kullanacağı dönemlerde hizmetin aksamaması için gerekli tedbiri almak zorundadır. Her personelin bir asil işini bir de yedekleme yapacağı personelin işini bilmesi gerekmektedir. Asil işi yapan ile onun yedek işini yapan personel aynı anda izne ayrılamaz.

Müdürlük Tarafından Kullanılan Defterler ve Yazılım

MADDE 19 – (1) Müdürlük tarafından yürütülen faaliyetler Belediye bünyesinde oluşturulan yazılım üzerinden takip edilecek olup, birim bünyesinde kullanılan defterler aşağıdaki gibidir:

- a)Gelen Evrak Defteri
- b)Giden Evrak Defteri
- c)Zimmet Defteri
- ç)Ruhsat Müracaat Defteri
- d)Ruhsat Kayıt Defteri
- e)Ruhsat Kontrol Komisyonu Defteri

(2) Müdürlük bünyesinde kullanılan tüm defterlerin sayfaları numaralandırılarak, Müdürlük mührü ile mühürlenir. Defterlerin son sayfasına kaç sayfadan ibaret olduğuna dair şerh düşülerek imzalanır. Kural olarak defterlerde hiçbir zaman silinme, kazıntı ve yırtma yapılamaz. Herhangi bir yanlışlık halinde hemen Müdüre haber verilerek, Müdürün uygun bulması halinde söz konusu yanlışlığın üzeri çizilerek gerekçesi yazılarak ilgililerce imzalanır.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 20 – (1) Müdürlük tarafından yapılan tüm yazışmaların birer parafli nüshası konusuna göre standart Dosya Planı'na uygun olarak muhafaza edilir.

(2) Müdürlükte üretilen ve Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dosyalama yapılır.

(3) İşlemi biten evraklar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik’e uygun olarak arşive kaldırılarak muhafaza edilir.

(4) Müdürlükte kaydı bulunan işyerlerinin belirli bir dosya numarası altında arşivlenmesi sağlanır.

(5) Arşivdeki evrakların saklama süreleri için planlama yapılarak süresi gelen evraklar mevzuata uygun olarak imha edilir.

(6) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili personel sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasındaki İşbirliği

MADDE 21 – (1) Müdürlük dahilindeki birimler ve çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür veya Müdürün görevlendireceği Büro Sorumluları ve Büro Şefi tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evrak ve bilgilere ilişkin kayıtlar Belediyenin kullandığı bilgisayar programları ve ilgili defterler üzerinden kaydedilir. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(5) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalarda 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.

Müdürlükler ve Diğer Kurumlar Arasındaki İşbirliği

MADDE 22 – (1) Belediye sınırları içerisinde Belediyenin yetkisi dahilinde olan işyerlerine ait ruhsat işlemleri ve kontrol/denetimlerin etkin, verimli ve uygun şekilde yerine getirilmesine yönelik Belediyenin diğer Müdürlükler ve ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu Müdürlük sağlar.

(2) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzasıyla yürütülür.

(3) Müdürlükler Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, valilik, Büyükşehir Belediyesi ,kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Belediye Başkanının veya Başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE 23 – Müdürlüğün bütün iř ve işlemleri Başkanlık Makamı ve Müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, müfettiş ve denetçilere yardımcı olunması esastır.

(3) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri ,yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeřitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan Yönetmelik

MADDE 24 – Bu Yönetmeliğın yürürlüğü girmesi ile birlikte, daha önce yürürlükte olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü alışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25 – Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26 – Bu Yönetmelik,5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 18/m bendi gereğ şişli Belediye Meclisinde kabul edilerek yayımlandığı tarihte yürürlüğü girer.

Yürütme

MADDE 27 – Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.