

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
TEŞKİLAT, GÖREV VE İŞLEYİŞİ HAKKINDA
YÖNETMELİK

I. KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş

Amaç

Madde 1 – Bu Yönetmeliğin amacı Küçükçekmece Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü , teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenmesidir.

Kapsam

Madde 2 – Bu Yönetmelik Belediye sınırları içindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerde; Belediye Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu ve ilgili kanunlar, kararname, yönetmelik ve talimatnameler ile Belediye Meclisi ve Encümen Kararlarının ilgilendirdiği konuları planlı programlı ve verimli şekilde yürütülmesini sağlayacak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün çalışma esas ve usullerini kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3 – Bu Yönetmelik ,

- 1- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 2- 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu
- 3- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- 4- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 6- 14 Temmuz 2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- 7- 3257 sayılı Sinema, Video ve Müzik Eserleri Kanunu
- 8- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 9- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 10- 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu
- 11- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 12- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 13- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 14- 4562 Organize Sanayi Bölgesi Kanunu
- 15- 6183 Amme Alacaklarının Tahsili Usulu Hakkında kanun
- 16- Yürürlükteki diğer kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelikler ve Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görevlerini belirleyen tüm düzenlemeler.

Tanımlar

Madde 4 – Yönetmelikte geçen

Belediye	: Küçükçekmece Belediyesi
Başkan	: Küçükçekmece Belediye Başkanı
Başkan Yardımcısı	: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı
Meclis	: Küçükçekmece Belediye Meclisi
Encümen	: Küçükçekmece Belediye Encümeni
Müdürlük	: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü ifade eder.

Kuruluş

Madde 5 –Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na istinaden Küçükçekmece İlçesi sınırları içerisindeki Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık İşyerleri ile ilgili işyeri açma çalışma ruhsatı vermek, denetlemek, ruhsatsız olanlara yaptırım uygulamak, bu konularda ücret tarifesi hazırlamak ve Meclis'e sunmak, işyerleri hakkında şikayetleri değerlendirmek, gayri sıhhi müesseselerin basınçlı kap ve benzeri teçhizatın periyodik fenni muayenelerini yapmak, işyerleri hakkında kararlar almak Başkanlık, Meclis ve Encümenin kararlarını uygulamak, Müdür, Şefler, Teknik Elemanlar, memurlar ve işçilerden oluşur.

I. KISIM

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev

Madde 6-

- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis ve Selahiyet Kanunu ve 14 Temmuz 2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,
- İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerinin yapılarak gerekli yaptırımlar uygulamak,
- 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre işyerlerine hafta tatili ruhsatı düzenlemek,
- Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçları ve hafta tatil harçları tahakkuklarını düzenlemek,
- 2464 sayılı Gelirler Kanununa göre alınan harçları tahakkuk ettirmek,
- Vinç ve basınçlı kapların fenni muayenelerini yapmak,
- İşyeri ruhsatlandırılma aşamasında imar, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak
- Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- Müdürlük bünyesinde bulunan işlem dosyalarının arşivlemesini yapmak,
- Müdürlük ile ilgili her tür şikayetlerin tetkik edilerek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,

k) Ruhsatsız umuma açık işyerleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikayetler değerlendirilerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluk ile ilgili denetim formu düzenlenerek gerekli idari işlemi yapmak amacıyla Encümene sunmak ve encümen kararını ilgili kurumlara bildirmek,

l) Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikayet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek

m) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek,

r) Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,

s) Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak,

t) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,

u) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yaptırmak, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,

Yetki

Madde 7- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Madde 2’de belirtilen kanunlar, ilgili yönetmelikler ile Belediye Başkanlığı’na 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.

II. KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Teşkilat

Madde 9 – Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, aşağıda belirtilen personelden oluşur.

a) Ruhsat ve Denetim Müdürü

b) Şeflikler

1- Gayri Sıhhi Müessese Şefliği-Gayri Sıhhi Müesseseler Şefi

2- Sıhhi Müessese Şefliği-Sıhhi Müesseseler Şefi

3- Kalem Şefliği-Kalem Şefi

4- Denetim Şefliği-Denetim Şefi

Madde 10 – Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

a) Ruhsat ve Denetim Müdürü

- 1) Müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumludur.
- 2) Başkanlıktan gelen talimatları ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamak.
- 3) Müdürlükten çıkan her türlü yazışmalardan sorumlu olmak.
- 4) Müdürlük ile ilgili gelen vatandaşlar ile görüşmek, şikayet ve temennilerini dinlemek, değerlendirmek,
- 5) İlgili Kanun, Yönetmelik, Genelge ve Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,
- 6) Müdürlük çalışanları ile ilgili gerekli koordineyi sağlamak,
- 7) Belediyenin diğer birimleri ile ilgili koordineli çalışmayı sağlamak,
- 8) Tüm işyerlerini denetleme yetkisine sahiptir.
- 9) Personelin görev dağılımını yapar.
- 10) Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

b) Şefler

- 1) Müdürden konusu hakkında gelen evrakı ilgili personele havale etmek, evrakın takibini sağlamak.
- 2) Bağlı personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.
- 3) Müdürün onayı ile personelin izin ve görev konularındaki sevk ve idaresini sağlamak.
- 4) Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunmak, verilen yetki çerçevesinde çalışmak.
- 5) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ilgili şefliklere bildirmek,
- 6) Madde 3'te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve ilgili Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,
- 7) Personelden gelen yazışma, proje ve ruhsatları inceleyerek imzalamak ve Müdüre arz etmek,
- 8) Şefliğe gelen vatandaşlarla görüşme sağlayarak, Müdüre iletilmesi gerekenleri iletmek, sorunların çözümünü sağlamak,
- 9) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 10) Şikayet edilen yerlerle ilgili denetim yaptırmak, yasal işlemleri uygulatmak,
- 11) İşyerlerini denetleme yetkisine sahiptirler.
- 12) Müdüre karşı sorumludur.

c) Şeflikler

1- Gayri Sıhhi Müessese Şefliği –Gayri Sıhhi Müessese Şefi

- Ruhsat başvurusunda bulunan Gayri Sıhhi Müesseselerin müracaatlarını değerlendirmek, Kanun ve Yönetmeliklere uygun olanlara İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmesini sağlamak,
- Ruhsatlı işyerlerinin periyodik yıllık kontrolünü sağlamak ve ruhsatlarda meydana gelen değişiklikleri tespit etmek,
- Basınçlı kapların senelik periyodik muayenesini yaptırmak, uygun bulunanlara senelik teknik raporu hazırlatmak,
- İşyeri çalışma ruhsatı verilmesinde ilgili Müdürlük ve şefliklerde gerekli yazışmaları yaptırmak,

- Müdür ve şefliklerden havale edilen evraklarla ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, müdüre imzaya hazır hale getirmek
- Müdürün onayı ile Şeflik personeli ile ilgili izin ve görevlendirmeleri yürütmek,
- Şefliğe gelen vatandaşlarla görüşme sağlayarak, Müdüre iletilmesi gerekenleri iletmek, sorunların çözümünü sağlamak,
- Teknik personel ve denetim ekiplerince tutulan tutanaklar ile ilgili yasal işlemleri yaptırmak,
- Madde 3'te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve ilgili Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,
- Tüm işyerlerini denetlemek,
- Müdüre karşı sorumludur.

2- Sıhhi Müessese Şefliği Sıhhi Müessese Şefi

- Belediye sınırları içerisindeki İşyeri ruhsatı almak için başvuruda bulunan sıhhi ve umuma açık işyerlerinin işletmecilerin başvurularını ilgili kanun ve yönetmeliklerde istenen evraklarla birlikte eksiksiz almak,
- Meclisin tespit etmiş olduğu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ücretleri, 394 sayılı Kanuna istinaden hafta tatili ruhsat harçları, muayene ücretlerini tahakkuklandırılmasını sağlamak,
- Hafta Tatili ücretleri tahsil edilen işyerlerine Hafta Tatil Ruhsatı düzenlemek,
- Müdür tarafından havale edilen evraklarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak, Müdüre imzaya hazır hale getirmek,
- Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Komisyonca uygun görülen işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı tanzim edilmesini sağlamak,
- Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmasını sağlamak,
- Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğünce ve Zabıta Müdürlüğü'nce ve Müdürlüğümüzdeki Denetim görevlilerince düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek,
- Umuma açık işyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,
- Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık işyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğü'nce yapılan denetimler ile ilgili Belediye Encümenine yazılarak, Encümen Kararını ilgili kurumlara bildirmek,
- Telefon ile ve dilekçe ile gelen şikâyetlerle ilgili gerekli denetimlerin yapılmasını sağlamak,
- Müdür'den gelen belgeleri incelemek ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlerine bildirilmesini sağlamak,
- Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak,
- Müdür ve şefliklerden havale edilen evraklarla ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, müdüre imzaya hazır hale getirmek
- Müdürün onayı ile Şeflik personeli ile ilgili izin ve görevlendirmeleri yürütmek,

- Şefliğe gelen vatandaşlarla görüşme sağlayarak, Müdüre iletilmesi gerekenleri iletmek, sorunların çözümünü sağlamak
- Teknik personel ve denetim ekiplerince tutulan tutanaklar ile ilgili yasal işlemleri yaptırmak
- Madde 3'te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve ilgili Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,
- Tüm işyerlerini denetlemek,
- Müdüre karşı sorumludur.

3-Kalem Şefliği-Kalem Şefi

- Personel ile ilgili izin gidiş-dönüş ve rapor ile ilgili yazışmaları yapmak, imzaya hazır hale getirmek,
- Müdürlükte görev yapan işçi personelin her ay puantör işlemleri ile ilgili yazışmaları yaptırmak, imzaya hazır hale getirmek,
- Demirbaş defteri tutulmasını sağlamak,
- Müdürlük Personelinin tedavi giderlerini hazırlatmak,
- Ayniyat ile ilgili işlemleri yapmak ve talep formu hazırlamak ve imzaya hazır hale getirilmesini sağlamak,
- Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarının Bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,
- Müdür'den gelen evrakları ilgili yerlere dağıtırmak,
- Evrak dosyalarını arşivletmek,
- Madde 3'te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve ilgili Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,
- Şefliğe gelen vatandaşlarla görüşme sağlayarak, Müdüre iletilmesi gerekenleri iletmek, sorunların çözümünü sağlamak
- Müdürün onayı ile Şeflik personeli ile ilgili izin ve görevlendirmeleri yürütmek,
- Şefliğe gelen vatandaşlarla görüşme sağlayarak, Müdüre iletilmesi gerekenleri iletmek, sorunların çözümünü sağlamak,
- Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetlerin hazırlanmasını sağlamak,
- Tüm işyerlerini denetlemek,
- Müdüre karşı sorumludur.

4-Denetim Şefliği-Denetim Şefi

- İlçemizde bulunan Gayri Sıhhi, Sıhhi ve Umuma Açık İşyerlerinin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyet gösterip göstermediklerini, Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlık ve hijyen koşullarına uyup uymadıklarını denetlemek,
- Telefon veya dilekçe ile gelen şikâyetleri yerinde tespit etmek,
- Denetlenen işyerleri ile ilgili denetim formu düzenler, ilgili Şefliğe bildirir,
- Tespit edilen eksikliklerin giderilip giderilmediğini kontrol eder,
- Ruhsatsız faaliyet gösteren işletmeler ile ilgili denetim formu tanzim etmek,
- Madde 3'te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve ilgili Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,
- Şefliğe gelen vatandaşlarla görüşme sağlayarak, Müdüre iletilmesi gerekenleri iletmek, sorunların çözümünü sağlamak,

- Müdürün onayı ile Şeflik personeli ile ilgili izin ve görevlendirmeleri yürütmek,
- Tüm işyerlerini denetlemek,
- Müdüre karşı sorumludur.

d) Teknik Personel

- Müdür ve Şeflerce verilen görevleri yerine getirmek,
- Madde 3'te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve ilgili Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlüğü ilgilendiren konularla ilgili şikayet ve bilgileri ilgili Şef ve Müdüre bildirmek,
- Müdürlüğün genel işleyiş ve kurallarına uyarak çalışmalar yapmak,
- Tüm işyerlerini denetlemek,
- Şeflere ve Müdüre karşı sorumludurlar.

e) Memur Personel

- Müdür ve Şeflerce verilen görevleri yerine getirmek,
- İlgili Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,
- Ruhsat müracaatında eksiksiz evrakları teslim almak
- Meclisin tespit etmiş olduğu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ücretleri, 394 sayılı Kanuna istinaden hafta tatili ruhsat harçları, muayene ücretlerini tahakkuklandırmak,
- Madde 3'te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve ilgili Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek
- Başvuru alınan dosya ile ilgili yazışmaları yapmak ve arşivlemesini sağlamak,
- Şeflere ve Müdüre karşı sorumludurlar.

II. KISIM

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyiş

Madde 11 – Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün işleyişi

a) İş Akışı

Müdürlüğe gelen bütün evraklar bilgisayara kaydedilir. Kaydedilen evraklar Müdür tarafından ilgili Şefliklere havale edilir. İlgili Şeflikler kendilerine bağlı personele havale eder.

b) Denetim

Günlük denetim görevleri, bilgisayar kayıtları doğrultusunda hazırlanmış program dahilinde bir gün önceden hazırlanır. Denetlenmesi gereken işyerleri her gruba ait günlük görev çizelgesi üzerinde listelenir. Listeler hazırlanırken iş 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 Şefliğe teslim edilir.

III. KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Uygulama ve Gereklik

Madde 12 – İşbu Yönetmelik, Küçükçekmece Belediyesi Meclisince kabul edilip, 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine istinaden alınan Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra yürürlüğe girer.

Madde 13 - Bu yönetmelik hükümleri, Küçükçekmece Belediye Başkanı tarafından yürütülür.