T.C.

EYYÜBİYE BELEDİYESİ

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

AMAÇ:

MADDE 1 - (1) T.C Eyyübiye Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Kanunlar ve diğer meri mevzuat hükümleri doğrultusunda görev, çalışma ve esaslarını düzenlemek.

KAPSAM:

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik hükümleri toplam üç bölümden oluşur. Günün gelişen ve değişen şartlarına göre yeni ekleme ve çıkarma gibi düzenlemeler yapılabilir. Esas olarak müdürlüğün ve personelinin görev, yetki ve sorumlulukları dâhil, çalışma tarz ve usullerini kapsar.

ESAS:

MADDE 3 - (1) Yönetmeliğin hazırlanması, müdürlük çalışmalarının kişilere bağlı kalınmadan meri mevzuata uygun yazılı kurallara göre yürütülmesi esasını temin etmektir.

HUKUKİ DAYANAK:

MADDE 4 - (1) 5393 sayılı Belediye kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair kanun, 2559 Sayılı Kanunun değiştirilen 5259 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik ile Zabıta Talimatnamesi ve diğer meri mevzuat hükümleridir.

TANIMLAR:

MADDE 5 - (1) Bu yönetmelikte geçen terimlerden;

BELEDİYE: T.C. Eyyübiye Başkanlığını.

MÜDÜRLÜK: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü.

BAŞKANLIK: Eyyübiye Belediye Başkanı veya adına imzaya yetkili başkan yardımcısını veya müdürünü.

MERİ MEVZUAT: Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili tüm kanun, K.H.K. Tüzük, Yönetmelik, genelge, Meclis kararları, Başkanlık onayları ve herkes tarafından kabul görmüş teamülleri.

BİRİM: Görev dağılımına göre, Müdür ve Personellerden müteşekkildir.

TEŞKİLAT YAPISI:

MADDE 6 - (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde düzenlenmiştir. Müdürlüğün teşkilatlanması;

a) Müdür,
b) Ruhsat ve Denetim Şefliği,
c) Yazı İşleri, Arşiv ve Personel Şefliği,

şeklindedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence amaçlı işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayrisıhhî, canlı müzik v.b. işyerlerine ruhsat vermek.
b) 5216 Sayılı Kanun'la Ruhsat ve denetim yetkisi İlçe Belediyelerine bırakılan Umuma Mahsus İstirahat ve Eğlence Yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
c) Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak tüm sıhhi, gayrisıhhî, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerlerinin ruhsat yönünden tetkikini yapmak. Ruhsatsız veya ruhsatta belirtilen faaliyet dışı iştiraklerde bulunanlar hakkında yasal işlem yapmak.
ç) Mesul müdürlük belgesinin verilmesi ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
d) Zabıta ve diğer paydaş müdürlüklerle koordineli olarak işyerlerini denetlemek.
e) Belediyedeki diğer müdürlükler ile Belediye dışındaki kamu kurum ve kuruluşlardan ve meslek odalarından gelen yazılara görüş bildirmek ve cevabi yazılar yazmak.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü temsil etmek, müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
b) Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin birinci derecede disiplin amiridir.
c) Belediye Başkanlığının belirleyeceği şekil ve talimatlara uygun olarak belediyeyi üçüncü şahıs ya da kurumlara karşı yurt içinde ve dışında temsil etmek.
ç) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunda üst makamlara bilgi vermek.
d) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak.
e) Personelin atanma, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırılması hususunda öneride bulunmak.
f) Müdürlük personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek ve gerekli girişimlerde bulunmak.

g) Müdürlüğün faaliyetlerini iş bölümü, ilkeleri, verimlilik esası ve mevzuat hükümleri çerçevesinde bağlı birimleri arasında yazılı veya sözlü olarak dağıtmak, sevk ve idare etmek.
ğ) Müdürlük içindeki hizmetleri usule uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırmak.
h) İhtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
ı) Müdürlüğün bütçesini hazırlamak, ilgili müdürlüğe göndermek, harcama yetkilisi olarak bütçe ödeneklerinin verimli, tutumlu ve yerinde harcanmasını sağlamak.
i) Müdürlük bünyesinde yürütülen iş ve işlemlerin; mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işlerine ait şartnamelerini yürürlükteki kanunlara göre hazırlatmak.
j) Bütçeye göre sarf işlemlerini ve ayniyat işlemlerini yaptırmak.
k) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
l) Müdürlük arşivini oluşturmak ve arşiv çalışmalarını yürütmek.
m) Müdürlüğe gelen evrak, rapor, talep v.b. iş ve işlemleri ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak.
n) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
o) Müdürlüğün görev alanına giren işyerlerinin denetimi ile ilgili müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, denetim ekibi oluşturmak, denetime katılmak.
ö) Belediye meclisine ruhsat fiyat tarifesi hakkında karar almak üzere teklifte bulunmak.
p) Başkanlık Makamına, Encümene, Meclise teklifler sunmak. Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak, tatbik etmek, riyaset makamınca verilen diğer görevleri yapmak.
r) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak.
s) Bilgi edinme başvurularını ilgili birimlere göndermek ve takibini yapmak.
ş) Meri mevzuatın öngördüğü diğer ek görevleri yapmak.
t) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
u) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Ruhsat ve Denetim Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Şefliğin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Sıhhi ve gayrı sıhhi işyeri müracaatlarının kabulü ilgili yasa ve yönerge hükümlerine göre dosyaların tanzimi ile ruhsatların hazırlanması.
b) Müdürlük görev alanındaki harç ve ücretlerin tahakkukunun yapılması.
c) Nitelikleri ve şartları yönergelerinde tarif edilmeyen müesseselerin taleplerini kabul etmek, dosyanın tanzimi ve ruhsat işlerinin yürütülmesi.
ç) 5259 (Polis Vazife ve Salahiyet) kanunu ile belediyeye verilen görevlerin yapılması.
d) Belediye meclisine ruhsat fiyat tarifesi hakkında karar almak üzere teklif hazırlamak.
e) Mesul müdürlük belgesinin verilmesi ile ilgili gerekli işlemlerin yapmak.
f) Dosyası ikmal edilen işleri ilgili birime göndermek.
g) Müdür tarafından verilecek, diğer görevleri yapmak.
ğ) Çalışma alanına giren ve amirlerince verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmak.

Yazı İşleri, Arşiv ve Personel Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Şefliğin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Müdürlüğün her türlü evrak işlerinin yürütülmesi, evrakın havalesini, ilgili birimlere/kişilere sevkini sağlamak.
b) Elektronik ortamda saklanması gereken evrakların düzenlenmesini ve saklanmasını sağlamak.
c) Müdürlük bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
ç) Avans çekmek ve işlemi sonuçlandırmak, belgeleri ilgili müdürlüğe göndermek ve işlemleri tamamlamak.
d) Personelin özlük, izin, rapor, ayrılış ve başlayışlarını takip edip dosyalamak.
e) Arşiv evrak, dosyalarını numaralandırmak, tasnif etmek düzenlemek ve kayıt altına almak.
f) Arşiv dosyaların zimmet karşılığı ilgilisine verilmesini veya alınmasını sağlamak.
g) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini tutmak muhafaza etmek.
ğ) Hurdaya ayrılan, terki veya sarfı gereken malzemelerin takip ve terk işlemlerini yapmak.
h) Müdür tarafından verilecek, diğer görevleri yapmak.
ı) Çalışma alanına giren ve amirlerince verilen diğer görevleri mevzuat hükümlerine uygun olarak yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 11 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önceki yürürlükte olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü/Birimi Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 12 - (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulündeki tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

MADDE 13 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Eyyübiye Belediye Başkanı yürütür.