

**T.C.**  
**SAKARYA İLİ**  
**KOCAALİ BELEDİYESİ**  
**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu yönetmeliğin amacı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini belirlemek, görevlerinin yerine getirilmesi ve yetkilerinin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

### **Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik, Kocaali Belediye Başkanlığı, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev ve çalışma düzenini 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- (1)** Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Kocaali Belediyesini,
- b) Başkan : Kocaali Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Kocaali Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Birim: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- e) Büro: Ruhsat ve Denetim Müdürüne bağlı unsurları,
- f) Personel: Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Personelin Unvanı ve Nitelikleri ve Görev, Yetki ve Sorumlulukları Teşkilat

**MADDE 5 - (1)** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Müdür ve Memurlardan oluşur.

(2) Müdürlüğün kadrosunu oluştururken, işyerlerinin denetimi ile ruhsatlandırılması işlemlerinde ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(3) İlçedeki işyerlerinin sayısı her yıl artış gösterdiğinden, kontrol ve denetimlerinin halk sağlığı için daha sıklıkla yapılabilmesi için ihtiyaca göre norm kadroya uygun olarak birimler kurabilir.

(4) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye başkanının yetki ve görev verdiği Başkan yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 6- (1)** Ruhsat ve Denetim Müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- e) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- f) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- g) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- h) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- ı) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve maiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- i) Belediye meclisine ruhsat fiyat tarifesi hakkında karar almak üzere teklifte bulunmak,
- j) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- k) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak,

l) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,

m) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

n) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,

o) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

## **(2) Ruhsat ve Denetim Müdürünün yetkileri şunlardır;**

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1. derece imza yetkisi.

ç) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

f) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi

g) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

(3) Ruhsat ve Denetim Müdürünün 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

## **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Büronun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Büronun görevi şunlardır;**

(1) Sıhhi ve Gayrisıhhi işyerleri ile Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesine dair iş ve işlemleri yürütmek.

(2) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlenmesini Belediye Başkanının oluru ile Belediye Encümenine sunmak.

(3) Umuma açık istirahat ve eğlence yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda ve gerçek kişilerinde istemeleri halinde işyerini idare etmek üzere mes'ul müdür görevlendirilmesi yapılmasını

sağlamak ve daha sonra yapılacak denetimlerde mes'ul müdürün işyerinde bulunup bulunmadığını ve mes'ul müdür sözleşmesinin beyana uygunluğunun tespitinin yapılması.

(4) Lokantalara, içkili yerlere ve meskun mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükunu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun ölçüm ve kontrolüne müteakip canlı müzik izni belgesi düzenlemek.

(5) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinde aynı yönetmeliğin 36.maddesine aykırılığın veya 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6 inci maddesinde belirtilen hususların tespiti halinde İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri tarafından düzenlenen tutanaklara istinaden 2559 sayılı Kanunun 6 inci maddesinde belirtilen usule göre idari para cezası uygulanması için Belediye Encümenine sunmak.

(6) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 8 inci maddesinde belirtilen fiiller sebebiyle bir yıl içinde üç defa faaliyetten men edilen işyerlerinde, bu fiiller tekrar işlendiği takdirde, işyeri açma ve çalışma ruhsatı mahallin en büyük mülki idare amirinin bildirimine üzerine beş iş günü içinde iptal edilmesi.

(7) İşyerini kapatan esnaflar ile ilgili İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptali ile ilgili her türlü işlemler ve yazışmaları yapmak.

(8) Ruhsatlı işyerlerinin sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına Ruhsat intibakının yapılması, işyerinin devredilmesi halinde ise tüm ruhsatla ilgili devir işlemleri ve yazışmaları gerçekleştirmek.

(9) Ruhsat verilen işyerlerinin kayıtları ve arşivlenmesi,

(10) Nitelikleri ve şartları Yönergelerinde tarif edilmeyen müesseselerin taleplerini kabul etmek, dosyanın tanzimi ve ruhsat işlerinin yürütülmesi kayıtların tutulması, arşivlenmesi, harç ve ücretlerin tahakkukunun yapılması işlerinden görevli ve sorumlu,

(11) Belediye meclisinin kabul ettiği tarifeye göre işyerinin metrekare itibarıyla tahakkuk işlemlerini yapmak .

(12) Ruhsat talebinde bulunan işyerlerinin yangın önlemleri yönünden incelenmesini sağlamak üzere itfaiye birimi ile koordineli çalışmak.

(13) Başkanlık olurundan çıkan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını tanzim edilerek ilgisine vermek.

**(2)** İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Büroda görevli personel; kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler Yürürlük

**MADDE 8** - (1) Bu yönetmelik Kocaali Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kalkmış olur. (3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürütme MADDE 9** - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.