



**T.C**  
**SÜLEYMANPAŞA BELEDİYE**  
**BAŞKANLIĞI**

**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**T.C**  
**TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ VE KAPSAM:**

**Madde 1:**

Bu yönetmelik Süleymanpaşa Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK:**

**Madde 2:**

Süleymanpaşa Belediye Meclisinin 09/04/2014 tarih ve 29 sayılı kararıyla müstakil Müdürlük olarak kurulmuş olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik 10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 14/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 10 Ağustos 2005 tarih 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğü giren “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik” ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:**

**Madde 3:**

Süleymanpaşa Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Süleymanpaşa Belediyesi sorumluluk alanında kalan sınırlar dahilindeki ve İlçe beldiyelerinin yetki, ve imtiyazı olan işyerlerinin ruhsatlandırılması için yapılması gereken tüm işlemleri ve çalışmalarını gerçekleştiren birimdir.

**MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR:**

**Tanımlar :**

**Madde 4:** Bu yönetmelikte geçen;

**Başkanlık :** Süleymanpaşa Belediye Başkanlığını,

**Müdürlük :** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,

**Müdür:** Ruhsat ve Denetim Müdürünü

**Gayrisihhî müessese:** Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,

**Birinci sınıf gayrisihhî müessese:** Meskenlerden mutlaka uzak bulundurulmaları gereken

**İkinci sınıf gayrisihhî müessese:** Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemele beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini

**Üçüncü sınıf gayrisihhî müessese:** Meskenlerin yanında açılabilmele beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,

**Sıhhi müessese:** Gayrisihhî müesseseler dışında kalan her türlü işyerini,

**Umuma açık istirahat 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, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kasti olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri;, "internet salonları" lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,

**İşyeri açma ve çalışma ruhsatı:** Yetkili idareler tarafından İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,

**Canlı Müzik:** Gerçek entrüman ve/veya seslerle veya banttan yada elektronik olarak yükseltilmiş ses kaynağı kullanılarak yapılan müzik türünü

**Mesul Müdür:** Umuma açık istirahat ve eğlence yerinin yönetilmesi ile sorumlu olmak üzere, işletmeci tarafından tayin edilen kişiyi,

**Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı :** Hafta Tatil kanununda muaf olmayan işyerlerine Pazar günleri işyerlerini açabilmeleri için bir yıllık düzenlenen belge.

## **İKİNCİ BÖLÜM GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

### **Madde 5:**

#### **Müdürlüğün Görevleri:**

1. Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek.
2. Her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını hazırlamak ve karara bağlanması amacı ile ilgili makamlara sunmak.
3. Sıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin (Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerleri ve Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek her türlü işyerleri hariç) İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatları başvurularının kabul edilmesi, gerekli evrakların istenmesi, işyerlerinin kontrol edilmesi, ruhsatlarının düzenlenmesi veya reddedilmesi ruhsat şartlarını yitiren işletmelerin ruhsatlarının iptal edilmesi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.
4. II. III. Sınıf Gayrisıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin ( her türlü akaryakıt ve sıvılaştırılmış petrol gazı (Lpg) ve sıvılaştırılmış doğal gaz (Lng) istasyonları ve bunların bünyesinde bulunan ve müşterilati olan market, oto bakım, servis yıkama vb. yerler hariç) İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatları başvurularının kabul edilmesi, gerekli evrakların istenmesi, Gayrisıhhi Müesseseler kontrol ve denetim kurulunun, kurul vasıtası ile bu gibi işyerlerine rapor tutulması, rapor sonucu işyerlerinin ruhsatlandırılması veya reddedilmesi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.
5. Süleymanpaşa Belediyesi hizmet ve sorumluluk alanında kalan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat başvurularının değerlendirilmesi, bu tip işyerleriyle alakalı olarak Emniyet Müdürlüğü Jandarma komutanlığı ve Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışma ve yazışmalar yapmak, İşyerlerinin ruhsat kriterleri açısından uygun olup olmadığını ruhsat düzenlenmeden önce kontrol etmek, rapor tanzim edilmesi ve bunların sonucunda İşyeri Ruhsatı düzenlenmesi veya talebin reddi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.
6. Esnaf ile mal sahibi arasında veya esnaf ile diğer şahıslar arasında doğan anlaşmazlıklardan ötürü açılacak davalarda iş mahkemelerine veya ilgili mahkemelere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.
7. Ruhsatlandırma yetkisine sahip olduğumuz Sıhhi Müesseseler, II. III. Sınıf Gayrisıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri sınıfına giren işyerlerinin gerek duyulduğunda ilgili diğer birimlerle veya kurumlarda talep edildiği sürece ( Emniyet, Zabıta İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü vb.) koordine sağlanarak ortak denetimlerin yapılması, yapılan denetim sonucunda tanzim edilen

tutanaklara istinaden mevzuatın yetki verdiği konularda işlem yapılması ve bununla ilgili her türlü yazışmalar ve kanunların verdiği yetki çerçevesinde cezai işlemleri gerçekleştirmek.

**8.** İşyerleri ile ilgili gerek duyulan konuların Encümen'e veya Belediye Meclisene havale edilmesi ve çıkan kararları, işyeri sahiplerine tebliğ etmek ve benzeri konular ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve yaptırtmak.

**9.** İşyerini kapatan esnaf, sanayici ve işletmecilerin Başkanlığımıza bilgi vermesi durumunda veya Zabıta Müdürlüğü Emniyet Müdürlüğü vb. diğer ilgili birimlerce tarafımıza bildirilmesi durumunda İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptali ile ilgili her türlü işlemler ve yazışmaları yapmak.

**10.** Yönetmelikte belirtilen bazı işyerlerine canlı müzik yayın izni verilmesi ile ilgili tüm işlem ve yazışmaları yapmak ve gerektiğinde verilen canlı yayın müzik izninin iptali ile ilgili çalışmalar yapmak.

**11.** 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 8. maddesinde belirtilen fiiller sebebi ile 3 defa faaliyetten men edilen işyerlerinde bu fiillerin tekrarı halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptal edilmesi ve bununla ilgili tüm işlemler ve tebliğleri yapmak.

**12.** Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının yasa gereği aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğü'ne ve ilgili Ticaret Sicili'ne bildirilmesi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının da Süleymanpaşa İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne ve Merkez İlçe Jandarma Komutanlığına bildirilmesini gerçekleştirmek.

Ayrıca düzenlenen ruhsatların ve verilen izinlerle ilgili bilgilerin, kendi mevzuatlarınca ihtiyaç duyan, Süleymanpaşa Beldiyesine ait müdürlüklere, ilgili müdürlüğün yazılı talep etmesi durumunda bilgi verilmesi

**13.** Süleymanpaşa İlçe Emniyet Müdürlüğü, Merkez İlçe Jandarma Komutanlığına ve Zabıta Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüze gönderilen işyeri tutanaklarına istinaden ilgili işyerlerine cezai işlem uygulanması ile ilgili her türlü işlem yapmak (belediye encümenine havale etmek).

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

**15.** 394 sayılı kanun kapsamında olan işyerlerine, Pazar günü açık kalmayı talep etmeleri üzerine Hafta Tatil Ruhsatı düzenlemek.

**16.** Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin işletmecinin tüzel kişi olması durumunda Mesul Müdür Belgesi düzenlenmesi özel kişi olması durumunda ise ruhsat sahibi tarafından talep edildiği takdirde Mesul Müdür Belgesini düzenlemek.

## **İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

### **Madde 6:**

#### **a) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görevleri :**

1. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde tüm personelin amiridir.
2. Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesi, koordinasyonunu, düzenini sağlamak personelin idaresi, izinleri, çalışma düzenini, disiplini ve görev dağılımını yapmakla ve işlerin sağlıklı yürütmesi için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.
3. Meclis toplantılarına katılarak çalışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
4. Personel ve müdürlüğün rahat huzurlu çalışabilmesi ve işlerin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli malzemeler araç ve gereçler gibi benzeri alımların yapılmasına onay vermek.
5. Belediye Başkanlığınınca encümene seçilmesi veya görevlendirilmesi, müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki konularda Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.

#### **b) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Yetkileri:**

1. Birimler arası faaliyetleri kontrol etmek yetkisi.
2. Temasta bulunulan kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yönetmek yetkisi.
3. Müdürlük çalışmalarının sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirmek yetkisi
4. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlık Makamında uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
5. Bağlı şefliklerin kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
6. Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına iletme yetkisi.
7. Emrinde çalışanlarla toplantı yapmak, bilgi, öneri ve istekleri değerlendirme yetkisi.
8. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü, Başkanlıkca uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı temsil etmek yetkisi.

#### **c) ) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Sorumlulukları:**

10/07/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Mevzuatı, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,10 Ağustos 2005 tarih 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanıp yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikle verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

#### **d) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

### **e) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler:**

1. Üniversitelerin ilgili dört yıllık bölümlerinden mezun olmak.
2. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.
3. Büyükşehir, İl, İlçe Belediyelerinde veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
4. İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden bir tanesini orta derecede bilmek tercih nedenidir.
5. Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

## **ŞEFLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Madde 7:**

#### **A-) GENEL İDARİ HİZMETLER ŞEFLİĞİ**

##### **a) Genel İdari Hizmetler Şefliği Görevleri Yetkileri:**

1. Müdürlüğün tüm yazışmalarını ve müdürlüğün görevleriyle ilgili tüm yazışmaları mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek, bunları yetkililerin imzasına sunmak.
2. Müdürlük kapsamında yapılan tüm yazışmaları ve müdürlüğe gelen yazıları, eklerini ve ilgili dosyaları düzenli biçimde arşivlemek ve muhafaza etmek.
3. Belediye Meclis ve Encümeniyle ilgili, tüm yazışmaları yaparak bunları arşivlemek.
4. Müdürlükteki yetkilere danışmak suretiyle Müdürlükle ilgili raporları hazırlamak, bunları düzenlemek, yazışmalarını yapmak, Müdürlük Bütçesinin düzenlemesiyle ilgili tüm yazıları yazmak ve bunları arşivlemek ve muhafaza etmek.
5. Müdürlük personelleriyle ilgili tüm yazışmaları yapmak, evraklarını düzenlemek ve arşivlemek ve muhafaza etmek.
6. İlgi İhale Kanunları gereğince ihale hazırlıklarını yapmak, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek.
7. Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak gerektiğinde ilgili personele iletmek.
8. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
9. Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.
10. Şefliğinde bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi.
11. Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak yetkisi.
12. Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler.

##### **b) Genel İdari Hizmetler Şefliğinin Sorumlulukları:**

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

#### **d) Genel İdari Hizmetler Şefliği Gerekli Genel Nitelikleri:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

#### **e) Genel İdari Hizmetler Şefliği Gerekli Özel Nitelikleri:**

1. Yüksek okul mezunu olmak. (Teknik şeflik için; Teknik Yüksek Okul çıkışlılar tercih edilir.)
2. Kurum içerisinde ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
3. Bölüm itibarıyla özellik arz eden şeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış bulunmak, ilgili araç ve gereç kullanma ehliyetine sahip olmak.
4. Görevleriyle ilgili alanda kurs veya seminerlere katılarak, başarılı olanlar tercih edilir.
5. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

### **RUHSAT VE DENETİM HİZMET ŞEFLİĞİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **Madde 8:**

#### **A) RUHSAT VE DENETİM HİZMET ŞEFLİĞİ**

##### **a) Ruhsat Ve Denetim Hizmet Şefliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Sıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin (Büyükşehir Belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerleri ve Büyükşehir Belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek her türlü işyerleri hariç) İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatları başvurularının kabul edilmesi, gerekli evrakların istenmesi, işyerlerinin kontrol edilmesi, ruhsatlarının düzenlenmesi veya reddedilmesi ruhsat şartlarını yitiren işletmelerin ruhsatlarının iptal edilmesi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.

2. II. III. Sınıf Gayrisıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin ( her türlü akaryakıt ve sıvılaştırılmış petrol gazı (Lpg) ve sıvılaştırılmış doğal gaz (Lng) istasyonları ve bunların bünyesinde bulunan ve müştemilatı olan market, oto bakım, servis yıkama vb. yerler hariç) İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatları başvurularının kabul edilmesi, gerekli evrakların istenmesi, Gayrisıhhi Müesseseler kontrol ve denetim kurulunun, kurul vasıtası ile bu gibi işyerlerine rapor tutulması, rapor sonucu işyerlerinin ruhsatlandırılması veya reddedilmesi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek

3. Süleymanpaşa Belediyesi hizmet ve sorumluluk alanında kalan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat başvurularının değerlendirilmesi, bu tip işyerleriyle alakalı olarak Emniyet Müdürlüğü Jandarma Komutanlığı ve Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışma ve yazışmalar yapmak, İşyerlerinin ruhsat kriterleri açısından uygun olup olmadığını ruhsat düzenlenmeden önce kontrol etmek, rapor tanzim edilmesi ve bunların sonucunda İşyeri Ruhsatı düzenlenmesi veya talebin reddi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.

4. Esnaf ile mal sahibi arasında veya esnaf ile diğer şahıslar arasında doğan anlaşmazlıklardan ötürü açılacak davalarda iş mahkemelerine veya ilgili mahkemelere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.

5. Ruhsatlandırma yetkisine sahip olduğumuz Sıhhi Müesseseler, II. III. Sınıf Gayrisıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri sınıfına giren işyerlerinin gerek duyulduğunda ilgili diğer birimlerle veya kurumlarda talep edildiği sürece ( Emniyet, Zabıta İlçe Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü vb.) koordine sağlanarak ortak denetimlerin yapılması, yapılan denetim sonucunda tanzim edilen tutanaklara istinaden mevzuatın yetki verdiği konularda işlem yapılması ve bununla ilgili her türlü yazışmalar ve kanunların verdiği yetki çerçevesinde cezai işlemleri gerçekleştirmek.

- 6.** İşyerleri ile ilgili gerek duyulan konuların Encümen'e veya Belediye Meclisene havale edilmesi ve çıkan kararları, işyeri sahiplerine tebliğ etmek ve benzeri konular ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve yaptırtmak.
- 7.** İşyerini kapatan esnaf, sanayici ve işletmecilerin Başkanlığımıza bilgi vermesi durumunda veya Zabıta Müdürlüğü Emniyet Müdürlüğü vb. diğer ilgili birimlerce tarafımıza bildirilmesi durumunda İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptali ile ilgili her türlü işlemler ve yazışmaları yapmak.
- 8.** Yönetmelikte belirtilen bazı işyerlerine canlı müzik yayın izni verilmesi ile ilgili tüm işlem ve yazışmaları yapmak ve gerektiğinde verilen canlı yayın müzik izninin iptali ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 9.** 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 8. maddesinde belirtilen fiiller sebebi ile 3 defa faaliyetten men edilen işyerlerinde bu fiillerin tekrarı halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptal edilmesi ve bununla ilgili tüm işlemler ve tebliğleri yapmak.
- 10.** Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının yasa gereği aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğü'ne ve ilgili Ticaret Sicili'ne vb. bildirilmesi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının da Süleymanpaşa İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne ve Merkez İlçe Jandarma Komutanlığına bildirilmesini gerçekleştirmek.  
Ayrıca düzenlenen ruhsatların ve verilen izinlerle ilgili bilgilerin, kendi mevzuatlarınca ihtiyaç duyan, Süleymanpaşa Beldiyesine ait müdürlüklere, ilgili müdürlüğün yazılı talep etmesi durumunda bilgi verilmesi
- 11.** Süleymanpaşa İlçe Emniyet Müdürlüğü, Merkez İlçe Jandarma Komutanlığına ve Zabıta Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüze gönderilen işyeri tutanaklarına istinaden ilgili işyerlerine cezai işlem uygulanması ile ilgili her türlü işlem yapmak (belediye encümenine havale etmek).
- 12.** Ruhsatlı işyerlerinin sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına Ruhsat intibakının yapılması, işyerinin devredilmesi halinde ise tüm ruhsatla ilgili devir işlemleri ve yazışmaları gerçekleştirmek.
- 13.** 394 sayılı kanun kapsamında olan işyerlerine, Pazar günü açık kalmayı talep etmeleri üzerine Hafta Tatil Ruhastı düzenlemek.
- 14.** Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin işletmecinin tüzel kişi olması durumunda Mesul Müdür Belgesi düzenlenemesi özel kişi olması durumunda ise ruhsat sahibi tarafından talep edildiği takdirde Mesul Müdür Belgesini düzenlemek
- 15.** Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ

### **Görevin Alınması**

#### **Madde: 9**

Müdürlüğün tüm personelleri , müdür tarafından kendilerine havale edilen belgeleri, dosyaları ve müdürlüğün sorumluluğunda olan işleri yasal süre içerisinde gerçekleştirmek zorundadır.

### **Görevin Planlanması**

#### **Madde: 10**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi**

#### **Madde: 11**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yasal süre içerisinde yapmak ve sonuçlandırmak zorundadır.

#### **Madde: 12**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

1. Gelen Evrak Defteri,
2. Giden Evrak Defteri,
3. Zimmet Defteri,
4. Ruhsat Kayıt Defteri
5. Gelen Giden Evrak dosyası
6. Encümen Karar Dosyası
7. Meclis Karar Dosyası
8. Ödeme Dosyaları
9. Personel Özlük Dosyası
10. Red Olan Ruhsat dosyaları
11. Canlı müzik izin Dosyası
12. Ruhsat Dosyaları
13. Hafta Tatil Ruhsatı dosyaları

## İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

#### **Madde: 13**

1. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı birimler arasında işbirliği müdür tarafından sağlanır.
2. Bir birime bağlı olan personel arasındaki işbirliği birim sorumluları tarafından sağlanır.
3. Ruhsat Denetim Müdürlüğünün tüm yazıları, Genel İdari Hizmetler Şefliği (yazı işleri servisi) toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

## **Evraklarla İlgili İşlemler**

### **Madde: 14**

1. Müdürlüğe gelen yazıların (Müdürlüğün yetki ve sorumluluğunda olan) tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir, Müdür tarafından okunup gereği ilgiliye havale edilerek imzalanan evrak işleme konulur.
2. Onay için hazırlanacak evrak, incelendikten sonra gerekli görülürse, ilgili birimlerden görüş alınarak, değerlendirilip ve onaya hazırlanır, görüşler gerekçeli ve açık olarak belirtilir.
3. Valilik Makamı ve diğer Makamların Onayına tabi kararların, ivedi, süreli ve düzenli olarak yapılması gereken faaliyetlerin ve evrakların zamanında yapılması ve takibi görevlisince titizlikle yerine getirilir.
4. Mevcut mevzuat ve usul ve esaslar dikkate alınarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesi temin edilir.

## **Arşivleme ve Dosyalama**

### **Madde :15**

Müdürlük faaliyetleri, yazışmaları ve uygulamaları günlük ve muntazam olarak tutulur, tutulan defter ve dosyalar düzenli bir şekilde Genel İdari Hizmetler Şefliği personelleri tarafından düzenli bir şekilde dosyalanır, arşivlenir ve muhafaza edilir.

## **DENETİM**

### **Müdürlük İçi Denetim**

#### **Madde: 16**

1. Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
2. Ruhsat ve Denetim Müdürü tüm personelini her türlü denetleme yetkisine sahiptir.

## **PERSONEL SİCİLLERİ ve DOSYALARI**

### **Gölge Dosya Düzenlemesi**

#### **Madde: 17**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında, göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor ve kademe ilerlemeleri ile ödüllendirme ve cezalandırmalarına ilişkin belgeleri kapsayan birer gölge dosya düzenlenir.

## **DİSİPLİN CEZALARI – UYGULANACAK FİİL ve HALLER**

### **Disiplin Cezaları**

#### **Madde: 18**

Ruhsat ve Denetim Müdürü, müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürütmekteki ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütülür.

### **Disiplin Cezalarının Yüğülanacağı Fiil Ve Haller**

#### **Madde: 19**

Bunlar yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

## **Devir Teslim İşlemleri**

### **Madde: 20**

1. Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalı durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan görevden ayrılma yapılamaz.

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

## **Yönetmelikte Bulunmayan Haller**

### **Madde: 21**

İş bu yönetmelikte bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME**

### **Yürürlükten Kaldırma**

**Madde :22** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Tekirdağ Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü yönetmeliği yürürlükten kalmıştır.

### **Yürürlük**

#### **Madde :23**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde :24**

Bu yönetmelik Süleymanopşa Belediye Başkanı ve Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ  
ORGANİZASYON ŞEMASI**

