

**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş**

**AMAC**

**MADDE 1**

Bu Yönetmeliğin amacı Kartepe Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını hizmetlerin planlı, programlı, etkili 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 ve Salahiyet Kanunu, 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu ve İlgili 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.

**HUKUKİ DAYANAK**

**MADDE 3**

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4**

Yönetmelikte geçen

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

**KURULUŞ**

**MADDE 5**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na istinaden Kartepe İlçesi sınırları içerisindeki Sıhhi, Gayri Sıhhi, Umuma Açık ilgili işyerlerine “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı” vermek, denetlemek, ruhsatsız olanlara yaptırım uygulamak, işyerleri hakkında karar almak, Başkanlık, Meclis ve Encümenin kararlarını uygulamaktır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**GÖREV**

**MADDE 6**

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,

- b) İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerinin yapılarak gerekli yaptırımlar uygulamak,
- c) 394 Sayılı Hafta Tatili Kanununa Göre İşyerlerine “hafta tatili ruhsatı” düzenlemek.
- d) Belediye Meclisince belirlenen Ruhsat harçları ve hafta tatili harçları tahakkuklarını düzenlemek,
- e) 2464 Sayılı Gelirler Kanununa göre yapılan alınan harçları tahakkuk ettirmek,
- f) İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- g) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- h) Müdürlük arşivlemesini yapmak,
- i) Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyetlerinin tetkik edilerek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,
- j) Ruhsatsız Umuma Açık işyerleri ile ilgili Kamu Kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyetler 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.
- k) Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaş ve ilgili kurumu bilgilendirmek.
- l) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek.
- m) Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,
- n) Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak,
- o) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,
- p) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

## **YETKİ**

### **MADDE 7**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Madde 2'de belirtilen kanunlar, ilgili yönetmelikler ile Belediye Başkanlığı'nca yayınlanan genelgelerde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

## **SORUMLULUK**

### **MADDE 8**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde ve mücavir alan içerisinde kalan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler, umuma açık işyerleri ile ilgili, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teşkilat**

### **MADDE 9**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, aşağıda belirtilen personelden oluşur.

Ruhsat ve Denetim Müdürü

Birim Sorumluları

- a) Gayri Sıhhi Müesseseler Birim Sorumlusu
  - 1. Gayri Sıhhi Müesseseler Servisi-Gayri Sıhhi Müesseseler Servis Sorumlusu
  - 2. Ruhsat Denetim Servisi -Ruhsat Denetim Sorumlusu
  - 3. Ruhsat Kalem Servisi-Ruhsat Kalem Servis Sorumlusu
- b) Sıhhi Müesseseler Birim Sorumlusu
- c) Sıhhi Müesseseler Servisi-Sıhhi Müesseseler Servis Sorumlusu

- d) Umuma Açık İşyerleri Servisi-Umuma Açık İşyerleri Servis Sorumlusu

## **PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 10**

#### **Ruhsat ve Denetim Müdürü**

- a) Müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumludur.
- b) Başkanlıktan gelen talimatları ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamak.
- c) Müdürlükten çıkan her türlü yazışmalardan sorumlu olmak,
- d) Müdürlük ile ilgili gelen vatandaşlar ile görüşmek, şikâyetler ve temennileri dinlemek, değerlendirmek, mer'i mevzuat çerçevesinde görevini yapmak.
- e) Müdürlük çalışmaları ile ilgili gerekli koordineyi sağlamak.
- f) Belediyenin diğer birimleri ile ilgili koordineli çalışmayı sağlamak.
- g) Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

#### **Birim Sorumluları**

- a) Müdürden konusu hakkında gelen evrakı ilgili personele havale etmek, evrakın takibini sağlamak.
- b) Bağlı personeli iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.
- c) İdari personelin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlamak.
- d) Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunmak, verilen yetki çerçevesinde çalışmak.
- e) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ilgili birimlere bildirmek.
- f) Personelden gelen yazışma, proje ve ruhsatları inceleyerek imzalamak ve müdüre sevk etmek.
- g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- h) Müdüre karşı sorumludur.

#### **Servis Sorumluları**

- a) Müdür ve Birim Sorumlularından konusu hakkında gelen evrakı ilgili personele havale eder, evrakın takibini sağlar.
- b) Bağlı personelin iş ve işlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.
- c) Personelin çözemediği konuları çözüme ulaştırmak.
- d) Personel ile birim sorumlusu arasında koordineyi sağlamak.
- e) Birim Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

#### **Servisler**

##### **Gayri Sıhhi Müesseseler Servisi-Gayri Sıhhi Müesseseler Servis Sorumlusu**

- a) Ruhsat başvurusunda bulunan Gayri Sıhhi Müesseselerin müracaatlarını değerlendirmek, kanun ve yönetmeliklere uygun olanlara İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı düzenlemek.
- b) Ruhsatlı işyerlerinin periyodik yıllık kontrolünü yapmak ve ruhsatlarda meydana gelen değişiklikleri tespit etmek.
- c) İşyeri çalışma ruhsatı verilmesinde ilgili müdürlük ve birimlerde gerekli yazışmaları yapmak.
- d) Müdür ve birim sorumlusundan havale edilen evraklar ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve müdüre ve birim sorumlusuna imzaya hazır hale getirmek.
- e) Sorumluluğu olan dosyaların takibi ve arşivlemesini yapmak.
- f) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak.
- g) Birim sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

#### **Sıhhi Müesseseler Servisi- Sıhhi Müesseseler Servis Sorumlusu**

- a) Belediye sınırları içerisindeki işyeri ruhsatı almak için başvuruda bulunan işletmecilerin başvurularını ilgili kanun ve yönetmeliklerde istenen evraklarla birlikte eksiksiz almak.
- b) Meclisin tespit etmiş olduğu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ücretleri, 394 Sayılı Kanuna istinaden hafta tatili ruhsat harçları, usulsüzlük muayene ücretlerini tahakkuklandırmak.
- c) Hafta tatili ücretleri tahsil edilen işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı vermek.
- d) Ruhsat müracaatında bulunan işyeri ile ilgili İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık yönünden incelenmesi amacıyla ilgili kurumlara yazışmalar yapmak.
- e) Müdür ve Birim sorumlusu tarafından havale edilen evraklarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak, Müdüre ve birim sorumlusuna imzaya hazır hale getirmek.
- f) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak işyerlerinin komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek.
- g) Komisyonca uygun görülen işyerlerine İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı tanzim etmek.
- h) Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak.
- i) Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak.
- j) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak.
- k) Birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

### **Umuma Açık İşyerleri Servisi- Umuma Açık İşyerleri Servis Sorumlusu**

- a) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanununa istinaden İşyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek.
- b) Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen ruhsat müracaatında istenen evrakları eksiksiz almak,
- c) Ruhsat müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti İmar, Tapu, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabı yazıların takibini yapmak,
- d) Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğünce ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek,
- e) Umuma Açık İşyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,
- f) Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık İşyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğü'nce yapılan denetimlerle ilgili Belediye Encümenine yazılarak, Encümen Kararını ilgili kurumlara bildirmek.
- g) Telefon ve dilekçe ile gelen şikâyetlerle ilgili gerekli denetimleri yapılmak amacıyla yazışmalar yapmak.
- h) Müdür'den ve birim sorumlusundan gelen belgeleri incelemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- i) Sorumluluğu altında olan dosyaların takibini yapmak
- j) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek.
- k) Komisyonca uygun görülen işyerlerine İçkili-İçkisiz İstirahat ve Eğlence Yeri Çalışma Ruhsatı tanzim etmek.
- l) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumları ve birimlere bildirmek.
- m) Hafta Tatili ücretleri tahsil edilen işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı düzenlemek.
- n) Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
- o) Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak,
- p) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak.
- q) Birim sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

### **Denetim Servisi-Denetim Servis Sorumlusu**

- a) Telefon ve dilekçe ile şikâyette bulunan işyerleri ile ilgili denetimlerde bulunmak,

- b) Plan ve program dahilinde işyerlerini denetlemek, ruhsatsız olan işyerlerine gerekli yasal işlem yapılmak üzere denetim formu tanzim etmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çalışma Şekli ve İşleyiş**

### **RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN İŞLEYİŞİ**

#### **MADDE 11**

Denetim; Günlük denetim görevleri, bilgisayar kayıtları doğrultusunda hazırlanmış program dâhilinde 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 birim sorumlusuna teslim edilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Yürürlük ve Yürütme**

#### **MADDE 12**

Bu yönetmelik Kartepe Belediye Meclisinin kabulü ile kararın yayımlanması tarihinde yürürlüğe girer.

#### **MADDE 13**

Bu yönetmelik hükümleri, Kartepe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Bu Yönetmelik; Belediyemiz Meclisinin 02.09.2009 tarih ve 152 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, Belediyemiz duyuru panosundan ilan edilerek 16.09.2009 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.