

**T.C.**  
**HATAY İLİ**  
**SAMANDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**

**Tarih : 03/07/2015**

**Sayı : 98**

**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Samandağ Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönetmelik Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, müdürlük personelinin hizmetlerin yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılması ile ilgili çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Yasal Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 2559 sayılı Polis Vazife Sayılı kanunu, 5259 sayılı kanun, 3194 sayılı imar Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hifzısıhha Kanunu ,Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği, 2005/9207 karar nolu İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatlarına Dair yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

- a) Belediye Başkanlığı: Samandağ Belediye Başkanlığını,
- b) Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
- c) Personel: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- ç) Meclis : Samandağ Belediye Başkanlığı Meclisini,
- d) Gayri Sıhhi Müessese:Faaliyeti sırasında çevresinde bulunan biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan yada doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,
- e) İkinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmeyecek beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatları üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini,
- f) Üçüncü sınıf gayrisıhhi müessese: Meskenlerin yanında açılabilmeyle beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,
- g) Sıhhi İşyerleri:Gayri sıhhi işyerleri dışında kalan tüm işyerlerini,
- h) 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 kastı 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,

- ı) İçkili yer bölgesi: Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde belediye meclisi, bu sınırlar dışında il genel meclisi tarafından valilik veya kaymakamlığın görüşü alınarak tespit edilen ve içerisinde şarap ve bira dahil her türlü alkollü içeceğin verilebileceği işyerlerinin açılabilmesi için bölgeyi,
- i) Doğal kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,
- j) Çevre sağlığı: İnsan sağlığının çevredeki fiziki, kimyevi, biyolojik, sosyal ve psikososyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,
- k) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı: Yetkili idareler tarafından bu Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,
- l) Mahallin en büyük mülki idare amiri: İllerde valiyi, büyükşehir belediyesi hudutları içinde kalanlar dahil ilçelerde kaymakamı,
- m) Kolluk: Polis ve jandarma teşkilatını,
- n) Konaklama yeri: Otel, motel, pansiyon ve kampingler gibi, asıl fonksiyonları müşterilerin geceleme ihtiyaçlarını sağlamak olan yerleri,
- o) Organize sanayi bölgesi: 12/4/2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununa göre kurulan özel hukuk tüzel kişiliğini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Sorumluluklar, Müdürlüğün Görev ve Yetkileri,**

#### **Müdürlük Uygulama ve Esasları**

#### **Sorumluluk**

**MADDE 5-** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Müdürlükte görevli müdür, şef ve büro çalışanları, görevlerini; yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda ve sorumluluk bilinci içerisinde, planlı, programlı bir şekilde yerine getirmekle mükelleftir.

#### **Müdürlüğün Görev ve Yetkileri**

##### **MADDE 6-**

##### **1- Müdürlük Görevleri:**

Müdür, şef ve bunlara bağlı kalem ve büro elemanlarından oluşan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Yukarıda sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyeri olarak tanımlanan işyerlerinden Samandağ İlçesinde açılacak olan işyerleri ile ilgili işlemlerde aşağıdaki iş ve işlemleri ifa edilir.

- a) Umuma açık işyerleri, sıhhi işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müessese işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,
- b) Hafta Tatil Ruhsatı Belgesi düzenlemek,
- c) Sorumluluğu altındaki işyerlerinde bulunan ve bulunması gereken teknik sistemlerin denetimini yapmak.
- ç) Ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan cihaz, makine, tesisat, basınçlı kap, kaldırma ve iletme v.b. makineleri ruhsat aşamasında kontrol etmek.
- d) İşyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikayetleri yerinde inceleyerek, ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak, gerek görürse ilgili birimlere havale etmek,
- e) Ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek,
- f) Gerekli görülmesi halinde Müdürlük çalışması ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden kararlar aldırmak,
- g) Yapılan çalışmalarla ilgili rapor hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- h) Ruhsatsız olduğu veya kurallara uymadığı tespit edilen işyerleri ile ilgili gerekli yasal işlemleri

yapmak

ı) Ruhsat işlem dosyası ve projelerin gerekli tetkiklerini teknik elemanlarca yapmak.

#### 2-Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Ruhsat ve Denetim Müdürü Başkan ve Başkan yardımcılarına karşı sorumlu olup, mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen hususlarında yerine getirmesinden sorumludur.

- a) Müdürlükte görev yapan personelin görevlerini kanun ve yönetmeliğe uygun olarak denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- b) Çalışmaların eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak, problemler karşısında çözüm aramak, gerek görülürse başkanlığa rapor sunarak çözüm önerisinde bulunmak,
- c) Başkanlıktan mevzuat çerçevesi içerisinde gelebilecek talimatları personele iletmek ve takibini yapmak,
- ç) Müdürlük yazışmalarından sorumlu olmak,
- d) İşyerleri denetimi ile ilgili olarak Komisyon oluşturarak onaya sunmak ve komisyon çalışmalarını takip etmek,
- e) Müdürlük içerisinde gerekli görevlendirmeleri yaparak başkanlık onayına sunmak,
- f) Gelen iç ve dış yazıları ilgili personele havale etmek,
- g) Yapılan çalışmalar konusunda başkanlığa rapor sunmak,
- h) Müdürlük personelinin çalışma performansını izlemek, koşulları bozacak disiplinsiz eylemlere müsaade etmemek, ceza veya mükafat için başkanlık makamına rapor sunmak,

#### 3- Şefin Görevleri;

- a) Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirerek sonuç hakkında müdüre bilgi vermek,
- b) İmzaya sunulan ruhsat, yazı ve diğer işlem dosyalarını inceleyerek imzalamak ve müdüre sunmak,
- c) Büro personelinin yapmakla yükümlü olduğu görevleri yasa ve yönetmeliğe uygun olarak takip etmek, sevk ve idare ederek varsa aksaklıkları gidermek,
- ç) Müdürlük içerisinde gördüğü eksikliklerle ilgili olarak müdürlük makamına rapor sunmak,
- d) Personelin izin planlarını yaparak, müdürlük makamına sunmak,
- e) İvedilik arz eden iç ve dış yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak,

#### 4-Büro Elemanlarının Görevleri

- a) Müdürlüğe gelen ruhsat müracaatlarını kaydetmek, dosyalamak işyeri ruhsat komisyonuna veya ilgili bölge ekiplerine vermek,
- b) İşyerleri ile ilgili ruhsatları hazırlayıp, imzaya sunmak,
- c) İşyerleri ile ilgili imar araştırması yapmak ve rapor hazırlamak
- ç) Gelen ve giden evrakları kaydetmek, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yaparak, imzaya sunmak ve takibini yapmak,
- d) Günlü evrakların takibini yapmak, zamanında yetişmesi için azami dikkati göstermek,
- e) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- f) Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelecek sorular karşısında vatandaşları bilgilendirmek, mevzuatla ilgili olarak kapsamlı bilgi istenmesi halinde gerek görürse ilgili kişiyi şef veya müdüre yönlendirmek,
- g) İşleyişle ilgili karşılaşılan sorunları sorumlu şef'e, gerek görülürse müdür'e iletmek,
- h) Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak
- ı) Müdürlük arşivi ile ilgili işlemleri yürütmek
- i) Ruhsat komisyonu ve inceleme kurulunda görevlendirilen personel işyeri ile ilgili denetimini yapmak ve sonuçlandırmak
- j) Kontrol ekibi bölgedeki ruhsatlı veya ruhsatsız işyerlerini denetlemek, işyerleri ile ilgili varsa şikayetleri yerinde tetkik etmek ve sonuçlandırmak.

## **Müdürlük Uygulama ve Esasları**

### **MADDE -7**

Müracaat; Ruhsat müracaatında bulunmak isteyen işyeri sahibi, gerekli evrakları hazırlayarak kayıt memuruna teslim eder.

#### **Ruhsat Düzenleme**

a) Sıhhi İşyerlerinde müracaatın ardından ruhsat düzenlenir. İşyeri, Ruhsat Komisyonunca ruhsata uygun olup olmadığı hususunda denetlenerek bir ay içinde sonuçlandırılır. İşyerinde tespit edilen eksiklikle ilgili ilgisine 15 gün süre verilir, eksiklerin giderilmesi halinde ruhsat geçerlilik kazanır, aksi halde ruhsat iptal edilerek işyeri hakkında yasal işlem yapılır.

b) Umuma açık işyerlerinde ruhsat müracaatı alınarak, işyerinin imar yönünden araştırması yapılır. İmar yönünden uygun bulunması halinde itfaiye raporu, emniyet raporu istenir, raporların olumlu gelmesi durumunda; işyeri Ruhsat Komisyonunca tetkik edilerek ruhsata uygunluğu kontrol edilir, uygun bulunması halinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir, aksi halde süre verilerek eksiklerin giderilmesi istenir. Eksiklerin giderilmesi halinde ruhsat geçerlilik kazanır, aksi halde ruhsat iptal edilerek işyeri hakkında yasal işlem yapılır

c) Gayri sıhhi işyerlerinde ruhsat müracaatından sonra teknik (proje), imar, yangın, sağlık, çevre v.b. incelemeler yapılarak işyeri hakkındaki tetkikler tamamlanır. Eksikler varsa ilgili komisyonca tamamlattırılarak, işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir.

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 8-** Bu yönetmelik Samandağ Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra ve Hatay Büyükşehir Belediye Meclisince onaylandıktan sonra yürürlüğe girer

#### **Yürütme**

**MADDE 9-**Bu yönetmelik hükümlerini, Samandağ Belediye Başkanlığı yürütür.