

T.C
MERSİN
AKDENİZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

AMAÇ

Madde 1 - Bu yönetmeliğin amacı Mersin/ Akdeniz Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü' nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2 - Bu yönetmelik Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla ve Akdeniz Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün çalışmalarını kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.

DAYANAK

Madde 3 - Bu yönetmelik, yürürlükteki Belediye Kanunu, Büyükşehir Belediyesi Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|------------------------|--|
| a) Belediye | : Akdeniz Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Akdeniz Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan Yardımcılığı | :Müdürlüğün bağlı olduğu Akdeniz Belediye Başkan Yardımcılığını |
| ç) Müdürlük | : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü, |
| d) Personel | : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli tüm personeli ifade eder. |

Harcama Yetkilisi	: Bölüm müdürünü,
Gerçekleştirme Görevlisi	: Bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,
Harcama Talimatı	: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

MADDE 5- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıdaki gibidir;

- Müdür
- Şef
- Memur
- İşçi
- Belediye şirketi işçisi

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- Ruhsat ve Denetim Şefliği

MADDE 6- Ruhsat ve Denetim Müdürü, Belediye Başkanına ve/veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişiyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev Yetki ve Sorumluluk

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Temel Görevi

Madde 7 - Belediye tarafından ruhsatlandırılması gereken iş yerlerinin iş yeri açma ve çalışma ruhsatı işlemlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek, ruhsatlandırılan iş yerlerinin denetim ve kontrolünü sağlamak, ruhsata aykırı olarak işletilen iş yerleriyle ilgili olarak Zabıta Müdürlüğü ile müştereken Belediye Zabıta Yönetmeliği ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda işlem tesis etmek, bünyesindeki birimlerin idari anlamda işleyiş, denetimini ve kontrolünün sağlanması işlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek.

Görev, Yetki Ve Sorumluluk

MADDE 8- Görev yetki ve sorumluluk konusunda bu yönetmelikte kabul edilen genel kurallar şunlardır;

Yetki, "Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılması için bağlı bulunan kişi ya da makamdan alınan hak olarak yorumlanmaktadır." Bu anlamda her personel görevini yapmak için gerekli ve yeterli yetkiye sahiptir.

Sorumluluk, "Bir görevin (Nitelik, nicelik, süre, yöntem v.b. hususlar yönünden) istenilen biçimde yapılmasından ötürü bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü olarak anlaşılmaktadır." Bu bağlamda her personel görevini zamanında yerine getirmemekten, eksik ya da yanlış yapmaktan yetkisi oranında sorumludur.

Yetki devri, yöneticilerin genel yönetim görevlerini daha etkin bir şekilde yapabilmeleri için yararlandıkları bir yöntem ilkesidir. Yetki devri, yasaların çalışma ilkesi ve koşullarının sınırlarına göre yapılır.

Bir yetkinin devredilmesi sonucunda yetkiyi devreden yöneticinin, o yetkinin kullanılmasından doğan genel sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile devralan arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

Yetkiyi devralan, o yetkinin kullanılmasından doğan cezai, parasal ve hukuki sorumluluklarından başka yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev sorumluluğu da yüklenmiş olur.

Bir göreve vekâleten atanalar, o görev için gerekli yetkiye sahip olur ve o görevden dolayı sorumluluk yüklenilir.

Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 9- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişilerin bazı ortak görev, yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düşey olarak sıralanmasında görev, yetki ve sorumluluklar değişmez. Ancak sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp, en alt yönetim kademesine doğru inildikçe görev, yetki ve sorumluluk sınırları daralır.

Yöneticilere ilişkin ortak görev, yetki ve sorumluluklar; ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmalarının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünlüğü içinde yer alan her kademenin, ortak görevlerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır:

➤ Planlama-Programlama

Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar halinde çalışma plan ve programlarını hazırlamak ya da hazırlatmak,

Yetkisi dâhilinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayan plan ve programları ise bir üst kademedeki yöneticilerine onaylatmak,

Bu çalışmalar sırasında; yasaların belirlediği çizgide çalışmak, belirlenen ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetmek,

➤ Düzenleme

İşle ilgili hizmet boşluklarını veya olumsuzlukları araştırmak, bunları giderici önlem tedbirler almak,

İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemeyi zamanında temin etmek, eksiklikleri gidermek,

İş ile ilgili çalışma adımlarını saptamak ve bunlara uyulmasını sağlamak.

➤ **Koordinasyon**

İşin yapılması sırasında hangi birimlerle doğrudan, hangi birimlerle dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini saptamak ve bu iş ilişkilerinin kapsamını belirlemek,

Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak,

Uygulamaya geçilen iş ilişkilerinin takipçisi olmak.

➤ **Uygulamalı yönetim:**

Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak,

İlgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi görevleri de yapmak ya da yaptırmak.

➤ **İzleme, denetleme, değerlendirme**

Görev uygulamalarının sonuçlarını öğrenmek üzere, belli aşamalarında değerlendirme toplantıları düzenlemek,

Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerilerini bir üst kademeye sunmak.

➤ **Bilgi verme**

Görevin yapılışı ve sonuçları hakkında bir üst kademedeki yöneticiyi devamlı olarak bilgilendirmek.

➤ **Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar**

Atama, yükseltme, yer değiştirme ve mükâfatlandırma gibi işlemlere ilişkin ön yazışmaları yapmak ya da bu konularda karar almak, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde en iyi şekilde temsil etmek, birimin yıllık faaliyet programını, performans programını, bütçe programını ve stratejik plan önerilerini hazırlamak.

Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır:

▪ **İnisiyatif:** Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalıdır. Öncü olmalı, başladığı işi sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilke ve koşullarının çizdiği sınıra kadar bütün yetkisini kullanmalıdır.

▪ **Seçme ve karar verme:** Yönetici, görevin her safhasında karar verme; kendisine ulaştırılan değişik çözüm önerileri arasında seçim yapma; verilen kararın uygulanması esnasında hangilerini bizzat uygulayıp, hangilerini bir üst yönetime aktarması gerektiği bilincine sahip olmalıdır.

▪ **Kolaylaştırma:** Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

▪ **Değiştirme:** Yönetici, program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliğine sahip olmalıdır.

▪ **Eldeki kaynaklardan iyi yararlanma:** Yönetici, kendisine istihdam edilen personel, araç, gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç edinmeli, ancak yetmemesi durumunda iş verimliliğinin artırılabilmesi için yeni kaynaklar talebinde de bulunabilmelidir.

▪ **Geliştirme:** Yönetici kendi birim personelinin bireysel yeteneklerini, çalışma koşullarını, işlem hızını sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern ve çağdaş yönetim ilkelerinin takipçisi olmalıdır.

▪ **Devamlılık:** Yönetici, çalışmalarını bir bütün halinde, başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

▪ **Liderlik:** Yönetici, tutum ve davranışları ile personele karşı saygınlığını kazanmalı, Personelin kendisine olan güvenini sarsmamalıdır.

▪ **Moral:** Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını arttırmak için çaba sarf etmelidir.

▪ **Disiplin:** Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

▪ **Takdir ve ceza:** Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre, personelinin gereğinde takdir edeceği gibi gerekli durumlarda da kendisine sunulan ceza yetkisini sonuna kadar kullanabilmelidir. Belli dönemlerde sicil formlarını doldurmakta bu yetkiye girer.

▪ **Ortam:** Yönetici, görevin yapılması için gerekli ortamı, araç ve gereçleri, sağlıklı büro koşullarını da sağlayabilmelidir.

Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10 –

1. Akdeniz İlçesi sınırları içerisindeki sıhhi işyerleri, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müesseseleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için yapılacak beyan ve incelemelerde; insan sağlığına zarar verilmemesi, çevre kirliliğine yol açılmaması, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemeleri esas alarak ruhsatlandırılması ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini koordine etmek.
2. Mesul müdür belgesi düzenlemek
3. Canlı müzik yapan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine canlı müzik izin belgesi düzenlemek
4. Yılda bir müdürlük çalışma raporunun hazırlanmasını ve yayınlanmasını sağlamak.
5. Kalite / Çevre / İSG politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak
6. Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük, ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
7. Harcama Yetkilisi olarak, bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
8. Belediye politikalarının Müdürlük içinde anlaşılmasını, uygulanmasını, devam ettirilmesini sağlamak, belediye içi ve dışı görüşmelerde kendi sorumluluğu kapsamında kurumu temsil etmek.

9. Müdürlüğü ile ilgili Kalite / Çevre / İş Sağlığı Güvenliği Yönetim Sistemleri dokümantasyonunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve uygulama sonrası etkinliğini izleyerek gerekli revizyonların yapılmasını sağlamak.
10. Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
11. Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
12. Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
13. İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan OHSAS 18001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliği'ne uygun davranılması ve takibinden sorumludur.
14. Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
15. Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek. Ödeme emri belgesi düzenlemek ve bunun yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirilmesini sağlamak.
16. Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
17. 31.12.2005 tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tâbi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Birimine kontrole göndermek.
18. İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
19. Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
20. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptıklarını sağlamak ve kontrol etmek.

21. Müdürlüğe ait personel alacakları ve kesintilerini süresinde hesaplamak; tetkiklerini yapmak ve onaylayarak ödeme emri belgesini ve ek belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
22. Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
23. Müdürlüğün çalışma yönetmeliğini hazırlamak, meclise sunmak ve alınan kararın 3011 Sayılı Yönetmeliğin 2.maddesi gereğince ilan edilmesini sağlamak.

Ruhsat ve Denetim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- Aşağıda belirtilen görevler, ruhsat ve denetim şefi tarafından yürütülür;

- a) Sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- b) Gayri sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- c) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- d) Hafta tatili ruhsatı işlemleri,
- e) Şefliği ile ilgili her türlü evrakın takip ve neticelenmesinden sorumludur,
- f) Ruhsat komisyonlarının çalışmalarını koordine etmek,
- g) Müdür tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasından sorumludur,
- h) Hazırlanan ruhsatları ilgisine teslim etmek,
- i) Sıhhi, gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin rutin, periyodik talep ve şikayet üzerine istenilen denetimlerini 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe ve diğer mevzuata göre yapmak,
- j) Denetim ekiplerinin iş, görev ve çalışmalarını organize etmek,
- l) Denetimlerde Müdürlükler ile diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyon sağlamak.

Ruhsat Ve Denetim Şefliğinin Görev Ve Sorumlulukları

MADDE 12- İdari İşler

1. Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
2. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
3. Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
4. Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
5. Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
6. İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
7. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
8. Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- 9.

MADDE 13- Sıhhi İşyerleri, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ve 2. Ve 3. Sınıf Gayrisıhhi Müessese Ruhsat Başvuru Dosyalarının Kabulü

A) Sıhhi Müessese Ruhsatları

1. Gürültü, koku, zararlı atık vb. etkileri ile çevresinde bulunanlara fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden zarar vermeyen, diğer bir deyişle gayrisıhhi müesseseler dışında kalan işyerleri olarak tanımlanan sıhhi işyerleri ile ilgili müracaatları kabul etmek; müracaat sahibine alındı belgesi vermek,
2. Başvuru ve beyan formu ile ekli evrakın alınması sırasında yapılacak ön incelemede tespit edilen noksanlıkları alındı belgesinde belirtmek ve ruhsatlandırmaya ilişkin sürelerin eksik belgelerin tamamlanması ile başlamasını sağlamak,
3. Belediye Meclisinin kabul ettiği tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle tahakkuk işlemlerini yapmak,
4. Başvurunun ilgili Yönetmelikte öngörülen kriterlere uygun olduğunun tespiti halinde, başkaca bir işleme gerek kalmaksızın işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenerek ilgiliye aynı gün içinde verilmesini sağlamak,
5. Ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde gerekli kontrolün yapılması için Denetim ekibini bilgilendirmek,
6. Verilen ruhsatların örneklerini aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve ilgili ise ticaret siciline göndermek,
7. İşyerinin devredilmesi halinde yeni işletmeci adına ruhsat düzenlemek,
8. İşyerinin başka bir adrese nakli durumunda yeniden ruhsatlandırmak,
9. Adres bilgilerinin değişmesi durumunda ruhsatta yer alan bilgileri güncellemek,
10. İşyeri sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına ruhsatın intibakını yapmak,
11. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
12. Hafta tatili ruhsatı almak isteyen işyerlerinin müracaatlarını kabul etmek, müracaat sahibine alındı belgesi vermek,
13. Belediye Meclisinin kabul ettiği tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle tahakkuk işlemlerini yapmak,
14. Ruhsatları hazırlayarak Olur'a sunmak,
15. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

B) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatları

1. Belediye Meclisince belirlenecek içkili yer bölgesi tespiti için gerekli çalışmaları yürütmek,
2. Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi, konaklaması için açılan işyerleri olarak tanımlanan umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili müracaatları kabul etmek, müracaat sahibine alındı belgesi vermek,
3. Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermeden önce kolluk kuvvetinin görüşünü almak,
4. Bu yerlerin açılış ve kapanış saatlerinin Belediye Encümeni tarafından belirlenmesi ve Başkanlık Makamı ya da görevlendireceği yetkili tarafından canlı müzik izni verilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
5. İlgili Yönetmeliğin 34. maddesi uyarınca mesafe ölçümü işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
6. Belediye Meclisinin kabul ettiği tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle tahakkuk işlemlerini yapmak,
7. Verilen ruhsatların örneklerini aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve ilgili ise ticaret siciline göndermek,
8. Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının bir örneği en geç yedi gün içinde yetkili idare tarafından kolluğa göndermek
9. İşyerinin devredilmesi halinde yeni işletmeci adına ruhsat düzenlemek,
10. İşyerinin başka bir adrese nakli durumunda yeniden ruhsatlandırmak,
11. Adres bilgilerinin değişmesi durumunda ruhsatta yer alan bilgileri güncellemek,
12. İşyeri sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına ruhsatın intibakını yapmak,
13. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

C) 2. Ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatları

1. 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 işyerleri olarak tanımlanan gayri sıhhi müesseselerden, ikinci ve üçüncü sınıf gayri sıhhi müesseselerle ilgili müracaatları kabul etmek, müracaat sahibine alındı belgesi vermek ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Müdürlüğünün genelgesi doğrultusunda iş ve işlemleri yürütmek,
2. Başvuru ve beyan formu ile ekli evrakın alınması sırasında yapılacak ön incelemede tespit edilen noksanlıkları alındı belgesinde belirtmek ve ruhsatlandırmaya ilişkin sürelerin eksik belgelerin tamamlanması ile başlamasını sağlamak,
3. Belediye Meclisinin kabul ettiği tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle tahakkuk işlemlerini yapmak,
4. Verilen ruhsatların örneklerini aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve ilgili ise ticaret siciline göndermek,
5. İşyerinin devredilmesi halinde yeni işletmeci adına ruhsat düzenlemek,
6. İşyerinin başka bir adrese nakli durumunda yeniden ruhsatlandırmak,
7. Adres bilgilerinin değişmesi durumunda ruhsatta yer alan bilgileri güncellemek,
8. İşyeri sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına ruhsatın intibakını yapmak,
9. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

MADDE 14- İşyeri Ruhsatları Denetim Ekibi Görev Ve Sorumlulukları

1. Ruhsat verilecek tüm işyerlerini ilgisine göre; Yönetmelikte düzenlenen genel şartlar, sınıfları ve özelliklerine göre aranacak nitelikler, sıhhi ve fenni yönlerden incelemek,
2. Ruhsat verilen işyerlerini, ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol etmek ve bu amaçla diğer bürolarla işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmak,
3. Gayri sıhhi işyerlerinin insan sağlığına zarar verilmemesi, çevre kirliliğine yol açılmaması, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemeleri esas alarak ruhsatlandırmak amacıyla denetimini yapmak,
4. Yapılan denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre verilmesi ve verilen sürede noksanlık ve aykırılıkların giderilmemesi halinde ruhsatın iptali ve işyerinin kapatılması işlemlerine esas olacak tespit, rapor ve yazışmaları gerçekleştirmek,
5. İmar mevzuatına aykırılığı tespit edilen hususların İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne intikalini sağlamak,
6. İlgililerin yalan, yanlış ve yanıltıcı beyanlarının tespiti halinde, haklarında kanuni işlem yapılması için gerekli yazışmaları yapmak,
7. Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mesafe ölçümünü yaparak ilgili mevzuata uygunluğunu belirlemek,
8. Canlı Müzik İzin Belgesi başvurularının değerlendirilmesi için ön inceleme yapmak,
9. Gürültü şikayetlerinin değerlendirmesini yapmak
10. Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Arşivleme Ve Dosyalama

MADDE 15- Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer nüshası konularına göre Kanun ve Yönetmeliklerde belirtildiği şekilde Standart Dosya Planı doğrultusunda ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.

Yazışmalar Ve İmza Yetkisi

MADDE 16- Belediye Birimleri arasındaki yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Belediye dışına yapılacak yazışmalar ise; Başkan ya da Başkanın görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının imzasıyla, Başkan adına yürütülür.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 17- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 18- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM Görev ve Hizmet İcrası

Görevin Verilmesi

MADDE 19- Başkan ve Belediye Başkan Yardımcılarının talimatları doğrultusunda, Müdür veya Birim Şeflerinin işin niteliğine göre ilgili personele iletilmesiyle görev verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 20- Müdürlük içi çalışmalar tarafından düzenlenen plan çerçevesinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 21- Müdürlük Personeli; verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür. Kendisine verilen görevi itinalı bir şekilde, süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM
Diğer Hükümler Yürürlük

MADDE 22- Bu Yönetmelikte geçen denetim deyimleri, mevcut personel durum ve pozisyonları nedeniyle sadece ruhsat başvuruları ve Yönetmelikte geçen süre içerisinde sonuçlandırılması için geçerli olup, Beledimiz Başkanlık Makamı oluru yada Belediyemiz Meclis Kararı ile başka karar alınarak denetim için yeterli sayıda personel verilmeye kadar diğer tüm denetimler zabıta müdürlüğümüzce yapılacak ve takip edilerek gereği yapılacaktır.

Yürürlük

MADDE 23- Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilmesi, kabul edilen Meclis Kararının Kaymakamlık Makamı'na gönderilmesi ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- Bu Yönetmelik hükümlerini Akdeniz Belediye Başkanı yürütür.

YÖNETMELİK NO:	TARİHİ	SAYFA ADEDİ	REVİZYON NO:	REVİZYON TARİHİ
-------------------	--------	-------------	-----------------	--------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
			.././2019 tarih ve ...sayılı Akdeniz Belediye Meclis Kararı