

MERAM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Yasal dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik;

- (a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- (b) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
- (c) 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulunune Dair Kanun
- (d) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- (e) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- (f) 14 Temmuz 2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- (g) 3257 sayılı Sinema, Video ve Müzik Eserleri Kanunu
- (h) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayarlar Kanunu
- (i) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- (j) 394 sayılı Hafta Tatil Kanunu
- (k) 3194 sayılı İmar Kanunu
- (l) 634 sayılı Kat Mülkiyet Kanunu
- (m)4562 sayılı Organize Sanayi Bölgesi Kanunu
- (n) 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun
- (o) Yürürlükteki diğer kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelikler ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevlerini belirleyen tüm düzenlemelere dayanılarak hazırlanmıştır.

Kuruluş

MADDE 3- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Bir Müdür, Ruhsat Bürosu, Denetim Ekibi, Ölçü Ayar Bürosu ile İdari ve Mali İşler Bürosundan oluşur.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye : Meram Belediyesini,

- b) Başkanlık: Meram Belediye Başkanlığını,
- c) Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
- ç) Personel: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- d) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı: Yetkili idareler tarafından bu Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,
- e) Çevre sağlığı: İnsan sağlığının çevredeki fizikî, kimyevî, biyolojik, sosyal ve psiko-sosyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,
- f) 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 açılacağı bölgeyi,
- g) Sıhî müessese: Gayrisıhî müesseseler dışında kalan her türlü işyerini,
- 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) Gayrisıhî 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,
- i) İkinci sınıf gayrisıhî müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmeyecek 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,
- j) Üçüncü sınıf gayrisıhî müessese: Meskenlerin yanında açılabilmesi beraber yalnız sıhî nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Görevleri

MADDE 5- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevleri;

- a) Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatı, işyeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili izin ruhsatı almak için yapılan müracaatları kabul ederek ruhsat düzenlemek,

- b) Belediye Meclisinin kabul ettiği tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle tahakkuk işlemlerini yapmak,
- c) Başkanlık Olurundan çıkan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını tanzim ederek ilgisine vermek,
- ç) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ile Hafta Tatili Ruhsatı almadan çalışan işyerlerini Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışarak denetlemek ve ruhsatlandırılmalarını sağlamak,
- d) Hafta tatilinden yararlanacak işyerlerine, tarife üzerinden harcı alındıktan sonra Hafta Tatili İzin Ruhsatı düzenlemek,
- e) Ruhsat talebinde bulunan işyerlerinin yangın önlemleri yönünden incelenmesini sağlamak üzere Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,
- f) Büyükşehir Belediyesince yapılan yeni düzenlemelere göre işyerlerinin cadde, sokak ve kapı numarasını mevcut ruhsatlara işlemek,
- g) Ruhsat verilen işyerlerinin devredilmesi halinde devir işlemlerini yapmak ve ilgili adına yeni ruhsat düzenlemek,
- ğ) İşyerlerinin sicil numaralarına göre arşivi düzenlemek ve fihrist sistemi oluşturmak; kayıtları bilgisayar ortamında gerçekteşirmek,
- h) Ruhsat Bürosu personellerince, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü veya İtfaiye tarafından faaliyeti uygun görülmeyen işyerlerinin dosyasını Zabıta Müdürlüğüne göndererek işyerine beyana göre verilen ruhsatın Encümenle iptalini ve işyerinin kapatılmasını sağlamak,
- ı) Ruhsat Bürosu personellerince incelenip imar yönünden projesine uygun olmadığı tespit edilen işyerlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirmek,

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 6- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

- a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekteşirilmesini sağlamak,

- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,
- ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Ruhsat Büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Büro Sorumlusu;

- a) Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak ile görevli ve yetkilidir.
- b) Büroya ait iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

Ruhsat Büro Sorumlusunun Sıhhi İşyerleri ile ilgili görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 8- (1) Sıhhi İşyerleri;

- a) 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,
- b) 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,
- c) Belediye Meclisinin kabul ettiği tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ç) 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,
- d) Ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde gerekli kontrolün yapılması,

- e) Verilen ruhsatların örneklerini aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve ilgili ise ticaret siciline göndermek,
- f) İşyerinin devredilmesi halinde yeni işletmeci adına ruhsat düzenlemek,
- g) İşyerinin başka bir adrese nakli durumunda yeniden ruhsatlandırmak,
- ğ) Adres bilgilerinin değişmesi durumunda ruhsatta yer alan bilgileri güncellemek,
- h) İşyeri sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına ruhsatın intibakını yapmak,
- ı) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Ruhsat Büro Sorumlusunun Gayri Sıhhi İşyerleri ve Eğlence Yerleri ile ilgili görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 9- (1) Gayri Sıhhi Ve Eğlence Yerleri;

- a) 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,
- b) 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,
- c) Belediye Meclisince belirlenecek içkili yer bölgesi tespiti için gerekli çalışmaları yürütmek,
- ç) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermeden önce kolluk kuvvetinin görüşünü almak,
- d) 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,
- e) İlgili yönetmelik gereğince uyarınca mesafe ölçümü işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- f) 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,
- g) Belediye Meclisinin kabul ettiği tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle tahakkuk işlemlerini yapmak,
- ğ) Verilen ruhsatların örneklerini aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve ilgili ise ticaret siciline göndermek,

- h) İşyerinin devredilmesi halinde yeni işletmeci adına ruhsat düzenlemek,
- ı) İşyerinin başka bir adrese nakli durumunda yeniden ruhsatlandırmak,
- i) Adres bilgilerinin değişmesi durumunda ruhsatta yer alan bilgileri güncellemek,
- j) İşyeri sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına ruhsatın intibakını yapmak,
- k) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.
- l) İşyerleri ruhsat denetimi ile ilgili olarak Komisyon oluşturarak onaya sunmak ve komisyon çalışmalarını takip etmek,

Ruhsat Büro Sorumlusunun Hafta Tatil Ruhsatı ile ilgili görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 10- (1) Hafta Tatili İzin Ruhsatı;

- a) Hafta tatili ruhsatı almak isteyen işyerlerinin müracaatlarını kabul etmek, müracaat sahibine alındı belgesi vermek,
- b) Belediye Meclisinin kabul ettiği tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle tahakkuk işlemlerini yapmak,
- c) Ruhsatları hazırlayarak Olur'a sunmak,
- ç) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Ruhsat Büro Sorumlusunun Denetim ile ilgili görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 11- (1) Ruhsat Büro Sorumlusunun Denetim Görevleri;

- a) Ruhsat verilen tüm işyerlerini ilgisine göre; Yönetmelikte düzenlenen genel şartlar, sınıfları ve özelliklerine göre aranacak nitelikler, sıhhi ve fenni yönlerden incelemek,
- b) Gayri sıhhi işyerleri ile gıda sicil belgesi alacak işyerlerinin ön incelemesini yapmak,
- c) Ruhsat verilen işyerlerini, ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol etmek ve bu amaçla diğer bürolarla işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmak,
- ç) Zabıta Müdürlüğü personellerince 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,
- d) İmar mevzuatına aykırılığı tespit edilen hususların İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne intikalini sağlamak,
- e) İlgililerin yalan, yanlış ve yanıltıcı beyanlarının tespiti halinde, haklarında kanuni işlem yapılması için gerekli yazışmaları yapmak,

f) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mesafe ölçümünü yaparak ilgili mevzuata uygunluğunu belirlemek,

g) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Denetim Ekibi Bürosu Personeli

MADDE 12- (1) Denetim Ekibi Bürosu Personeli

a) Denetim ekibi bürosu personellerince Meram ilçesi sınırlarında bulunan işyerlerine; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerince; ruhsat verilmeden önce ve sonra denetimlerini sağlamak.

Ölçüler ayar bürosu

MADDE 13- (1) Ölçüler Ayar Bürosu;

a) Belediye sınırları içindeki ekonominin ve ticaretin gereklerine ve kamu yararına uygun olarak her türlü ölçü ve ölçü aletlerinin doğru ayarlı ve uluslararası birimler sistemine uygun olarak kullanımını sağlamak,

b) Ölçü ve tartı aletlerinin Ocak ve Şubat ayları sonuna kadar periyodik muayenesi için müracaatlarını kabul etmek ve yılsonuna kadar muayeneleri gerçekleştirmek,

c) Kontrollerde ölçü ve tartı aleti yanlış kullanıcılarını ikaz etmek ve gerekli tedbirleri almak,

d) Kullanıcıların taşınması zor olan ölçü ve tartı aletlerinin müracaatına göre yerinde muayenelerini sağlamak,

e) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir,

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 14- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

c) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

ç) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

d) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Mdrlge ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

İç Kontrol Eylem Planı Görevleri

MADDE 15- Belediyemiz İç Kontrol Eylem Planında Mdrlgmze atfedilen iş ve işlemleri yapmak. İç Kontrol görevlerini ve risk belirleme görevlerini belirlemek ve birimin risk analizlerini yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Diğer Hükümler**

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yrrlge girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Meram Belediye Başkanı yürütür.