

**TC.**  
**ZEYTİNBURNU BELEDİYESİ**  
**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

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

**AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK ve TANIMLAR:**

**Amaç**

**Madde 1:**

Bu yönetmeliğin amacı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilmesinde ve yetkilerinin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2:**

Bu yönetmelik, Ruhsat ve Denetim müdürlüğünün kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**Madde 3:**

Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı Yasa ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4:**

Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye	: Zeytinburnu Belediyesi'ni
Meclis	: Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Meclisi'ni
Encümen	: Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Encümeni'ni
Başkan	: Zeytinburnu Belediye Başkanı'nı,
Müdür	: Ruhsat ve Denetim Müdürü'nü,
Müdürlük	: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü
Personel	: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
Mülki İdare	: Zeytinburnu Kaymakamlığı'nı
Kolluk	: Polis teşkilatını, ifade eder.

**Temel İlkeler**

**Madde 5:**

Zeytinburnu Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen temel ilkeleri esas alır;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hesap verilebilirlik,
- b) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- c) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- e) Hizmetlerde geçici çözümler yerine sürdürülebilirlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik.

## **Bağlılık**

### **Madde 6:**

Ruhsat ve Denetim M¼d¼rl¼ę¼ Belediye Başkanı'na veya yetkilendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

## **İKİNCİ BÖLÜM GÖREVE SORUMLULUKLAR**

### **M¼D¼RL¼ę¼N GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUğU:**

#### **Madde 7:**

Ruhsat ve Denetim M¼d¼rl¼ę¼, 5393 sayılı yasa ve bağlı bulunulan yönetmelikte sayılan görevleri ile Belediye Başkanı'nın belirleyeceği esaslar çerçevesinde Zeytinburnu Belediyesi'nin amaçları, prensip ve politikaları, Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; İşyerlerine ruhsat verilmesinden, ruhsata uygunluğunun denetlenmesinden, ruhsatların gereğinin yerine getirilememesi durumunda iptal edilmesinden, çalışma konularına ilişkin yasal mevzuat çerçevesinde her türlü denetimi gerçekteştirmekle ilgili iç ve işlemleri y¼r¼tmekten, devir, yenileme ve kapatma işlemlerinin yerine getirilmesinden, hafta tatili ruhsatlarının verilmesinden, Deniz Nakil Vasıtalarının ruhsatlandırılması çalışmalarını kontrol ve koordine etmekten, yetkili ve sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM TEŐKİLAT, PERSONELİN NİTELİKLERİ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Teşkilat**

#### **Madde 8:**

Ruhsat ve Denetim M¼d¼rl¼ę¼ idari teşkilatı m¼d¼r, Şef, kalem ve teknik b¼ro personelinden oluşur. B¼roların sayı ve görevlerini belirlemede Başkanlık Makamının uygun g¼r¼ř¼ üzerine m¼d¼r yetkilidir.

#### **Madde 9:**

M¼d¼r¼n görevleri, yetki ve sorumlulukları:

1. M¼d¼rl¼ę¼ Başkanlık huzurunda temsil eder,
2. M¼d¼rl¼ę¼n y¼netiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
3. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve s¼zl¼ emirlerle y¼r¼t¼r,
4. M¼d¼rl¼ę¼n sevk idare ve disiplininden sorumludur,
5. M¼d¼rl¼ę¼n harcama yetkilisi ve M¼d¼rl¼kte çalışan personelin disiplin amiri olup, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
6. M¼d¼rl¼ę¼n çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda y¼r¼t¼lmesini sağlar,
7. M¼d¼rl¼k b¼nyesinde görev yapan birimlerin t¼m iç ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
8. Ruhsat ve Denetim M¼d¼rl¼ę¼ ile diğer m¼d¼rl¼kler arasında koordinasyonu sağlar,
9. M¼d¼rl¼ę¼n işlevlerinin y¼r¼t¼lmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,

10. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derece imza yetkisine sahiptir,
11. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenler, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur,
12. Birimdeki tüm görevlerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar,
13. Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşir,
14. 5393 sayılı kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

**Madde 10:**

Teknik Büro Őeflięi görevleri, yetki ve sorumlulukları:

- Ruhsat ve Denetim Müdürünün vereceği emir ve talimatları yerine getirmek ve müdüre karşı sorumlu olmak.
- Yapılan işlerle ilgili müdürüne bilgi vermek.
- Müdürün bilgisi dhiline iç programı yapmak ve yürütmek.
- Müdürlüğe bağlı kalem Őeflięi ile organize olmak ve koordineli olarak çalışmak.
- Vatandaştan gelen Őikyetleri incelemek ve değerlendirmek.
- Müdürlük makamı emirleri doğrultusunda denetim programı hazırlamak ve uygulamak.
- Mevzuata aykırı, evre ve toplum sağlığına sakıncalı görülen işletmeler ile ilgili yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Teknik elemanlara görev taksimi yapmak ve yapılan işleri kontrol ederek onaylamak.
- İdaresindeki dosyaların ve evrakların muhafazasını sağlamak.
- İdaresindeki personelin kendi aralarında veya mükellefe karşı saygılı ve pozitif hareket etmesini sağlamak.
- İdaresinde görevli araçların ve sürücü personelin kontrolünü sağlamak.
- Yürürlükteki kanun, yönetmelik ve genelgelerdeki değişiklikleri takip etmek ve idaresindeki personeli bilgilendirmek.
- 10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı resmi gazetede yayınlanan İşyeri Açma ve alışma Ruhsatlarına dair Yönetmeliğin 5/h maddesi kapsamında, itfaiye raporu düzenlenmesi gerekmeyen işyerleri hakkında kanaat belirtmek.

**Madde 11:****Kalem Büro Şefinin görevleri**

- Ruhsat ve Denetim Müdürünün vereceği emir ve talimatları yerine getirmek ve müdüre karşı sorumlu olmak.
- Yapılan işlerle ilgili müdüre bilgi vermek.
- Emrindeki personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- Teknik büro şefi ile koordineli çalışmak.
- Ruhsat almak için müracaatta bulunan; yürürlükteki kanun ve yönetmelik hükümlerince ruhsatlandırılmasında sakınca olmadığı tespit edilen; tüm sıhhi, umuma açık işyerleri ile 2.ve 3. gayrisihhî işyerlerinin ruhsat işlem dosyalarının hazır hale getirilmesini ve ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının ilgili mükellefe teslimini sağlamak.
- İdaresindeki dosyaların ve evrakların muhafazasını sağlamak.
- Yürürlükteki kanun, yönetmelik ve genelgelerdeki değişiklikleri takip etmek ve idaresindeki personeli bilgilendirmek,
- İdaresindeki personelin kendi aralarında veya mükellefe karşı saygılı ve pozitif hareket etmesini sağlamak,
- İdaresindeki mühür, kaşe ve diğer demirbaş malzemelerin muhafazasını sağlamak.
- Müdürlük ile alakalı faaliyet raporlarını süresi içerisinde eksiksiz olarak hazırlamak, onaya sunmak, ilgili birimlere ulaştırılmasını temin etmek; takibini sağlamak.
- Müdürlük arşivinin düzenli işlenmesini, dosyaların muhafazasını sağlamak, görevli personeli kontrol etmek ve denetlemek.

**Madde 12:****Personelin görevleri**

- Müdürlüğe gelen ruhsat müracaatlarını kaydetmek, dosyalamak ve işyeri ruhsat komisyonuna vermek,
- İşyerleri ile ilgili ruhsatları hazırlayıp, imzaya sunmak,
- Gelen ve giden evrakları kaydetmek, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yaparak, imzaya sunmak ve takibini yapmak,
- Günlü evrakların takibini yapmak, zamanında yetişmesi için azami dikkati göstermek,
- Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelecek sorular karşısında vatandaş bilgilendirmek, mevzuatla ilgili olarak kapsamlı bilgi istenmesi halinde gerek görürse ilgili kişiyi şef veya müdüre yönlendirmek,

- İşleyişle ilgili karşılaşılan sorunları şefe, gerek görülürse müdüre iletmek,
- Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Müdürlük arşivi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Müdürlükler arası gelen evrakları zimmetle alarak bilgisayar ortamında kayıtlarını yaparak ilgili personele sevkini sağlamak,
- Müdürlük iç ve dış yazışmalarını kayda alarak ilgili birim veya kuruma teslimini sağlamak,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **İşbirliği ve koordinasyon**

##### **Madde 13:**

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon;

- a) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürlük Makamına verilir.
- c) Ruhsat ve Denetim Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili personele iletir.
- ç) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

##### **Madde 14:**

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte, daha önce yürürlükte olan Ruhsat Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalıma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

##### **Madde 15:**

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

##### **Madde 16:**

**YÜRÜRLÜK:** Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

##### **Madde 17:**

**YÜRÜTME:** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı veya yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı ve ilgili müdürlük yürütür.