

T.C.
İZMİR İLİ
KEMALPAŞA BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

MECLİS	
KARAR TARİHİ	: 06.06.2011
KARAR SAYISI	:96

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş

AMAÇ

MADDE 1

Bu Yönetmeliğin amacı Kemalpaşa 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, 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

- a)Başkan : Kemalpaşa Belediye Başkanını,
- b)Belediye : Kemalpaşa Belediye Başkanlığını,
- c)Meclis : Kemalpaşa Belediye Meclisini,
- ç)Encümen : Kemalpaşa Belediyesi Encümenini,
- d)Müdürlük : Ruhsat Denetim Müdürlüğünü,
- e)Müdür : Ruhsat Denetim Müdürünü,
- f)Personel : Ruhsat Denetim Müdürlüğü çalışanlarını,
- g)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,
- h)İkinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemele 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,
- ı)Üçüncü Sınıf Gayri Sıhhi Müessese:Meskenlerin yanında açılabilmele beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,
- i)Sıhhi İşyerleri : Gayri Sıhhi İşyerleri dışında kalan tüm İşyerlerini,
- j)Umuma Açık İstirahat 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 olamamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin video televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri,internet salonları,lunaparklar,sirkler

ve benzeri yerleri,

k) İçkili Yer Bölgesi : Belediye sınırları 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,

l) Doğal Kaynaklar : Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,

m) Çevre Sağlığı : İnsan sağlığının çevredeki fiziki, kimyevi, biyolojik, sosyal ve psikososyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,

n) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı : Yetkili idareler tarafından bu yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Şeması

MADDE 5

(1) Ruhsat Denetim Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Memurlar
- Diğer Personel

Bağlılık

MADDE 6

(1) Ruhsat Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

GÖREV

MADDE 7

a) 5393 Sayılı Belediye 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) Talepte bulunan işletmelere mesul müdürlük belgesi düzenlemek

k) Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşı 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 incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,

p) Müdürlük bütçesini stratejik plan doğrultusunda hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.

- r)Gerekli görülmesi halinde Müdürlük çalışması ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden kararlar aldirmek,
s)Denetlenen işyeri ile ilgili gerekli tutanaklar ve denetim formları tanzim edilerek, yasal işlemler yapılmak üzere ilgili müdürlük veya kurumlara bildirmek.

YETKİ

MADDE 8

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 9

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde kalan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler, umuma açık işyerlerinin ruhsatlandırılması ve ilgili kanunlar, yönetmelikler ve kararların değerlendirilerek, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10

Ruhsat ve Denetim Müdürü

- (1)Doğrudan Başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır
- (2)Belediye Başkanından direkt talimat alabilir. Ancak bağlı bulunduğu Başkan yardımcısına en kısa zamanda haber verir.
- (3)Yukarıdaki makamlar dışında kimseden talimat almaz.
- (4)Kendi Personeli dışında kimseye emir veremez.
- (5)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- (6)Denetleme organlarına gerekli bilgileri vermek durumundadır.
- (7)Müdürlükler arasındaki ilişkilerde koordineyi sağlar.
- (8)Görevde bulunmadığı dönemlerde kendisinin yerine Başkan yardımcısının belirteceği bir yönetici vekalet eder.
- (9)Kendine bağlı olarak çalışan elemanların düzen ve disiplinini sağlar.
- (10)İş programı yapmak, çalışanlara tebliğ etmek.
- (11)Hizmetlerin yürütülmesinde meydana gelen aksaklıkları gidermek.
- (12)İncelenen projeleri onaylamak, harçları tasdik etmek,
- (13)Ruhsat Denetim Müdürlüğünün , Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
- (14)Personelin yıllık izinlerini planlar ve uygular.
- (15)Personelin sicil varakalarını hazırlamak.
- (16)Müdürlüğün yıllık bütçesini yapmak, GSM ve sıhhi müesseselere ait işyeri açma ve çalışma, fenni muayene, proje onaylaması, periyodik muayeneler, tesis izinleri , ruhsat yenileme, ve tescilleri , hafta sonu tatillerinin ücret tarifelerini belediye meclisine sunmak ve uygulamak. Belirlenen hedefler doğrultusunda uygulanmasını takip etmek.
- (17)Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

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 müdürlük veya kurumlara bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12

(1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK

MADDE 13

(1) Bu Yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 14

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.