T.C.
ADIYAMAN BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMENLİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1 - (1) Bu yönetmenliğin amacı Adıyaman Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik Ruhsat Denetim Müdürlüğünde görevli personelin çalışma usul, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak
MADDE 3 – Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikle
a) Başkan :Adıyaman Belediye Başkanlığını
b) Belediye :Adıyaman Belediye Başkanlığını
c) Meclis :Adıyaman Belediye Meclisini,
ç) Encümen :Adıyaman Belediye Encümenini,
d) Müdürlük :Ruhsat Denetim Müdürlüğünü,
e) Müdür :Ruhsat Denetim Müdürünü,
f) Personel :Ruhsat Denetim Müdürlüğü çalışanlarını,
g) Gayrı Sıhhi Müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik,kimyasal,ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,
h) İkinci Sınıf Gayrı Sıhhi Müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemekle 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 Gayrı Sıhhi Müessese: Meskenlerin yanında açılabilmekle beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,
i) Sıhhi İşyerleri : Gayri Sıhhi İşyerleri dışında kalan tüm işyerlerini,
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 kıraathaneler, 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 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 açılabileceği 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

Teşkilat Şeması

MADDE 5

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

a) Müdür

b) Memurlar

c) İşçiler

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Müdür

b) Ruhsat ve Denetim Şefi

c) Ruhsat ve Denetim Bürosu Personelleri

Bağlılık

MADDE 6

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev Tanımı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev Tanımı

MADDE 7

(1) Umuma açık işyerleri, sıhhi işyerleri ile 2.ve 3.sınıf gayrı sıhhi müessese işyerlerine, işyeri açmama ve

Çalışma ruhsatı düzeleme, hafta tatili ruhsatı düzeleme, sorumluluğu altındaki işyerlerinde bulunan ve bulunması gereken teknik sistemlerin denetimini yapmak, ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan cihaz,makine,tesisat,basınçlı kap, kaldırma ve iletme vb. makinelerin ruhsat aşamasında kontrol etmek işyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikayetleri yerinde inceleyerek ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak gerek görürse ilgili birimlere havale etmek, ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek, gerekli görülmesi halinde müdürlük çalışması ile ilgili olarak belediye meclisi ve belediye encümeninden kararlar aldırmak ruhsatsız olduğu veya kurallara uymadığı tespit edilen işyerleri ile ilgili işyerlerini denetlemekle sorumlu olan zabıta müdürlüğü ile irtibatlı olarak gerekli yasal işlemleri yapmak,

(2) İlgili kişi Kurum ve Kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, Personel Özlük İşlemleri ve Müdürlük ayniyat işlemlerini sağlamak.

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

Müdürlüğün Görevleri
MADDE 8
1. Sıhhi, Gayrı Sıhhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri işyerlerinin tamamlanan dosyaların ruhsat müracaatlarını alarak ilgili yönetmelik gereği işyerini yerinde denetleyerek yönetmelik gereği görevlendirilen komisyon ile beraber ilgili kurum ve müdürlüklerden görüş alınarak yeterli koşulları sağlayan işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatını vermek, uygun yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak için bilgi ve gereğini ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek,
2. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda ve uygun görülmesi halinde Hafta Tatili (Pazar) ruhsatı verilmesini sağlamak.
3. Gerek denetimlerdeki tespitlerde gerekse müdürlüğü gelen şikayetler neticesinde insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan,yangın,patlama,genel güvenlik,iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve kara yolları,imar,kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerine zabıta müdürlüğü ile gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda faaliyetten men için zabıta müdürlüğüne bildirmek.
4. Bakanlık,Valilik,Jandarma,Alay Komutanlığı, Emniyet Müdürlüğü, İl Tarım Müdürlüğü, SSK Bölge Müdürlüğü, Ticaret Odası Başkanlığı, OSB Müdürlüğü, Esnaf ve Meslek Odaları İlgili Müdürlükler, ve Belediyemizin diğer müdürlükleri ile gerekli yazışmaları yapmakla, gelen yazılara görüş bildirmekte ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçesi, e-postalar değerlendirilmekte ve cevaplandırılmaktadır.
5. Amirlerince Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelgeler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,

Müdürlüğün Yetkisi
MADDE 9
(1) Ruhsat Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 Sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanlığınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu
MADDE 10
(1) Ruhsat Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanlığınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çubuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 11
(1) Doğrudan Başkan Yardımcılığına bağlı olarak çalışır.
(2) Belediye Başkanından direkt talimat alabilir. Ancak bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına en kısa zamanda haber verilir.
(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 komisyon başkanı olup, denetleme organlarına gerekli bilgileri vermek.
(7) Müdürlükler arasındaki ilişkilerde koordineyi sağlar.
(8) Görevde bulunmadığı dönemlerde kendisinin yerine Başkan Yardımcısının belirteceği bir yönetici vekalet eder.

(9) Kendisine bağlı olarak çalışan elemanların düzen ve disiplinini sağlamak.
(10) İş programı yapmak, çalışanlara tebliğ etmek.
(11) Hizmetlerin yürütülmesinde meydana gelen aksaklıkları gidermek.
(12) Ruhsat Denetim Müdürlüğünün, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük Personelinin 1.Sicil ve Disiplin amiridir.
(13) Personelin yıllık izinlerini planlar ve uygulatır.
(14) Müdürlüğün yıllık bütçesini yapmak, Umuma Açık İstirahat Eğlence Yerleri, GSM ve sıhhi müesseselere ait işyeri açma ve çalışma, ruhsat yenileme, ve tescilleri hafta sonu tatillerinin ücret tarifelerini belediye meclisine sunmak ve uygulamak. Belirlenen hedefler doğrultusunda uygulanmasını takip etmek.
(15) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Ruhsat ve Denetim Şefliklerinin Görev Yetki Sorumluluğu
MADDE 12
Ruhsat ve Denetim Şefliği
(1) Doğrudan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.
(2) Gerektiğinde Belediye Başkanından ve Yardımcısından talimat alır. Ancak en kısa zamanda bunu müdürüne bildirir.
(3) Ruhsat Dosyalarının tamamlamasını sağlamak ve kontrol etmek, yapılan işlerle ilgili müdürüne bilgi verir.
(4) Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri,2.ve 3.sınıf gayrı sıhhi işyerlerine ruhsat hazırlatmak ve ruhsatları vermek.
(5) Yalnızca alt kademesine emir verir.
(6) Emrinde çalışan elemanlara görev taksimi yapmak ve yapılan işleri, kontrol etmek onaylamak.
(7) Müdürün bilgisi dahilinde iş programı yapmak yürütmek
(8) Aylık ve Yıllık faaliyet raporu hazırlamak.
(9) Ruhsat İşlemleri ve diğer işlemler sırasında meydana çıkacak ihtilafları müdürüyle birlikte istişare ederek sonuca bağlamak.
(10) Vatandaştan gelen şikayetleri incelemek ve değerlendirmek.
(11) Zabıta, Sağlık İşleri ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli olarak işyerlerini denetlemek, denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine cezai işlem uygulanmasını sağlamak.

İdari İşler Servisinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu
MADDE 13
(1) Ruhsat Denetim Müdürlüğünde çalışan personellerin özlük işleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
(2) Müdürlük işçi ve memur personelin maaş,yevmiye,ikramiye,fazla mesai,sigorta ve sosyal haklarıyla ilgili işlemleri, yazışmaları yapmak ve evrakı muhafaza etmek.
(3) Gelen evrak, giden evrak ve dilekçe kayıtları tutularak havalesi yapılan evrakların ilgili şube şeflikleri ve servislere zimmetinin yapılmasını sağlamak. Yazışmaları yapmak ve dosyalamak.
(4) Ruhsat İşlemleri ve diğer işlemler sırasında meydana çıkan ihtilafları müdür veya şefi ile paylaşmak, birlikte istişare ederek sonuca bağlamak.
(5) Mükelleflerin talebi üzerine "Hafta Sonu Tatil Ruhsatını" vermesini sağlamak.
(6) Umuma Açık Eğlence Yerleri, Sıhhi,2.ve 3.Sınıf Gayrı Sıhhi Müesseselerin kurulmadan önce başvuruları almak ve dosyada bulunması gereken evrakları temin ettirmek, gerekli bilgiyi vatandaşa bildirmek.

(7) Ruhsat Denetim Müdürlüğünde bulunan demirbaş malzemelerinin defter kayıtlarını tutmak ve kırtasiye malzeme ihtiyaçlarını temin edilmesini sağlamak.
(8) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer suretini konularına göre tasnif edilerek arşivleme işlemlerini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik
MADDE 14
Bu yönetmenliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte daha önce yürürlükte olan Ruhsat Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmenliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller
MADDE 15
İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürüklükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YÜRÜRLÜK
MADDE 16
Bu Yönetmelik hükümleri, Belediye meclisince kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

YÜRÜTME
MADDE 17
Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Ufuk BAYIR	**Muhammed Deniz DAŞKOL**	**Kağan TAŞ**
Meclis Başkan V.	**Divan Kâtibi**	**Divan Kâtibi**
Adıyaman Belediye Başkan V.		