

T.C.
BODRUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu Yönetmeliğin amacı Bodrum Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu Yönetmelik, Bodrum Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2559 sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 -(1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan: Bodrum Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Bodrum Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Yönetmelik: Bodrum Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- d) Belediye: Bodrum Belediyesini,
- e) Meclis: Bodrum Belediyesi Meclisi
- f) Encümen: Bodrum Belediyesi Encümenini,
- g) Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
- h) Müdür: Ruhsat ve Denetim Müdürünü,
- i) Çalışan Personel: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli bütün memur, işçi, sözleşmeli personel ve Bodrum Belediyesi Personel A.Ş. personeli ifade eder.
- j) Ruhsat: İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı ve Bağlılık

Teşkilat Yapısı

Madde 5- (1) Müdürlük, Başkana ve Başkan tarafından lüzum görülmesi halinde Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; İdari İşler Şefliği , İşyeri Ruhsat Şefliği ve İşyeri Denetim Şefliğinden oluşur.

(3) Müdür hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek, Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak, Başkan ya da varsa bağlı olduğu Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Belediyenin orta ve uzun vadeli stratejilerini belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak,
- Belediyenin diğer birimleriyle, resmi kurum ve kuruluşlarla, ilgili meslek odalarıyla yazışmalar yapmak, Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak; bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak sıhhi tüm işyerlerinin ruhsatlandırılmasını gerçekleştirmek, ruhsatsız faaliyette bulunanlar hakkında yasal işlem yapmak,
- Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek,
- İş yerlerinden ruhsatsız olarak faaliyete geçtiği, ruhsat şartlarına aykırı olarak faaliyet gösterdiği veya çevre ve toplum sağlığını olumsuz etkileyecek faaliyetlerde bulunduğu tespit edilen işyerleri hakkında faaliyetten men ve ruhsat iptali de dâhil olmak üzere gerekli kararları almak ve gereği için ilgili birimlere bildirmek,
- Başkanın ya da Müdürlüğün varsa bağlı olduğu Başkan Yardımcısının başkanlığında Sıhhi, Umuma Açık, 2. ve 3 Sınıf Gayri Sıhhi Müessese olan işyerlerinin denetimi ile

ilgili müdürlükler arası koordinasyonu sağlamak, denetim ekibi oluşturmak, denetime katılmak vb.

- l) Mahalle, cadde, sokak v.b. yerlerin isim ve numaralarının değişmesi halinde ruhsattaki bilgileri güncellemek, işyerinin başka bir adrese nakledilmesi halinde yeniden ruhsatlandırmak,
- m) İşyeri sahibinin ölümü halinde yeni ruhsat düzenlenmeksizin başvuruda bulunan kanuni mirasçılar adına eski ruhsatın intibakını yapmak,
- n) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre ruhsat harçlarının belirlenmesi ve tahakkuk edilmesini sağlamak,
- o) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikteki diğer hükümleri uygulamak ile ilgili görevlidir.

Müdürün Görev ve Sorumlulukları

Madde 7- (1)Müdürün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün, Yönetmelikte belirtilen görevlerini ilgili mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlük görev alanına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimi yapmak,
- c) Personelin özlük işlerini takip etmek,
- d) Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkilerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarını, faaliyet raporlarını, performans değerlendirmesini esas alarak istatistik hazırlamak,
- f) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- g) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- h) Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,
- i) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- j) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- k) Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla mevzuatta kendisine verilen yetkileri kullanmak,
- l) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

(2) Müdür, mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

İdari İşler Şefliğinin Görev Ve Sorumlulukları

Madde 8- (1)İdari İşler Şefliği, mevzuatta belirlenen kurallara, süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- b) Faaliyet raporlarını hazırlamak,
- c) Gelen/Giden evrakların kayıtları tutularak ilgili bölümlere göndermek,

- d) Müdürlüğü ilgilendiren her türlü yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,
- e) Ruhsatsız olarak çalışan işletmelerin ruhsatsızlıkla ilgili tutanaklarının Belediye Encümenine havalesini yapmak,
- f) Personelin izin, rapor ve mesai saatlerini takip edip ilgili işlemleri yürütmek, gerekirse tutanak düzenlemek ,
- g) Personelin ücretine dair puantaj işlemlerine yapmak ve takip etmek,
- h) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- i) Müdürlüğün performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibi yapmak,
- j) Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak, performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak,
- k) Müdürlüğün faaliyet raporlarının hazırlanmak
- l) Müdürlüğün yıllık demirbaş sayımını yapmak,
- m) Müdürlük arşivinin kayıtları tutularak düzenlemek, dosya giriş ve çıkışlarını kayda almak,
- n) Müdürlük tarafından verilecek benzer görevleri yapmakla görevlidir.

İşyeri Ruhsat Şefliğinin Görev Ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) İşyeri Ruhsat Şefliği, mevzuatta belirlenen kurallara, süreçlere uymak koşulu ile aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Sıhhi, Umuma Açık Eğlence Yerleri, İkinci ve Üçüncü Sınıf Gayri Sıhhi işyerlerine ait ruhsat başvurularını kabul etmek, alındı belgesi düzenlemek ve varsa eksiklikleri bildirmek
- b) Harç ve ücretlerin tahakkuk işlemlerini yapmak ve tahsilâtını sağlamak,
- c) Ruhsat ilgili başvurularda 10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'te öngörülen koşullara uygunluğunu tespit etmek, uygun görülenleri ruhsat düzenleneyerek Başkanlık Makamına ya da Başkanlık Makamının yetki verdiği olduğu Müdür veya Başkan Yardımcısına sunmak,
- d) Yönetmelikte aranan koşullara uymayan veya ruhsat sonrası şartlarını yitiren işyerlerinin ruhsatlarının İşyeri Denetim Şefliğine iletilmesini sağlamak,
- e) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikteki ilgili diğer hükümleri uygulamak,
- f) Müdürlük tarafından verilecek benzer görevleri yapmakla görevlidir.

İşyeri Denetim Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 10- İşyeri Denetim Şefliği, mevzuatta belirlenen kurallara, süreçlere uymak koşulu ile aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) İşyerlerini denetleyerek ruhsatsız olarak çalıştığı tespit edilen işyerlerinin ruhsat başvurusunda bulunmak üzere İşyeri Ruhsat Şefliğine yönlendirmek ve ruhsatsız bir şekilde faaliyette bulunulması nedeniyle işletme hakkında tutanak düzenleyerek kapatılması için Başkanlık Makamına, işletmecinin idari para cezasıyla cezalandırılması amacıyla konunun Belediye Encümenine havalesini sağlamak üzere İdari İşler Şefliğine bildirmek,

- b) Ruhsat başvurularında bulunulan işyerlerinin 10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğine göre açılması için ön görülen koşulları yerine getirip getirmediğini denetleyerek tutanakla İşyeri Ruhsat Şefliğine iletmek,
- c) Sıhhi ve gayri sıhhi işletmelerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğine göre kesinleşme işlemlerini yaparak düzenlenen tutanakları İşyeri Ruhsat Şefliğine sevk etmek,
- d) Ruhsat ile ilgili yerinde tespit edilmesi gereken bütün iş ve işlemler ile ilgili olarak (mesafe tespit tutanağı, faaliyet konusuna aykırı faaliyet gerçekleştiren işyerlerinin tespiti vb.) tutanak düzenleyerek İdari İşler Şefliğine sevk etmek,
- e) Başkanlık Makamı'ndan veya Müdülden gelen talimat ile diğer şefliklerden iletilen hususlarda mahallinde tespit yapmak ve tutanağa bağlamak,
- f) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikteki ilgili diğer hükümleri uygulamak,
- g) Müdürlük tarafından verilecek benzer görevleri yapmakla görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

Madde 11- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

Madde 12- Bu Yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edilip, Bodrum Kaymakamlığı'na gönderilmesi ve sair araçlarla ilanıya yürürlüğe girer.

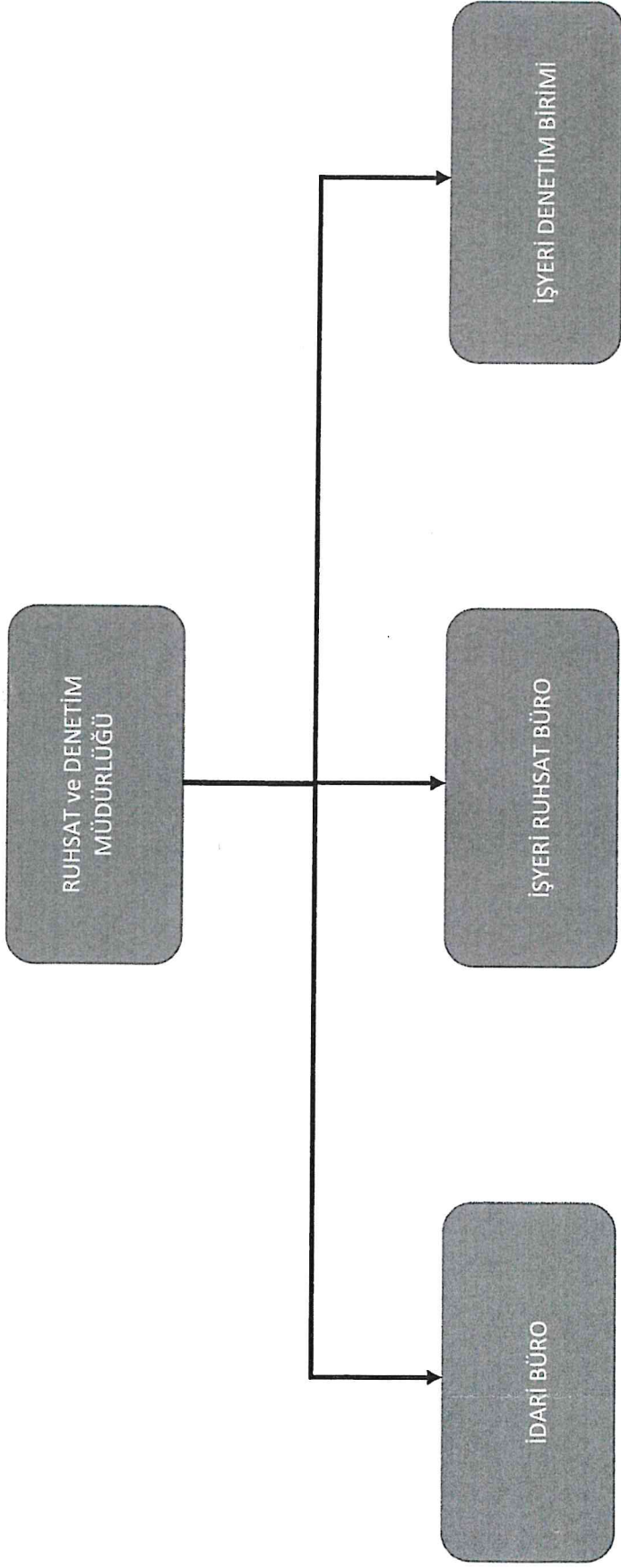
Yürütme

Madde 13- Bu Yönetmelik hükümlerini Bodrum Belediye Başkanı yürütür.



Aysenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye

Tamer MANDALINCI
Katip Üye



Ayşenaz GÜLTEKİN ÖNCEL
Katip Üye

Tamer MANDALINCI
Katip Üye