

T.C.

**DERİNCE BELEDİYE BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönetmeliğin amacı; Derince Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün işleyişi ve yönetimine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik; Derince Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 10/08/2005 Tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyeti Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte yer alan;

- | | |
|----------------|---|
| a) Belediye | : Derince Belediyesini, |
| b) Başkan | : Derince Belediye Başkanını, |
| c) Başkanlık | : Derince Belediye Başkanlığını, |
| ç) Üst Yönetim | : Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcılarını, |
| d) Müdür | : Ruhsat ve Denetim Müdürünü, |
| e) Müdürlük | : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü, |
| f) Meclis | : Derince Belediyesi Meclisini, |
| g) Encümen | : Derince Belediyesi Encümenini, |
| ğ) Personel | : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Personelini; |

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat Yapısı

MADDE 5- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, müdür ve personellerden oluşturulmuş olup herhangi bir alt birimi bulunmamaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün genel görevleri

MADDE 6- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Yetki alanına göre Sıhhi, Gayrisıhhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri için yapılan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaatlarını kabul ederek gerekli incelemeleri yapmak, beyan ve ibraz edilen belgelere istinaden işyerlerine ruhsat düzenlemek, kesinleştirmek, devir ve ruhsat iptal işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

b) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ile Belediye Meclisinin kabul ettiği tarifeye göre işyerlerinin ruhsat harç ve ücret işlemlerini yaparak Gelir Birimince tahsilatının yapılmasını sağlamak,

c) Ulusal Bayram Günlerinde çalışacak işyerlerine Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı vermek,

ç) Başkanlık Olurundan çıkan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını tanzim ederek ilgisine teslim etmek,

d) Kocaeli Büyükşehir Belediyesince yapılan yeni düzenlemelere göre işyerlerinin cadde, sokak ve kapı numarasını mevcut ruhsatlara işlemek,

e) Ruhsat verilen işyerlerinin devir ve intibak işlemlerini yapmak,

f) İşyerlerinin sicil numaralarına göre arşivi düzenlemek ve fihrist sistemi oluşturmak; kayıtları bilgisayar ortamında gerçekleştirerek dijital arşiv oluşturmak,

g) Ruhsat Komisyonunca incelenip imar yönünden aykırılık tespit edilen işyerlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile Yapı Kontrol Müdürlüğüne bildirmek,

ğ) Ruhsat verilen tüm işyerlerini ilgisine göre; Yönetmelikte düzenlenen genel şartlar, sınıfları ve özelliklerine göre aranacak nitelikler, sıhhi ve fenni yönlerden incelemek ve gereğini yapmak,

h) İlgililerin yalan, yanlış ve yanıltıcı beyanlarının tespiti halinde, haklarında kanuni işlem yapılması için gerekli yazışmaları yapmak,

ı) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine istinaden işyeri mesafe ölçümlerini yapmak,

i) İşyerlerinin baca, gürültü v.b. İnsan ve Çevre Sağlığı bakımından sorun teşkil edecek/eden durumları için Temizlik İşleri Müdürlüğü Çevre Koruma Birimi ile birlikte koordineli olarak çalışmak.

j) Hukuki konularda tereddüt oluşması halinde Hukuk İşleri Müdürlüğü ile istişarede bulunmak, gerekli hallerde görüş talep etmek, koordineli bir şekilde çalışmak,

k) Ruhsat iptal işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 7- Ruhsat ve Denetim Müdürünün görev ve yetki ve sorumlulukları;

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 yürütülmesini sağlamak,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini 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 hazırlamak,

ğ) Harcama yetkilisi olarak, belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

h) Müdürlük personelinin mesai takibini yapmak ve disiplin işlemleriyle ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek,

i) Diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak ve yasalarla verilen her türlü görevi yerine getirmek,

i) Müdürlüğün faaliyetlerinin rapor haline getirilmesini sağlamak,

j) Her türlü genelge, teblię, yönetmelik ve Bakanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

k) Müdür, yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesi konusunda yetkili olup, Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Madde 8: Personelin görev yetki ve sorumlulukları

a) İlgili Kanun ve Yönetmeliklere dayanarak müdürlükle ilgili i ve işlemlerin ilgili mevzuat ile Müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Mdrlęe gelen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaatlarını kabul etmek, kaydetmek, dosyalamak, gerekli inceleme ve denetimleri yaparak İşyeri Açma Ruhsat dosyalarını Ruhsat Komisyonuna hazır hale getirmek,

c) Ruhsat başvurusunda bulunulan ve gerekli şartları taşıyan işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatını hazırlayarak imzaya sunmak ve sonrasında ilgisine teslim etmek,

ç) Müdürlüğün faaliyet alanına giren diğer konularda yapılan müracaatları kabul etmek, gerekli incelemeleri yaparak sonucu hakkında ilgisine bilgi vermek,

d) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arivini oluşturmak,

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

f) Mdrlęe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım ileri, demirba kayıtları ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Görev alanına giren ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

ę) Müdürlük personeli Müdüre karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Düzeni ve Bilgilendirme**

Çalışma Düzeni

Madde 9: Müdürlükte görevli tüm personel;

a) Kendilerine verilen görevleri ilgili mevzuata, iş akışına uygun olarak yerine getirir.

b) Görevlerinin gerektirdiği yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, takibini yapmak, yazışmalarda 02/02/2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmiş usul ve esaslara uymak zorundadır.

c) Veri girişi yapan personel görevlendirildikleri işlerle ilgili yaptıkları veri girişlerinin doğru yapılmasından ve verinin korunmasından sorumludur.

ç) Eğitim planlamasına uygun olarak seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak zorundadır.

d) Çalışmalarında kullandıkları ya da kendilerine teslim edilen belediyeye ait her türlü araç, gereç, demirbaş ve malzemeyi etkin, ekonomik ve verimli kullanmak ve korumak zorundadır.

e) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmekten sorumludur.

f) Belediye etik kurallarına uygun hareket eder.

g) Mesaiye riayet eder, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanır.

ğ) Çalışma arkadaşlarıyla uyumlu çalışır.

h) Mevzuat değişikliklerini takip ederek mesleki bilgisini geliştirir ve uygular.

ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uygun hareket eder.

Bilgilendirme

MADDE 10- Müdürlükte görevli tüm personel;

a) Görevli olduğu faaliyetler kapsamında üretilen verileri gizlilik derecelerine uygun olarak belirlenen usuller çerçevesinde ve zamanında kayıt altına alarak ilgili yöneticisine sunar.

b) Görevleriyle ilgili konularda; yöneticilerini sürekli bilgilendirmek, gerekli raporlamaları yapmak, görevi ile ilgili karşılaşılan sorunları ve önerileri yöneticilerine intikal ettirmek zorundadır.

c) Bilgi ve belgeleri izinsiz olarak birim dışına çıkaramaz, gizli evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremez ve açıklamada bulunamaz, ilgililere mevzuatta tanımlanmış usule uygun olarak bilgi verilebilir.

ç) Biriminde yürütülen iş ve işlemler hakkındaki bilgileri izinsiz olarak kurum dışına veremez, yazılı ve sözlü açıklama yapamaz.

d) 24/03/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında çalışan verilerinin korunmasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönerge

MADDE 11- Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya üst yönetim yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13-

a) Bu Yönetmelik hükümleri, Meclis Kararının kabulü ve usulüne uygun olarak ilan edilmesiyle yürürlüğe girer.

b) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren daha önce yürürlüğe girmiş Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmelikleri yürürlükten kaldırılır.

Yürütme

MADDE 14- Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan ve ilgili Müdür yürütür.

Zeki AYGÜN

Ayşe ŞİRANÜN

Halime GÖKDEMİR

EK:(05/12/2023 tarih ve 2023/71 sayılı Meclis Karar ekidir.)

Belediye Başkanı

Katip

Katip