

T.C.
İzmir Konak Belediyesi
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü



KONAK BELEDİYESİ

ÖRGÜTLENME, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNETMELİĞİ

Dilek ARKUTAY
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNIDIR

T.C
KONAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖRGÜTLENME, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI
HAKKINDAKİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

Madde 2-(1) Bu yönetmelik, Konak Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Dayanak

Madde 3-(1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede 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) Belediye | : Konak Belediyesini |
| b) Belediye Başkanı | : Konak Belediye Başkanını |
| c) Meclis | : Konak Belediye Meclisini |
| ç) Encümen | : Konak Belediyesi Encümeni |
| d) Müdür | : Ruhsat ve Denetim Müdürünü |
| e) Personel | : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümü |

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

Madde 5-(1) 1984 yılında 3030 Sayılı Büyükşehir Belediyelerinin Yönetimi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun yürürlüğe girmesi ile kurulmuş olan Ruhsat ve denetim Müdürlüğü Belediye Başkanının Yetki ve görev verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür. Müdür, Şef, Birimlerde çalışan Teknik personel, memur personel ve diğer kamu personelinde oluşur.

DİCKİROKTA
Yazı İşleri Müdürü
ASLI AYNI

1

Teşkilat

Madde 6 – (1) Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) İdari İşler Birimi
(Arşiv Servisi)
- c) İşyerleri Teknik Birimi
- ç) Gayri Sıhhi Müesseseler Birimi
(Ölçü ve Ayar Hizmetleri Servisi)
- d) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Birimi
- e) Sıhhi Müesseseler Birimi
- f) Denetim ve Kontrol Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Müdürlükte görevli müdür, şef ve büro çalışanları, görevlerini; yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda ve sorumluluk bilinci içerisinde, planlı, programlı bir şekilde yerine getirmekle mükelleftir.

Madde 7 -(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Sıhhi Müessese sınıfına giren işyerlerini, mevzuat hükümleri doğrultusunda aranan kriterlere göre yerinde denetlemek ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını düzenlemek ve teslim etmek, ilgili Yönetmelik ve Kanun şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.

b) 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Gayri Sıhhi Müessese sınıfına giren 2. inci ve 3. üncü sınıf işyerlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda aranan kriterlere göre denetlemek. Ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek ve teslim etmek. İlgili Yönetmelik ve Kanun şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.

c) 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda aranan kriterlere göre yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili Yönetmelik ve Kanun şartlarına uygun olmayan işyerleri hakkında mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli yasal işlemleri yapmak ve ruhsatlarını iptal etmek.

ç) Belediye Gelirleri Kanununu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre; Ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ulusal bayram günlerinde çalışma ruhsatı düzenlemek.(2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 58. maddesi gereği Ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ruhsat verilmesi, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcına tabidir.)

d) İçkili yer bölgesinin tespiti için Mülki idare amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü alındıktan sonra Belediye Başkanının OLUR'u ile Belediye Meclisinin..onayına..sunmak.

e) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi için Belediye Başkanının OLUR'u ile Belediye Encümenine sunmak.

f) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinde aynı yönetmeliğin 36.maddesine aykırılığın veya 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunun 6'ncı maddesinde belirtilen hususların tespiti halinde İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri tarafından düzenlenen tutanaklara istinaden 2559 sayılı Kanunun 6'ncı maddesinde belirtilen usule göre idari para cezası uygulanması için "Belediye Encümenine" sunmak ve Belediye Encümenince belirlenen idari para cezaları ile ilgili tebligatların yapılmasını ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.

g) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğin 7' inci maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örnekleri aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne, Ticaret Sicil Müdürlüğüne, Zabıta Müdürlüğüne ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak, ayrıca Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının bir örneğinin İlçe Emniyet Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.

ğ) Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseseler ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikayet vb. konuları değerlendirerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluklar ile ilgili bir rapor düzenlemek, gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek. Tespit edilen olumsuzluklara göre işyerlerine düzeltici tedbirler aldirtmak, olumsuzlukları giderilemeyenler hakkında mevzuat hükmümleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri yapmak.

h) Bilgi edinme Kanunu kapsamında gelen dilekçelerle ilgili gereğini yaparak geri bildirimde bulunmak.

ı) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan, mevzuata uygun olarak açılmak ve işletilmek istenilen baca gerektiren işyerleri ile ilgili, koku, kurum, is ve duman gibi çevre kirliliğine neden olan maddelerden toplum ve çevre sağlığını korumak amacıyla, işyerinin faaliyet türüne göre mevzuat hükümleri çerçevesinde baca ve davlumbaz çapları da esas alınarak baca filtre sistemlerinden işyerinin faaliyetine uygun olan (sulu baca filtre sistemi, elektrostatik filtre sistemi vb.) sistemin yaptırılması. Yapılan baca sistemlerinin CE, veya TSE belgesine sahip olması zorunlu olacaktır.

i) Bu Yönetmeklikte açıklanmamış ancak Mevcut Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne verilen sair görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görevleri

Madde 8 -(1) Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a) Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğü bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı temsil eder.
- c) Müdürlüğün Yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- ç) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- d) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur.
- e) Personel arasında görev dağılımı yapar.
- f) Müdürlüğün tahakkuk amiri ve harcama yetkilisidir.
- g) Üst Birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.
- ğ) Müdürlükte çalışan memur ve diğer personelin başarı performans değerlendirmesini yapar.

Müdürün Yetkileri

Madde 9- (1) Müdürün yetkileri şunlardır.

Bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun

Dilek ERGOKTAY
Yazı İşleri Müdürü

ASLININ AYNIIDIR

Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğine dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

Madde 10- (1) Müdürün sorumlulukları

Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Şefler

Madde 11-(1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

a) Müdüre bağlı olarak görev yapar.

b) Birimi ile ilgili hizmetlerin Yasa ve Yönetmelik çerçevesinde sağlıklı bir şekilde yürütölmesini sağlar, aksaklıkları bir üst makama bildirir. Birimi ile ilgili işlerin program dahilinde takibini yapar. Birimi ile ilgili yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdüre karşı sorumludur.

c) Biriminde görevli personelin iş disiplininden ve yaptığı görevden idareye karşı sorumludur.

ç) Birimindeki teknik cihazların ve tüm araç gereçlerin uygun bir biçimde kullanılması, bakım ve onarımlarının sağlanmasıyla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilatın Görev Dağılımı

İDARİ İşLER BİRİMİ

Madde 12- (1) İdari İşler Servisi mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Müdürün direktif ve talimatları doğrultusunda çalışır.

b) Müdürlüğüne gelen- giden her evrağı bilgisayar ortamında kayıda almak havale edilen evrakları zimmetle ilgili birime teslim etmek.

c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerine yapmak ve takip etmek,

ç) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak

d) Müdürlüğün performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibi yapmak.

e) Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak (yıllık ve 5 yıllık) performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak, Müdürlüğün faaliyet raporlarının hazırlanması,

f) Taşınır malların teslim alınması yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirlenen esas ve usüllere göre kayıtların tutulması. Taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerinin düzenlenmesini yapar.

Dilek EROKTAŞ
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNI DİR

g) Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamında yapmak ve yaptırmak ile yetkili sorumludur.

ğ) Müdürlüğün yıllık demirbaş sayımını yapmak.

ARŞİV SERVİSİ

Madde 13-(1) Arşiv Servisi olarak mevzuatta belirlenen kurallara, Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulmasını sağlar.

b) Arşivdeki evrakların ve dosyaların korunması için gerekli önlemleri almakla yetkili ve sorumludur.

c) Arşive ait malzemeyi arşiv yönetmeliği hükümlerine göre tasnif edip saklamak.

ç) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirleri almak,

d). Kullanılmasına ve gerek görülmeyen her türlü malzemenin ve evrakların yasal sınırlar dahilinde imha ve ayıklama işlemlerini yapmak,

e) Birimlerce talep fişi ile arşivden istenilen dosyaları birimlere zimmet karşılığında teslim etmek ve işlemleri biten arşiv dosyalarının tekrar arşivlenmesini sağlamak ile sorumludur.

İŞYERLERİ TEKNİK BİRİMİ

Madde 14-(1) İşyerleri Teknik Birimi ile ilgili hizmetlerin Yasa ve Yönetmelik çerçevesinde sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) İmar Kanunu, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğine ve yükümlü olunan ilgili mevzuat hükümlerine göre açılması düşünülen işyerlerinin kontrolünü yapmak ve Yönetmelik ve Kanunlarda belirtilen kriterlere uygunluğunu denetlemek.

b) Belediyenin belirlemiş olduğu harç karşılığında işyerlerinin proje yönünden uygunluğunu denetlemek.

c) Vatandaşların İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat talepleri ile ilgili 10.08.2005 tarih ve 25902 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin mesafe ölçümü ile ilgili 32 ve 34. maddesi ile Bazı Kanunlar ile 375 Sayılı Kanun Hükmündeki Kararnamenin Değişiklik Yapılması Hakkındaki 24.05.2013 tarih ve 6487 Sayılı Kanun (4250 Sayılı İsperto ve İpirtolu İçkiler İnhisarı Kanunu,) Umuma Açık Yerler ve İçkili Yerler İle Resmî Veya Özel Öğretim Kurumları Arasındaki Uzaklıkların Belirlenmesine Dair Yönetmelik, 08.10.2013 tarih ve 28789 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulu Başkanlığının Nargilelik Tütün Mamülü içilen işyerlerine ait alan-alanlara sunum belgesi verilmesi ile bu yerlerin işletilmesinde uyulması gerekli hususlar hakkında tebliğde değişiklik yapılmasına dair tebliğin 1.maddesinin (a) bendine 25.10.2013 tarih 28802 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Maliye Bakanlığının Şans Oyunları Lisansının Verilmesi Lisansa Konu Faaliyetlerin Düzenlenmesi ve Denetlenmesi Hakkındaki Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına Dair Yönetmeliğin 10. maddesi 5. bendine ve mevzuatlarda belirlenmiş ve belirlenecek olan mesafe kurallarına göre mesafe ölçümlerini yapmaktır.

ç) Müdüriyet makamınca havale edilen dilekçelere ve vatandaşlardan gelen şikayetlere cevap vermek, işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmakla yetkili ve sorumludur.

DİKKAT
Yazı İşleri Müdürü

ASLININ AYNI DİR

5

d) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan, mevzuata uygun olarak açılmak ve işletilmek istenilen baca gerektiren işyerleri ile ilgili, koku, kurum, is ve duman gibi çevre kirliliğine neden olan maddelerden toplum ve çevre sağlığını korumak amacıyla, işyerinin faaliyet türüne göre mevzuat hükümleri çerçevesinde baca ve davlumbaz çapları da esas alınarak baca filtre sistemlerinden işyerinin faaliyetine uygun olan (sulu baca filtre sistemi, elektrostatik filtre sistemi vb.) sistemin yaptırılarak baca uygunluğunun kontrol edilmesine takiben raporlanarak Müdüriyet makamına sunulması,

e) Müdürlüğümüze gelen baca şikayetleri ile ilgili gerekli denetim ve kontrollerin yapılarak şikayete konu hususlar hakkında gerekli yasal işlemleri yapmakla sorumludur.

GAYRİ SIHHİ MÜESSESELER BİRİMİ

Madde 15-(1) Gayri Sıhhi Müesseseler birimi aşağıdaki servislerden oluşur.

- a) Gayri Sıhhi Müesseseler Servisi
- b) Ölçü ve Ayar Hizmetleri Servisi

Madde 16- (1) Gayri Sıhhi Müesseseler Birimi ile ilgili hizmetlerin Yasa ve Yönetmelik çerçevesinde sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve mevzuatta belirlenen kurallara Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) İlçemiz sınırları içinde faaliyet gösteren ikinci ve üçüncü sınıf gayrisıhhi Müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek

b) Gayri Sıhhi Müessese açılması hususunda, Ruhsat başvurusunda bulunan müracaat sahibine başvuruyu kabul eden görevlinin adı, soyadı ve ünvanı ile başvurunun yapıldığı tarih ve saati gösteren alındı belgesini düzenlemek.

c) İkinci ve üçüncü sınıf İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen İşyerlerini mevzuatta belirlenen yasal süreler içinde kontrol etmek.

ç) Yapılan ilk denetimlerden sonra kontrollerde ruhsat kriterlerine aykırı hareket eden işyerlerine verilen süre içinde aykırılıklarını gidermediği takdirde 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin EK-3 maddesi gereği faaliyetinin durdurulmasını sağlamak idari para cezası uygulamak ve aykırılıkların giderilmediği takdirde ruhsatın ilgili makam OLUR'u ile iptal etmek. Ruhsatı iptal edilen işyerlerinin kapatılması için karar aldirmek, alınan kararının uygulanması için Zabıta Müdürlüğüne bildirmek.

d) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 7 inci maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örnekleri aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne, Ticaret Sicil Müdürlüğüne, Zabıta Müdürlüğüne ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, Servise gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerine cevap vermek, işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

e) Ruhsat başvuru sahibi tarafından mevzuat gereği istenen herhangi bir belgenin aslının getirilmesi halinde bu belgenin sureti aslına uygunluğunu kontrol ettikten sonra tastik etmek.

f) İşyeri Açma ve çalışma Ruhsatı harcını kesmek,

g) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan Yönetmelik yükümleri çerçevesinde İşyeri Açma ve çalışma Ruhsatı düzenlemekle yetkili ve sorumludur.

ğ) Belediye Gelirleri Kanununu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre; Ulusal bayram

Dilek FAOKTAY
Yazı İşleri Müdürü

ASLININ AYNI DİR

9 6

günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ulusal bayram günlerinde çalışma ruhsatı düzenlemek.(2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 58. maddesi gereği Ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ruhsat verilmesi, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcına tabidir.)

ÖLÇÜ VE AYAR HİZMETLERİ SERVİSİ

Madde 17-(1) Ölçü ve Ayar Hizmetleri Servisi mevzuatta belirlenen kurallara, Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Grup Merkezinde periyodik muayene için yapılan müracaatları müracaat sırasına göre deftere kaydetmek ve muayene gününü belirleyen bir belge vermek. Bu işlemin gruba bağlı belediyelerde de yapılmasını da temin etmek. Merkezdeki muayenelerin tamamlanmasını müteakip gruba bağlı belediyeler için bir gezi programı düzenleyerek bu programı bağlı bulunduğu Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü Ölçüler ve Ayar Teşkilatına 31 Mart'a kadar gönderip tasdik ettirdikten sonra programa göre muayeneye başlanarak aynı yıl içerisinde muayenelerin aksatılmadan yerine getirilmesini sağlamak.

b) Şikayet konusu olan ölçü ve ölçü aletinin durumunda hiçbir değişiklik yapılmadan en kısa sürede muayenenin yapılması ve neticenin bir raporla müracaat eden kişi veya ilgili kuruluşa bildirmek. Ancak, taşınamayacak bir şikayetli ölçü ve ölçü aletinin muayenesini yerinde yapmak.

c) Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nın Ölçüler ve Ayar Taşra Teşkilatı'nın görevli memurları ile Belediye ayar memurları, vazife sınırları dahilindeki yerlerde, Ölçüler Mevzuatı hükümlerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol etmek için resmi ve özel kuruluşların kullandıkları ölçü aletlerini ve bunlara ait evrak ve kayıtları tetkik ve kontrole yetkilidirler. Servise gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerine cevap vermek faaliyetlerini mevzuata uygun olarak ve zamanında yapmak.

UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ BİRİMİ

Madde 18-(1) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Birimi mevzuatta belirlenen kurallara, Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Müdürlüğümüzde Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Biriminde Konak İlçe sınırları içerisinde Belediyelerin iznine bağlı olan işyerlerine, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan yönetmelik yükümleri çerçevesinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

b) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri açılması hususunda, Ruhsat başvurusunda bulunan müracaat sahibine başvuruyu kabul eden görevlinin adı, soyadı ve ünvanı ile başvurunun yapıldığı tarih ve saati gösteren alındı belgesini düzenlemek.

c) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri için İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmeden önce yerinde kontrol edilmesi için denetim ve kontrol birimine Ruhsat dosyasını zimmetle verip takibini yapmak.

ç) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin 7 inci maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örnekleri aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne, Zabıta Müdürlüğüne ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek Servise gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerine cevap vermek, işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

d) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri için düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının bir örneğini en geç yedi gün içinde kolluk kuvvete göndermek.

Dilek AROKTAŞ
Yazı İşleri Müdürü

ASLININ AYNI DİR

e) Belediye Gelirleri Kanununu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre; Ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ulusal bayram günlerinde çalışma ruhsatı düzenlemek.(2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 58. maddesi gereği Ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ruhsat verilmesi, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcına tabidir.)

f) Ruhsat başvuru sahibi tarafından mevzuat gereği istenilen herhangi bir belgenin aslının getirilmesi halinde bu belgenin sureti aslına uygunluğunu kontrol ettikten sonra kontrol etmek.

g) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat harcını kesmek.

ğ) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan Yönetmelik Yükümleri çerçevesinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

h) Yapılan denetim ve kontrollerde ruhsat kriterlerine aykırı hareket eden işyerlerine verilen süre içinde aykırılıklarını gidermediği takdirde verilmiş olan ruhsatın Müdüriyet OLUR'u ile iptal etmek. Ruhsatı iptal edilen işyerlerinin kapatılması için encümen kararı aldirmek, alınan encümen kararının uygulanması için Zabıta Müdürlüğüne bilgi vermek.

ı) 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6. maddesinde belirtilen mevzuata aykırı faaliyetlerde bulunan işyerlerine idari para cezası uygulanması için gerekli yazışmaları ve tebligatları yapmak.

i) Servise gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerine cevap vermek işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

SIHHİ MÜESSESELER BİRİMİ

Madde 19-(1) Sıhhi Müesseseler Birimi mevzuatta belirlenen kurallara, Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Müdürlüğümüz Sıhhi Müesseseler Biriminde Konak İlçe sınırları içerisinde Belediyelerin iznine bağlı olan işyerlerine, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan yönetmelik yükümleri çerçevesinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

b) Sıhhi Müessese açılması hususunda, Ruhsat başvurusunda bulunan müracaat sahibine başvuruyu kabul eden görevlinin adı, soyadı ve ünvanı ile başvurunun yapıldığı tarih ve saati gösteren alındı belgesini düzenlemek.

c) İşyeri Ama ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin 12. maddesine istinaden düzenlenen İşyeri Ruhsatlarının yine Yönetmeliğin 13. maddesine istinaden 30 gün içinde yerinde kontrol edilmesi için Denetim ve Kontrol Birimine ruhsat dosyasını zimmetle verip takibini yapmak.

ç) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğin 7 inci maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örneklerinin aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne, Zabıta Müdürlüğüne ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, Servise gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerine cevap vermek, işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

d) Belediye Gelirleri Kanununu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre; Ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ulusal bayram günlerinde çalışma ruhsatı düzenlemek.(2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 58. maddesi gereği Ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ruhsat verilmesi, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcına tabidir.)

e) Ruhsat başvuru sahibi tarafından mevzuat gereği istenilen herhangi bir belgenin aslının getirilmesi halinde bu belgenin sureti aslına uygunluğunu kontrol ettikten sonra kabul etmek.

f) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat harcını kesmek.

g) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan Yönetmelik Yükümleri çerçevesinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

ğ) Yapılan ilk denetimlerden sonra kontrollerde ruhsat kriterlerine aykırı hareket eden işyerlerine verilen süre içinde aykırılıklarını gidermediği takdirde 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin EK-3 maddesi gereği faaliyetinin durdurulmasını sağlamak idari para cezası uygulamak ve aykırılıkların giderilmediği takdirde gerekli yasal işlemleri yapmak.

h) Servise gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerine cevap verme işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

DENETİM VE KONTROL BİRİMİ

Madde 20-(1) Denetim ve Kontrol Birimi mevzuatta belirlenen kurallara, Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Sıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerini İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verildikten sonra işyerlerinin ruhsat kriterlerine uygun olup olmadığını yerinde kontrol ederek uygun olan işyerlerine denetim formu tanzim etmek. Umuma açık istirahat ve Eğlence yerlerindeki işyerlerini İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı düzenlenmeden önce işyerini ruhsat kriterlerine uygun olup olmadığını yerinde kontrol ederek işyerlerine denetim formu tanzim etmek.

b) 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin kapsamında İşyerlerinde yapılan denetim ve kontrollerde ruhsat kriterlerine ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan unsurları ve noksanlıkların tespiti halinde işyeri sahibine uygun olmayan unsurları ve noksanlarını gidermesi için bir defaya mahsus olmak üzere on beş (15) gün süre vermek. Verilen süre içerisinde iş yeri işleteninin işyerindeki aykırılıklarını gidermediğinin tespiti halinde verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının iptal edilerek işyerinin kapatılması için ruhsat dosyasını zimmetle ilgili birime göndermek.

c) 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında İkinci ve üçüncü sınıf İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen İşyerlerini mevzuatta belirlenen yasal süreler içinde kontrol ederek işyerlerine denetim formu tanzim etmek.

ç) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptal edilen hertürlü işyerinin işyerlerinin işletenine duyuru belgesi tebliğ ederek iptal edilen işyeri ruhsatını teslim almak.

d) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işyerlerinin taşıdığı özelliklere göre işyeri sınıflandırmasını yapmak.

e) İşyeri İşleteninin talebi halinde bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha bir üst sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak taşıyanların sınıfını yükseltmek veya gerektiğinde sınıf düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak için tutanak tanzim etmek.

f) Resmi Kurumlardan, vatandaşlardan vs. gelen şikayet dilekçelerine istinaden şikayette bulunulan işyerlerinde denetim ve kontrol yapmak, mevzuat hükümlerine aykırı davranan ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işyerine tutanak tanzim ederek yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.

g) 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununa göre düzenlenen Belediye Encümenince verilen para cezalarının PTT tarafından tebliğ edilemeyen Encümene kararlarını işyeri işletenine tebliğ etmek, işlemlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında yapmak yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve son Hükümler

Madde21-(1) Müdürlüğün iş ve işlemlerin yürütülmesinde, Müdürden sonra gelmek, Müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek suretiyle Müdürün teklif üzerine Belediye Başkanı onayı alınarak imza yetkisi görevlendirilebilir.

Dilek İROKTA
Yazı İşleri Müdürü

ASLININ AYNIDIR

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

Madde 22-(1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte olan 09.01.2015 tarih ve 08/2015 karar nolu Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Yer almayan Hükümler

Madde 23-(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yürürlük

Madde 24-(1) Bu Yönetmelik Konak Belediye Meclisinde Kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25-(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Dilek YROKTAY
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNIDIR

10