

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, 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, sözleşmeli personel ve diğer kamu personelinden oluşur.

## Teşkilat

**Madde 6 – (1) teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.**

- a) Müdür
- b) İdari İşler Birimi
- c) İşyerleri Teknik Birimi
- ç) Gayri Sıhhi Müesseseler Birimi
- 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

**Madde 7 -(1)** Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

a) Sıhhi Müessese sınıfına giren işyerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.

b) Gayri Sıhhi Müessese sınıfına giren 2. inci ve 3. üncü sınıf işyerlerini mevzuat ve Çevre Sağlığı açısından denetlemek. Ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.

c) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.

ç) İşyerlerini Pazar günü ve ulusal tatil günlerinde açık bulundurmamak isteyen işyerlerine 394 sayılı hafta tatili kanunu gereği hafta tatili ruhsatı düzenlemek.

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) Lokantalara, içkili yerlere ve meskun mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükunu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun ölçüm ve kontrolüne müteakip canlı müzik izni belgesi düzenlemek.

g) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinde aynı yönetmeliğin 36.maddesine aykırılığın veya 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6'ncı maddesinde belirtilen hususların tespiti halinde İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri tarafından düzenlenen tutanaklara istinaden 2559 sayılı Kanununun 6'ncı maddesinde belirtilen usule göre idari para cezası uygulanması için "Belediye Encümenine" sunmak.

ğ) 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 Sicile göndermek. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının da örneklerinin İlçe Emniyet Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.

h) 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 giderilemeyenlerin faaliyetlerini durdurmak.

1) Bilgi edinme konusu kapsamında gelen dilekçelerle ilgili gereğini yaparak geri bildirimde bulunmak. 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 getirmek
- 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 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 yürütülmesini sağlar, aksaklıkları bir üst makama bildirir. Birimi ile ilgili işlerin program dahilinde takibini yapar. Birimii 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, bakımve onarımlarının sağlanmasından 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 düzenlemesini yapar.
- g) Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamında yapmak ve yaptırmak ile yetkili sorumludur.
- ğ) Müdürlüğün yıllık demirbaş sayımını yapmak.
- h) 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6. maddesinde belirtilen mevzuata aykırı faaliyetlerde bulunan işyerlerine idari para cezası ufulanması için gereki yazışmaları ve tebligatları yapmak.
- ı) Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulmasını sağlar.
- i) Arşivdeki evrakların ve dosyaların korunması için gerekli önlemleri almakla yetkili ve sorumludur.

### **İŞYERLERİ TEKNİK BİRİMİ**

**Madde 13-(1)** İşyerleri Teknik Birimi ile ilgili hizmetlerin Yasa ve Yönetmelik çerçevesinde sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

- a) İmar Kanunu, Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliğine göre açılması düşünülen işyerlerinin kontrolünü yapmak ve Yönetmelik ve Kanunlarda belirtilen kriterlere uygunluğunu denetlemek.
- b) Belediyenin belirlemiş olduğu harç karşılığında işyerlerin mimari 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 34. maddesi ile Bazı Kanunlar ile 375 Sayılı Kanun Hükmündeki Kararnamenin Değişiklik Yapılması Hakkındaki 24.05.2013 tarih ve 6487 Sayılı kaunun 4. maddesinin 2. bendi 08.10.2013 tarih ve 28789 Sayılı Resmi Gazete yayımlanarak yürürlüğe giren Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurulu Başkanlığının Narlelik 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 göre medafe ölçümlerini yapmaktır.

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

## **GAYRİ SIHHİ MÜESSESELER BİRİMİ**

**Madde 14-(1) Gayri Sıhhi Müesseseler birimi aşağıdaki servislerden oluşur.**

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

**Madde 15- (1)** Gayri Sıhhi Müesseseler ruhsat servisi 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 bir ay içinde kontrol etmek.

ç) 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 bildirmek.

d) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 7 inci maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örnekleri aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve Ticaret Sicile 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.

## ÖLÇÜ VE AYAR HİZMETLERİ SERVİSİ

**Madde 16-(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 17-(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 İlişkin Yönetmeliğin 7 inci maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örnekleri aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve Ticaret Sicile göndermek.

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

e) Lokantalarda İçkili Yerlere ve Meskun Mahaller dışında bulunan Çay Bahçelerine halkın huzur ve sükunu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmayan yerlere Canlı Müzik izni verilmesi.

f) 394 sayılı Hafta Tatili Hükümlerine göre; Hafta Tatili ve Bayram günlerinde açık kalmaları gereken işyerlerine Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

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

ğ) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat harcını kesmek.

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

i) 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.

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 18-(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 Sicile göndermek.

d) 394 sayılı Hafta Tatili Hükümlerine göre; Hafta Tatili ve Bayram günlerinde açık kalmaları gereken işyerlerine Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

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

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 19-(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 13. maddesi gereği 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) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptal edilen işyerlerinin işletenine duyuru belgesi tebliğ ederek iptal edilen işyeri ruhsatını teslim almak.

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

d) 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.

e) 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.

f) 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**

**Madde20-(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.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**Madde 21-(1)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte olan 09.07.2014 karar tarihli Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yönetmelikte Yer almayan Hükümler**

**Madde 22-(1)** Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

#### **Yürürlük**

**Madde 23-(1)** Bu Yönetmelik Konak Belediye Meclisinde Kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 24-(1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



**T.C.**  
**İzmir Konak Belediyesi**  
**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**



# **KONAK BELEDİYESİ**

**ÖRGÜTLENME, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA  
ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNETMELİĞİ**