



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve uygulamaktır.

Kapsam

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Sarıçam Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile yönetici ve diğer personelin görev yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 4.7.1934 tarihli 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 14.6.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 3.7.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununa ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4:

Bu yönetmelikte geçen;

Başkan

: Sarıçam Belediye Başkanı,

Başkan Yardımcısı

: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,

Müdürlük

: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,

Belediye

: Sarıçam Belediye Başkanlığını,

Müdür

: Ruhsat ve Denetim Müdürünü,

Personel

: Müdürlükte görevli tüm personeli,

Gayrisihhî müessese

: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal,

fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,

İkinci sınıf gayrisihhî müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmeyecek beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini,

Üçüncü sınıf gayrisihhî müessese : Meskenlerin yanında açılabilmeyle beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,

Sihhî müessese

: Gayrisihhî müesseseler dışında kalan her türlü işyerini,

(Handwritten signatures)



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Umuma açık istirahat 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 yerleri; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri, "internet salonları" lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,

İçkili Yer Bölgesi : Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde İlçe ve Büyük Şehir Belediye Meclislerinin Valilik veya Kaymakamlık görüşleri alınarak tespit edilen ve içerisinde şarap ve bira dâhil her türlü alkollü içeceğin verilebileceği işyerlerinin açılabilmesi için verilen izin,

İşyeri açma ve çalışma ruhsatı: Yetkili idareler tarafından İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,

Canlı Müzik Yönetmelik : Canlı olarak veya elektronik cihazlarla yapılan müzik yayını,
Çalışma Yönetmeliğini, : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5-

Müdürlük tüm çalışmalarında;

- (1) Uygulamalara ilişkin kayıt ve belgelerin her an denetime hazır bulundurulması hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik, ihtiyaca uygunluğunu
- (2) Kayıtların usulüne uygun, şeffaf, hesap verilebilir ve erişilebilir şekilde tutulması
- (3) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirliği
- (4) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliği
- (5) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflığı
- (6) Uygulamalarda adaleti, hizmette eşitliği ve hesap verilebilirliği
- (7) Kaliteli ve insan odaklı hizmeti
- (8) Planlı, etkin ve verimli çalışmak adil ve güler yüzlü olmayı
- (9) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılığını sağlama temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 6-

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,4.7.1934 tarihli 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,14.6.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,14.07.2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununa ve ilgili diğer mevzuat hükümleri gereğince Sarıçam Belediye Meclisininin 07.01.2016 tarih ve 2016/4 sayılı Meclis Kararı ile kurulmuştur.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

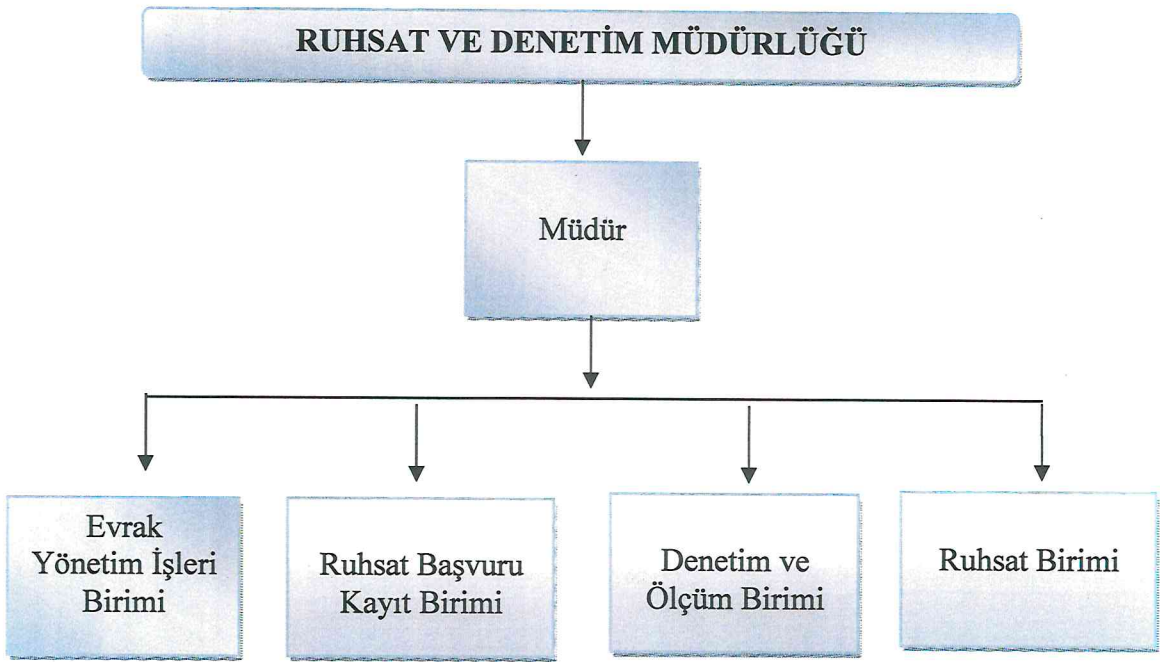


Teşkilat

MADDE 7-

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda belirtildiği gibidir.

Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülmesi için müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile görevlendirme yapılabilir.



Bağlılık

MADDE 8-

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği başkan yardımcısına bağlı olarak, iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup; bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

(Handwritten signatures)



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9

(1) Sıhhi ve Gayrisıhhi işyerleri ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesine dair iş ve işlemleri yürütmek. Ruhsatlandırılması kesinleşen işyerlerinin ruhsat arşivlemesini yapmak

(2) İşyerlerini Ulusal Bayram günlerinde açık bulundurmak isteyen işyerlerine Ulusal Bayram Günleri Ruhsatı düzenlemek

(3) İçkili yer bölgesinin tespiti için mülki idare amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki uygun görüşü alındıktan sonra belediye başkanının oluru ile belediye meclisinin onayına sunmak.

(4) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek. Belediye başkanının oluru ile belediye encümenine sunmak.

(5) Umuma açık istirahat ve eğlence yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda ve gerçek kişilerinde istemeleri halinde işyerini idare etmek üzere mesul müdür görevlendirilmesi yapılmasını sağlamak ve daha sonra yapılacak denetimlerde mesul müdürün işyerinde bulunup bulunmadığını ve mesul müdür sözleşmesinin beyana uygunluğunun tespitinin yapılması için denetim yapmak.

(6) Lokantalara, içkili yerlere ve meskûn mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak çevresel gürültünün değerlendirilmesi ve ilgili yönetmelik hükümlerine uygun ölçüm ve kontrol yapılmasına müteakip canlı müzik izin belgesi alınması için yönlendirmek.

(7) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinde aynı yönetmeliğin 36. maddesine aykırılığın veya 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6. maddesinde belirtilen hususların tespiti halinde İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri tarafından düzenlenen tutanaklara istinaden 2559 sayılı Kanunun 6. maddesinde belirtilen usule göre idari para cezası uygulanması için Zabıta müdürlüğüyle ortak çalışarak belediye encümenine sunulmasını sağlamak.

(8) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 8. maddesinde belirtilen fiiller sebebiyle bir yıl içinde üç defa faaliyetten men edilen işyerlerinde, bu fiiller tekrar işlendiği takdirde, işyeri açma ve çalışma ruhsatı mahallin en büyük mülki idare amirinin bildirimine üzerine beş iş günü içinde iptal edilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.

(9) Esnaf ile mal sahibi arasında veya esnaf ile diğer şahıslar arasında doğan anlaşmazlıklar nedeniyle açılacak davalarda iş mahkemelerine veya ilgili mahkemelere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.

(10) İşyerini kapatan esnaflar ile ilgili İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptali ile ilgili her türlü işlemler ve yazışmaları yapmak.

(11) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na ve ilgili ticaret siciline veya esnaf siciline gönderilmesini; Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ruhsatlarının İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığına bildirilmesini, ikinci el oto galerileri ruhsatlarını Ticaret İl Müdürlüğüne bildirilmesini gerçekleştirmek.

(12) Ruhsatlı işyerlerinin sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına ruhsat intikalinin yapılmasını, işyerinin devredilmesi halinde ise tüm ruhsatla ilgili devir işlemleri ve yazışmaları gerçekleştirmek.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



- (13) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak
- (14) İlgili mevzuata uygun olarak; Başkanlık makamına, encümene, meclise müdürlükle ilgili teklifler sunmak. Sarıçam Belediye Başkanı, üst makam emirleri, meclis ve encümen kararlarını yerine getirmek.
- (15) Mevzuatın belediyelere verdiği yetkiye dayanarak, müdürlükle ilgili ücret tarife tekliflerini hazırlayıp meclise sunmak ve uygulamak
- (16) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak
- (17) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 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, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Yönetmeliğine dayanarak Belediye Başkanlığınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- (18) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri yapmak ve yürütmekle sorumludur.
- (19) Belediyemizin, paydaşlarımıza sunduğu hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin sürekli artırılması amacıyla uygulamakta olduğu TSE-EN-ISO 9001:2015, Kalite Yönetim Sistemi ve Mükemmellik Modelinin gerektirdiği standart ve koşulları karşılayacak şekilde işlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek, iyileştirmek ve üst yönetime raporlamak,
- (20) Müdürlük; 11. Kalkınma planı, Çukurova Bölge Planı, Küresel Kalkınma Amaçları, Küresel Eğilimler çerçevesinde planlama ve faaliyetlerini gerçekleştirir.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10-

- (1) Belediye Başkan yardımcısının denetiminde görev yapmak
- (2) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü, Başkanlık Makamı nezdinde temsil etmek.
- (3) Denetleme organlarına gerekli bilgileri vermek.
- (4) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün harcama yetkilisi olarak görevlerini yerine getirmek.
- (5) Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini yerine getirmesi için tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları da üst makamlara intikal ettirmek.
- (6) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün diğer Müdürlüklerle uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
- (7) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek, değişiklikleri mahiyetindekilere iletmek
- (8) Müdürlük, vatandaş ilişkilerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak
- (9) Müdürlük personelini gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü işte çalıştırmak ve müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapmak
- (10) Müdürlükte yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde aksatılmadan yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak.
- (11) Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartılarak ilgililerine duyurmak.
- (12) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak.

(Handwritten signature)



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(13) Müdürlük görevleri ile ilgili başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak.

(14) Gerekli görüldüğünde müdürlük faaliyetleri ile ilgili toplantılar düzenleyip, personeline açıklama ve yönlendirmelerde bulunmak.

(15) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini ve hizmetin bir bütün olarak yerine getirilmesini sağlamak.

(16) Personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapmak.

(17) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp üst amirine teklif etmek.

(18) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirlemek ve bu görevleri benimsetmek

(19) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat yenileme ve tescilleri, Ulusal Bayram Günleri Ruhsatlarının ücret tarifelerini belediye meclisine sunmak ve uygulamak.

(20) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmek.

(21) Müdürün 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklemiş olduğu görev yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasında başkan yardımcısı ve başkana karşı sorumludur.

Evrak Yönetim İşleri Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11-

(1) Gelen tüm evrakları kayıt defterine işlendikten ve numara verildikten sonra ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

(2) Birimlerce yapılan yazışma işlemlerinin takibini yapmak

(3) Sonuçlanmamış evrakların takibini yapmak,

(4) İç ve dış yazışmaları takip etmek,

(5) Müdürlüğe ait demirbaş, kırtasiye ve basılı evrak alımlarını temin etmek,

(6) Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerini yazışma sistemine uygun olarak hazırlayıp imzaya sunmak.

(7) Müdürlük yazılarının yetkililerce imzalanmasını müteakip ilgili birimlere intikalini sağlamak

(8) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlamak ve konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.

(9) Birim arşivinde bulunan dosyaları muhafaza etmek.

(10) Ruhsat ve Denetim Müdürünün vereceği görev ve talimatları yerine getirmek

(11) Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden, amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık İşyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğüne yapılan denetimlerle ilgili Belediye Encümenine yazarak, Encümen Kararını ilgili kurumlara bildirmek.

(12) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.

(13) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesindeMüdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Ruhsat Başvuru kayıt Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 12-

- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürünün vereceği görev ve talimatları yerine getirmek.
- (2) Belediye sınırları içerisinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu'na istinaden İşyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek.
- (3) Belediye sınırları içerisinde, işyeri ruhsatı almak için başvuruda bulunan işletmecilerin başvurularını ilgili kanun ve yönetmeliklerde istenen evraklarla birlikte eksiksiz almak.
- (4) Ruhsat müracaatında bulunulan işyerleri ile ilgili(işyeri özelliğine göre), adres tespiti, İmar, Tapu, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili kurumlarla yazışmalar yapmak, sonuçlarını takip etmek.
- (5) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerinin tüm evrak işlemlerini tamamlatarak işyerlerinin komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek.
- (6) Sorumluluğu olan dosyanın takibini ve arşivlemesini yapmak
- (7) Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak
- (8) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetlere ilişkin rapor hazırlamak
- (9) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (10) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesindeMüdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Denetim ve Ölçüm Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 13-

- (1) Müdürün vereceği görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek.
- (2) Belediye sınırları dâhilinde faaliyet göstermek üzere müracaat eden özel, tüzel kişilerin sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık iş yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsata uygun olup olmadığı hususunda rapor düzenlemek.
- (3) Ruhsat almış olsa dahi kanun ve yönetmeliklerde belirlenen oranları aşacak şekilde çevre kirliliği yaratan(Gürültü, ses, toz, koku vb.)işyerlerine denetim, uyarı ve gerekli cezai işlemlerin yapıla bilmesini sağlamak.
- (4) Başka birim veya kurumdan gelen ya da vatandaş dilekçesi, telefon, faks, e-posta vb. ile belirtilen işyeri şikâyetlerinin tespitini yapmak ve rapor tanzim ettirmek.
- (5) Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık iş yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsatına uygun hale getirilmesini sağlamak.
- (6) Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığını tetkikiyle, faaliyet ve işgal konusunda değişiklik olmuşsa ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak
- (7) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



(8) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

Ruhsat Birim Personellerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

- (1) Müdürün vereceği görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek.
- (2) Sıhhi, umuma açık ve gayri sıhhi müessese ruhsatlarını yazarak müdür ve başkanın onayına sunmak.
- (3) Meclisin tespit etmiş olduğu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Ücretlerinin tahakkukunu yapmak.
- (4) Komisyonca uygun görülen işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı tanzim etmek.
- (5) Mevzuatın gerektirdiği kayıt ve evrakların düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak.
- (6) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde personel kanun, tüzük, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumludurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ortak Hükümler

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 15-

Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır;

- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır,
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir,
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder,
- (4) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda; görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunlu olup, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemi yapılamaz,
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim edilir.
- (6) Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür.
- (7) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Müdürlük Bütçesi

MADDE 16-

Müdürlüğün 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca Belediye Başkanın bütçe çağrısına istinaden yıllık gider bütçe tasarılarını hazırlayarak yasal süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.

Müdürlüğün Taşınır Mal İşlemleri ve İhtiyaçların Temini

MADDE 17-

5018 sayılı Kanun kapsamında yapılacak Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Müdürlüğün Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

Müdürlüğün mal ve hizmet alımları, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerçekleştirilir. 4734 ve 2886 sayılı kanunlar kapsamında iş ve işlemlerin yürütülmesi ile ilgili Destek Hizmetleri Müdürlüğüne yetki verilebilir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği

MADDE 18-

Müdürlük yürüttüğü tüm işlerde 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun çalışma koşulları oluşturmak ve çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymasını sağlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Denetim ve Disiplin

Denetim

MADDE 19-

Müdürlüğün iş ve işlemleri ile çalışan personelin denetimi yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde iç ve dış denetim olarak yapılır.

Disiplin

MADDE 20-

Müdürlükte Çalışan Müdür ve Tüm Personellerin Disiplin işlemleri yürürlükte olan mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21-

Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.



"Bereket Kapısı"

T.C.
SARIÇAM BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK



Yürürlük

MADDE 22-

Bu yönetmelik Sarıçam Belediye Meclisince kabul edildikten ve Belediye Web sayfasında yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 23-

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Nebi ERDOĞAN
Meclis 1. Başkan v.

Mahmut COŞKUN
Meclis Katibi

Yasin CİNGÖZ
Meclis Katibi