

**MEZİTLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:**

(1) Bu yönetmeliğin amacı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini belirlemek, görevlerin yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılmasında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:**

(1) Bu yönetmelik, Mezitli Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev ve çalışma düzenini kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3:**

Bu Yönetmelik; 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. maddesinin “b” fıkrası, 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 14.07.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4:**

(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a)** Belediye : Mezitli Belediyesini,  
**b)** Başkan : Mezitli Belediye Başkanını,  
**c)** Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Mezitli Belediyesi İdari Başkan Yardımcısını  
**d)** Birim : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü  
**e)** Müdür : Birim müdürünü, müdür vekilini veya sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere Belediye Başkanı tarafından verilen imza yetkisini kullananları,  
**f)** Şef : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kadrolu Şefi,  
**g)** Personel : Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Kuruluş, Teşkilat

### Kuruluş

#### MADDE 5:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümlerine dayanılarak Mezitli Belediye Başkanlığınca kurulmuştur.

### Teşkilat

#### MADDE 6:

- 1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Müdür, Şef, Teknik Personel ve Memurlardan oluşur.
- 2) Müdürlüğün kadrosunu oluştururken, işyerlerinin denetimi ile ruhsatlandırılması işlemlerinde ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.
- 3) İlçedeki işyerlerinin sayısı her yıl artış gösterdiğinden, kontrol ve denetimlerin daha sıklıkla yapılabilmesi için ihtiyaca göre norm kadroya uygun olarak birimler kurabilir.
- 4) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye başkanının yetki ve sorumluluk verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Personelin Unvan ve Nitelikleri

#### MADDE 7:

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) **Ruhsat ve Denetim Müdürü:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- b) **Şef:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.
- c) **Teknik Personel:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ile Kamu Personeli Seçme Sınavı doğrultusunda atanır.
- d) **Memurlar:** 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ile Kamu Personeli Seçme Sınavı doğrultusunda atanır.

#### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### MADDE 8:

Ruhsat ve Denetim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- 1) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- 2) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek,
- 3) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder,
- 4) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

- 5) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- 6) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- 5) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- 6) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- 7) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- 8) Belediye Başkanı, Başkan Yardımcısı emirleri ile Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- 9) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- 10) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve maiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- 11) Belediye meclisine işyeri ruhsat harçları hakkında karar almak üzere teklifte bulunmak,
- 12) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunda üst makamlara bilgi vermek,
- 13) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- 14) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların mevzuat doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- 15) Disiplin amiri olduğu bütün memurların, özlük haklarını takip etmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, yıllık olarak planlanmış izinlerini takip etmek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- 16) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak,
- 17) Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak,
- 18) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- 19) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkan Yardımcısı ile bilgi verip, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 20) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak,
- 21) Müdür ilgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur,
- 22) Müdürlüğün işleyişine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereği yürütülmesi için gerekli tedbirleri alarak, kararlarını mahiyetine uygulatmak,
- 23) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- 24) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma yetkisi,
- 25) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- 26) Sorumlu olduğu personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit ederek, müdürlük içi yıllık izin planını yapmak,
- 27) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- 28) Müdür, görev yetki ve sorumluluklarını; görevi ile ilgili her türlü mevzuat, plan ve programlara, etik kurallara, Belediye Başkanının, İdari Başkan Yardımcısının emir ve direktiflerine uygun olarak, zamanında ve tam olarak yerine getirmekten sorumludur.

## **Ruhsat ve Denetim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 9:**

Ruhsat ve Denetim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

- 1) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- 2) Günlük olarak resmi gazeteyi takip ederek, müdürlüğü ile ilgili mevzuatları kontrol etmek, kanun ve yönetmeliklerde değişiklik varsa durumu amirine ve mahiyetindeki personele bildirmek,
- 3) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik etmek,
- 4) Sorumlu olduğu birimin iş ve işlemlerine ilişkin yazı, belge ve dosyalarının düzenlenmesini ve muhafaza edilmesini sağlamak,
- 5) Müdürlüğe gelen ve müdürlükten giden evrakın kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerinin takibini yapmak,
- 6) İlgili dokümanları zamanında amirlerine sunmak,
- 7) Müdürlükte hazırlanan evrakın üst amire sunumu ile imza aşaması tamamlanan yazıların ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 8) Müdürlüğün çalışma alanı ile ilgili aylık, yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak,
- 9) Şef, görev yetki ve sorumluluklarını; görevi ile ilgili her türlü mevzuat, plan ve programlara, etik kurallara, Belediye Başkanının, İdari Başkan Yardımcısının, Müdürün emir ve direktiflerine uygun olarak, zamanında ve tam olarak yerine getirmekten sorumludur.

## **Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 10:**

- 1) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütmek,
- 2) Kadro unvanının görev tanımında yer alan iş ve işlemleri yürütmek,
- 3) Görev yaptığı müdürlüğün görev alanında bulunan hizmetlerin yürütülmesine ilişkin olarak verilen görevleri yapmak,
- 4) Resmi yazı, form, bilgi notu vb. belgeleri mevzuata uygun olarak hazırlayıp imzaya ya da ilgili şefin bilgisine sunmak, yetkili amirince imzalanan evrakın ilgili birimlere dağıtımını sağlamak, kaydını tutmak ve arşivlemek,
- 5) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Şef ve Müdürün incelemesi için hazır hale getirmek,
- 6) Çalışma alanı ile ilgili olarak gerektiğinde aylık/yıllık raporları hazırlamak ve amirine sunmak,
- 7) Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak, gerekli araç ve gerecin korunmasını sağlamak,
- 8) Yıllık izin, mazeret izni, hastalık izni, refakat izni veya aylıksız izin için kurum içi hiyerarşiyi kullanarak ilk amirine bilgi vererek talepte bulunmak.
- 9) Müdürlüğün her kademedeki personeli, yapmakla yükümlü bulunduğu hizmet ve görevleri amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda, mevzuata, plan ve programlara, etik kurallara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten sorumludur.

## **Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

### **MADDE 11:**

- 1) Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
- 2) Belediye sınırları dâhilinde ticari faaliyet gösteren sıhhi, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsat öncesinde tespitini yapmak, ruhsat aşamasında ilgili işyerinin denetiminin yapılarak mevzuat doğrultusunda İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almasını sağlamak,

- 3) Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak, zamanında uygun hale getirilmeyen işyerlerine ait ruhsatların Başkanlık Oluru ile iptalini sağlamak,
- 4) Belediye sınırları içerisinde Canlı Müzik yapmak isteyen işyerlerine, ilgili kanun ve yönetmeliklerdeki standartları sağlaması halinde ve çevresinde bulunanların huzur ve sükûnunu bozmamak şartı ile Canlı Müzik İzin Belgesi vermek.
- 5) 19.02.2013 tarihli ve 28564 sayılı Nargilelik Tütün Mamulü İçilen İşyeri Ait Alan/Alanlara Sunum Uygunluk Belgesi Verilmesi İle Bu Yerlerin İşletilmesinde Uyulması Gerekli Hususlar Hakkında Tebliğ doğrultusunda, nargile sunumu yapmak isteyen işyerlerine, ilgili kurumdan Nargile Sunum Uygunluk Belgesi alabilmeleri için, tebliğin 4. Maddesinde yer alan şartların uygunluğunu İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü ile birlikte tespit ederek belgelendirmek,
- 6) Belediye sınırları içerisinde işyeri açmak isteyen yabancıların, ilgili mevzuat doğrultusunda alınmış Çalışma İzinlerine göre İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almalarını sağlamak,
- 7) Ruhsat aşamalarında mevzuatın Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek,
- 8) Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç ve resim ücret gelirlerinin Belediye kapsamında tahakkukunu hazırlamak,
- 9) Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 10) Ruhsat müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar durumu, itfaiye, sağlık ve asayiş ( Emniyet ve Jandarma ) yönünden incelenmesi amacı ile ilgili Kurum ve Müdürlüklerle gerekli yazışmalarda bulunmak, gelen cevap yazılarının takibini yapmak,
- 11) Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemleri yapmak üzere Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmak,
- 12) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına bildirmek,
- 13) Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
- 14) Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,
- 15) Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde, üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon**

#### **Hizmetlerin İcrası**

**MADDE 12:** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin Planlanması:** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür, Şef ve sorumlu personel tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü personeli kendilerine verilen görevleri, Kamu Hizmet Standartları Cetvelinde belirtilen süreleri dikkate alarak, gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **İşbirliği ve Koordinasyon**

**MADDE 13:**

- 1) **Belediye Birimleri Arasında ile Birim İçi İşbirliği ve Koordinasyon**

- a) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür ve Şef tarafından sağlanır.
  - b) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra önce Birim Şefine sonrasında ise Müdürlük Makamına verilir.
  - c) Ruhsat ve Denetim Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili personele iletir.
  - d) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- 2) **Diğer Kuruluşlarla Koordinasyon:** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Valilik, Kaymakamlık ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim ve Disiplin**

#### **Müdürlük İçi Denetim:**

#### **MADDE 14:**

- a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- b) Ruhsat ve Denetim Müdürü; müdürlüğün tüm personelini gerek gördüğünde yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapılan iş ve işlemlerle ilgili denetleme yetkisine sahiptir.

#### **Disiplin cezaları:**

#### **MADDE 15:**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, çalışan tüm personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

#### **MADDE 16:**

İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda, yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilir.

#### **Yürürlük:**

#### **MADDE 17:**

Bu yönetmelik Mezitli Belediye Meclisinin kabulü ile kararın yayımlandığı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

#### **MADDE 18:**

Bu yönetmelik hükümleri, Mezitli Belediye Başkanı tarafından yürütür.