



T.C.
ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIğI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ



GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, İlke ve Tanımlar

Amaç :

Madde 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Alanya Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu yönetmelik; Alanya Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli personelin yönetim, görev, yetki, çalışma, usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu yönetmelik; 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu'na, 6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'a, 5393 sayılı Belediye Kanunu'na, 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun'a, 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe ve diğer mer'i mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

Madde 4 - (1) Alanya Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tüm çalışmalarında aşağıda belirtilen;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren konularda katılımcılık,
- e) Uygulamada adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik

ilkelerini esas alır.

Tanımlar

Madde 5 - (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye : Alanya Belediyesi'ni,
- b) Başkan : Alanya Belediye Başkanı'nı,
- c) Başkan Yardımcısı : Alanya Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- d) Belediye Meclisi : Alanya Belediye Meclisi'ni
- e) Müdürlük : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü
- f) Müdür : Ruhsat ve Denetim Müdürü'nü
- g) Personel : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Çalışanlarını
- h) Yönetmelik : İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliđi

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Kuruluş

Madde 6 - (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ve 27.11.2011 tarihli ve 28125 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Belediye Meclisi'nin 02.08.2016 tarihli ve 189 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7 - (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görevleri;

a) Sıhhi Müessese, Gayri Sıhhi Müessese ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ile ilgili İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak için yapılan müracaatları kabul ederek Yönetmelik çerçevesinde ruhsat düzenlemek.

b) Belediye Meclisi'nin kabul ettiği ve Bakanlıkça belirlenen tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibarıyla ruhsat harcı tahakkuk işlemlerini yapmak.

c) Ruhsatsız işyerlerinin denetiminden sorumlu olan Zabita Müdürlüğü'nün yapmış olduğu işlemlerden sonra, ruhsat talebinde bulunan vatandaşların başvurularını Yönetmelik hükümleri çerçevesinde değerlendirmek.

d) Başkanlık olurundan çıkan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları'nı tanzim ederek ilgisine vermek.

e) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlendikten sonra işyerlerini yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde yönetmelik hükümlerine uyup uymadığı konusunda denetlemek.

f) Hafta tatilinden yararlanacak işyerlerine, tarife üzerinden harcı alındıktan sonra İşyeri Pazar Tatil Ruhsatı düzenlemek.

g) Ruhsat talebinde bulunan ve mevzuat hükmünce İtfaiye Raporu alması gereken işyerlerinin yangın önlemleri yönünden incelenmesini sağlamak üzere Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.

h) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ve Alkollü İçki Satışı yapacak olan işletmeler için İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı'ndan gerekli görüşleri almak.

i) Büyükşehir Belediyesi ve Alanya Belediyesi tarafından yapılan yeni düzenlemelere göre işyerlerinin cadde, sokak ve kapı numarasını mevcut ruhsatlara işlemek.

j) Ruhsat verilen işyerlerinin devredilmesi halinde devir işlemlerini yapmak ve ilgili adına yeni ruhsat düzenlemek.

k) İşyerlerinin ruhsat verilmiş tarih ve numaralarına göre arşivi düzenlemek, kayıtları bilgisayar ortamında gerçekleştirmek.

l) Mevzuat hükümleri gereğince; ruhsat verilen Sıhhi Müesseseler, Gayrisıhhi Müesseseler ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri için faaliyeti uygun görülmeyen işyerlerinden, verilen süre sonunda eksikliklerini tamamlamadığı tespit edilenlerin ruhsatlarının iptalini ve işyerlerinin Zabita Müdürlüğü'nce kapatılmasını sağlamak.

m) İmar yönünden projesine uygun olmadığı tespit edilen işyerlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'ne bildirmek.

n) Canlı Müzik İzin Belgesi bulunmayan işyerlerinin denetiminden ve Canlı Müzik İzin Belgesi için başvuruların alınması, belgelerin düzenlenmesi, ilgili mevzuat hükümlerine göre işyerinin uygunluğunun denetlenmesi ve uygunluk raporunun hazırlanmasından sorumlu olan Zabita Müdürlüğü'nden Canlı Müzik İzin Belgesi için uygunluk raporlarını teslim almak, belirlenen tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibarıyla Canlı Müzik İzin Belgesi harcı tahakkuk işlemlerini yapmak ve işyerlerine Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlemek.

o) Gününbirlik Yolcu Taşımacılığı Yapan Deniz Taşıtları ile ilgili yapılan müracaatları kabul ederek, ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde belirlenen tarifeye göre deniz taşıtlarının yolcu kapasitesi itibarıyla ruhsat harcı tahakkuk işlemlerini yapmak, yönetmelik çerçevesinde

ruhsat düzenlemek ve Başkanlık olurundan çıkan Günübirlik Yolcu Taşımacılığı Yapan Deniz Taşıtları Açma ve Çalışma Ruhsatları'nı tanzim ederek ilgisine vermek.

Madde 8 - (1) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

Ruhsat ve Denetim Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumlu olup;

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.

d) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak.

e) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

f) 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.

g) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak.

h) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak.

i) Harcama yetkilisi olarak, 5018 Sayılı Yasa'da belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

j) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

k) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek.

l) Müdürlük ile vatandaş ilişkilerinin iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.

m) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne bağlı tüm servis bölümlerini servis sorumluları aracılığı ile yönetmek.

n) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.

o) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamı'nca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

Madde 9 - (1) Üst Sorumlu'nun Görev Yetki ve Sorumlulukları;

a) Kendisine bağlanan büroların iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile Müdür'den alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.

b) Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir.

c) Müdüre karşı sorumludur.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Servisi

Madde 10 - (1) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Servisi'nin görevleri :

a) Alanya ilçe sınırları içerisinde belediyelerin iznine bağlı olan işyerlerine; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Sıhhi, Gayrisıhhi, Umuma Açık Müesseseler ile ilgili ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde Sıhhi Müesseseler'e aynı gün, Gayrisıhhi Müesseseler'e 5 gün, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri'ne 1 ay içerisinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

b) Yapılan kontrol ve denetimlerde, ruhsat kriterlerine aykırı durumun tespiti halinde, verilen süre içinde aykırılıklar giderilmediği görüldüğünde, sebebi bir tutanakla belirtilerek ruhsat dosyasını iade edip gerekli yasal işlemleri başlatmak.

c) Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatlarını, yönetmeliğin 13. maddesine istinaden 1 ay içerisinde kontrolü için denetim servisine zimmetle verip takibini yapmak.

d) Ruhsat verilmesini takiben yapılacak kontrol ve denetimlerde, kriterlere aykırı beyan ve durumun tespiti halinde, işyerine bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre vermek. Verilen süre içinde noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde verilmiş olan ruhsatı Başkanlık oluru ile iptal etmek.

e) Ruhsatı iptal edilen işyerlerinin kapatılması için Zabıta Müdürlüğü'ne yazı yazmak ve işyerlerinin Zabıta Müdürlüğü'nce kapatılmasını sağlamak.

f) 394 Sayılı Hafta Tatil Kanunu hükümlerine göre hafta tatili ve bayram günlerinde açık kalmaları gereken işyerlerine İşyeri Pazar Tatil Ruhsatı düzenlemek.

g) İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşları, Esnaf ve Meslek Odaları ile gerekli yazışmaları yapmak, gelen yazılara görüş bildirmek ve vatandaşlardan gelen şikâyet dilekçelerini cevaplandırmak.

h) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları'nın birer örneğini yazı ekinde aylık olarak İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne, İlçe Jandarma Komutanlığı'na ve Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmek.

i) Servisin demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak.

j) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri'nin sahibinin tüzel kişi olması durumunda Mesul Müdürlük Belgesi vermek.

k) Canlı Müzik İzin Belgesi bulunmayan işyerlerinin denetiminden ve Canlı Müzik İzin Belgesi için başvuruların alınması, belgelerin düzenlenmesi, ilgili mevzuat hükümlerine göre işyerinin uygunluğunun denetlenmesi ve uygunluk raporunun hazırlanmasından sorumlu olan Zabıta Müdürlüğü'nden Canlı Müzik İzin Belgesi için uygunluk raporlarını teslim almak, belirlenen tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibarıyla Canlı Müzik İzin Belgesi harcı tahakkuk işlemlerini yapmak ve işyerlerine Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlemek.

l) Günöbirlik Yolcu Taşımacılığı Yapan Deniz Taşıtları ile ilgili yapılan müracaatları kabul ederek, ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde belirlenen tarifeye göre deniz taşıtlarının yolcu kapasitesi itibarıyla ruhsat harcı tahakkuk işlemlerini yapmak, yönetmelik çerçevesinde ruhsat düzenlemek ve Başkanlık olurundan çıkan Günöbirlik Yolcu Taşımacılığı Yapan Deniz Taşıtları Açma ve Çalışma Ruhsatları'nı tanzim ederek ilgisine vermek.

m) Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları'nı arşivleyerek arşiv servisine teslim etmek.

Denetim Servisi

Madde 11 - (1) Denetim Servisi'nin görevleri;

a) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı müracaatında bulunan işyerlerinin mevzuat hükümlerine uyup uymadığı hakkında denetimini yapmak.

b) Ruhsatsız işyerlerinin denetiminden sorumlu olan Zabıta Müdürlüğü'nün yapmış olduğu işlemlerden sonra ruhsat talebinde bulunan vatandaşların başvurularını mevzuat hükümleri çerçevesinde değerlendirmek.

c) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlendikten sonra işyerlerini yönetmelikte belirtilen süreler içerisinde yönetmelik hükümlerine uyup uymadığı konusunda denetlemek.

d) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı mevcut olan ve hakkında şikâyet bulunan işyerleri ilgili gerekli araştırmaları yaparak, mevzuat hükümlerine uymayan işletmeler hakkında yasal işlem başlatmak.

İdari İşler Servisi

Madde 12 - (1) İdari İşler Servisi'nin görevleri;

a) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını yazışma kurallarına uygun olarak zamanında gerçekleştirmek, yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak.

b) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek ve takip etmek.

c) Personelin izin ve rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek.

d) Personel ücretlerine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak ve takip etmek.

e) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak.

f) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek ve takip etmek.

g) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından gerçekleştirilir)

Arşiv Servisi

Madde 13 - (1) Arşiv Servisi'nin görevleri;

a) Kesinleşen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını servislerden teslim alarak, ruhsat tarih ve numaralarına göre arşivi düzenlemek, kayıtları bilgisayar ortamında gerçekleştirmek.

Diğer Personel

Madde 14 - (1) Müdürlüğün görev alanına giren görevler;

Müdürlüğe norm kadro ve Başkanlık onayı ile tahsis edilen kadrolar tarafından icra edilir. Görevlerin dağılımı, mevcut tahsisli kadrolar arasından Müdür tarafından yapılır. Müdür, görevleri mevcut kadroların sahip oldukları nitelik, verimlilik, performans, başarı seviyeleri vb. özellikleri göz önünde bulundurarak görev dağılımını yapar. Verilen görev geciktirilmeden yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 15 - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Belediye Başkanlığı gerektiğinde bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla uygulama yönergesi çıkarabilir.

Madde 16 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin kabulü ve Alanya Kaymakamlığı tarafından onaylanması ile yürürlüğe girer.

Madde 17 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Alanya Belediye Başkanı yürütür.