

T.C.
BARTIN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Dayanak

Amaç

MADDE 1-Bu yönetmeliğin amacı; Bartın Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönetmelik Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, müdürlük personelinin hizmetlerin yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılması ile ilgili çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3-Bu Yönetmelik, 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 4/7/1934 tarihli 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 12/4/2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 22/2/2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

- a) **Belediye Başkanlığı:**Bartın Belediye Başkanlığını,
- b) **Müdürlük:** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
- c) **Personel:** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- ç) **Meclis :** Bartın Belediye Başkanlığı Meclisini,
- d) **Gayri Sıhhi Müessese:**Faaliyeti sırasında çevresinde bulunan biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan yada doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,
- e) **İkinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessese:** Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmeyecek beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatları üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini,
- f) **Üçüncü sınıf gayrisıhhi müessese:** Meskenlerin yanında açılabilmeyle beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,
- g) **Sıhhi İşyerleri:** Gayri sıhhi işyerleri dışında kalan tüm işyerlerini,
- h) **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 yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri: "internet salonları", lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,

h) İçkili yer bölgesi: Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde belediye meclisi, bu sınırlar dışında il genel meclisi tarafından valilik veya kaymakamlığın görüşü alınarak tespit edilen ve içerisinde şarap ve bira dahil her türlü alkollü içeceğin verilebileceği işyerlerinin açılacağı bölgeyi.

ı) Doğal kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,

j) Çevre sağlığı: İnsan sağlığının çevredeki fiziki, kimyevi, biyolojik, sosyal ve psikososyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,

k) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı: Yetkili idareler tarafından bu Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,

l) Mahallin en büyük mülki idare amiri: İllerde valiyi, büyükşehir belediyesi hudutları içinde kalanlar dahil ilçelerde kaymakamı,

m) Kolluk: Polis ve jandarma teşkilatını,

n) Konaklama yeri: Otel, motel, pansiyon ve kampingler gibi, asıl fonksiyonları müşterilerin geceleme ihtiyaçlarını sağlamak olan yerleri,

o) Organize sanayi bölgesi: 12/4/2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununa göre kurulan özel hukuk tüzel kişiliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluklar, Müdürlüğün Görev ve Yetkileri,
Müdürlük Uygulama ve Esasları

Sorumluluk

MADDE 5- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü: Müdürlükte görevli müdür, ve büro çalışanları, görevlerini; yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda ve sorumluluk bilinci içerisinde, planlı, programlı bir şekilde yerine getirmekle mükelleftir.

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 6-

1- Müdürlük Görevleri:

Müdür, memur ve büro elemanlarından oluşan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Yukarıda sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyeri olarak tanımlanan işyerlerinden Bartın İli ve mücavir alan sınırları içerisinde açılacak olan işyerleri ile ilgili işlemlerde aşağıdaki iş ve işlemleri ifa edilir.

a) Umuma açık işyerleri, sıhhi işyerleri ile 1. 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müessese işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek.

b) Hafta Tatil Ruhsatı Belgesi düzenlemek.

c) Sorumluluğu altındaki işyerlerinde bulunan ve bulunması gereken teknik sistemlerin denetimini yapmak.

ç) Ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan cihaz, makine, tesisat, basınçlı kap, kaldırma ve iletme v.b. makineleri ruhsat aşamasında kontrol etmek.

d) İşyerlerinde meydana gelebilecek olumsuzluklar ve şikayetleri yerinde inceleyerek, ilgili yasa ve yönetmelik doğrultusunda işlem yapmak, gerek görürse ilgili birimlere havale

- f) Gerekli görülmesi halinde Müdürlük çalışması ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden kararlar aldirmek,
- g) Yapılan çalışmalarla ilgili rapor hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- h) Ruhsatsız olduğu veya kurallara uymadığı tespit edilen işyerleri ile ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak
- i) Ruhsat işlem dosyası ve projelerin gerekli tetkiklerini teknik elemanlarca yapmak.

2- Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Ruhsat ve Denetim Müdürü Başkan ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumlu olup, mevzuat hükümlerine uygun olarak aşağıda belirtilen hususlarında yerine getirmesinden sorumludur.

- a) Müdürlükte görev yapan personelin görevlerini kanun ve yönetmeliğe uygun olarak denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- b) Çalışmaların eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak, problemler karşısında çözüm aramak, gerek görülürse başkanlığa rapor sunarak çözüm önerisinde bulunmak,
- c) Başkanlıktan mevzuat çerçevesi içerisinde gelebilecek talimatları personele iletmek ve takibini yapmak,
- ç) Müdürlük yazışmalarından sorumlu olmak,
- d) İşyerleri denetimi ile ilgili olarak Komisyon oluşturarak onaya sunmak ve komisyon çalışmalarını takip etmek,
- e) Müdürlük içerisinde gerekli görevlendirmeleri yaparak başkanlık onayına sunmak,
- f) Gelen iç ve dış yazıları ilgili personele havale etmek,
- g) Yapılan çalışmalar konusunda başkanlığa rapor sunmak,
- h) Müdürlük personelinin çalışma performansını izlemek, koşulları bozacak disiplinsiz eylemlere müsaade etmemek, ceza veya mükafat için başkanlık makamına rapor sunmak,
- I) Mülkiyeti İl Özel İdare Müdürlüğüne ait Kutlubeytabaklar Köyü Düz Mevkiinde bulunan ve Bartın Valiliği İl Özel İdare Müdürlüğü ile Belediyemiz arasında imzalanan protokol gereğince işletmeciliği Belediyemiz tarafından yürütülen Şehirlerarası Otobüs Terminalinin iş yürütümünden sorumludur.
- i) Başkanlık Makamının 01.10.2007 tarih 3653 sayılı emirleri ile Yeni Hizmet Binasının iş yürütümü, mal ve malzeme alımları, elektrik telefon ve yakacak ihtiyaçlarının karşılanması ve bina temizliği için temizlik malzemesi temini, binanın temizliği ve özel güvenlik personelinden sorumludur.

J) 4077 sayılı yasa uyarınca perakende satışa sunulan mal ve hizmetlerin ücret tarifeleri, etiketlerinin bulunup bulunmadığının denetimi yapılmak ve üçer aylık periyotlar halinde İl Sanayi ve Ticaret Müdürlüğüne bildirmekle sorumludur.

k) Başkan ve Başkan Yardımcısının talimatlarını uygulamakla sorumludur.

3-Büro Elemanlarının Görevleri:

- a) Müdürlüğe gelen ruhsat müracaatlarını kaydetmek, dosyalamak işyeri ruhsat komisyonuna veya ilgili bölge ekiplerine vermek,
- b) İşyerleri ile ilgili ruhsatları hazırlayıp, imzaya sunmak,
- c) İşyerleri ile ilgili imar araştırması yapmak ve rapor hazırlamak
- ç) Gelen ve giden evrakları kaydetmek, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yaparak, imzaya sunmak ve takibini yapmak,
- d) Günlü evrakların takibini yapmak, zamanında yetişmesi için azami dikkati göstermek.
- e) Müdürlük ve sorumlu olduğu birimlerin ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili birime ileterek teminini sağlamak,

- f) Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelecek sorular karşısında vatandaşları bilgilendirmek, mevzuatla ilgili olarak kapsamlı bilgi istenmesi halinde gerek görürse ilgili kişiyi müdüre yönlendirmek.
- g) İşleyişle ilgili karşılaşılan sorunları sorumlu müdür'e iletmek,
- h) Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak
- i) Müdürlük arşivi ile ilgili işlemleri yürütmek
- i) Ruhsat komisyonu ve inceleme kurulunda görevlendirilen personel işyeri ile ilgili denetimini yapmak ve sonuçlandırmak
- j) Kontrol ekibi bölgedeki ruhsatlı veya ruhsatsız işyerlerini denetlemek, işyerleri ile ilgili varsa şikayetleri yerinde tetkik etmek ve sonuçlandırmak.

Müdürlük Uygulama ve Esasları

MADDE -7

Müracaat: Ruhsat müracaatında bulunmak isteyen işyeri sahibi, gerekli evrakları hazırlayarak kayıt memuruna teslim eder.

Ruhsat Düzenleme

a) Sıhhi İşyerlerinde müracaatın ardından ruhsat düzenlenir. İşyeri, Ruhsat Komisyonunca ruhsata uygun olup olmadığı hususunda denetlenerek bir ay içinde sonuçlandırılır. İşyerinde tespit edilen eksiklikle ilgili ilgisine 15 gün süre verilir, eksiklerin giderilmesi halinde ruhsat geçerlilik kazanır, aksi halde ruhsat iptal edilerek işyeri hakkında yasal işlem yapılır.

b) Umuma açık işyerlerinde ruhsat müracaatı alınarak, itfaiye raporu, emniyet raporu ve sağlık raporu istenir, raporların olumlu gelmesi durumunda; işyeri Ruhsat Komisyonunca tetkik edilerek ruhsata uygunluğu kontrol edilir, uygun bulunması halinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir, aksi halde süre verilerek eksiklerin giderilmesi istenir. Eksiklerin giderilmesi halinde ruhsat geçerlilik kazanır, aksi halde ruhsat iptal edilerek işyeri hakkında yasal işlem yapılır

c) Gayri sıhhi işyerlerinde ruhsat müracaatından sonra teknik (proje), imar, yangın, sağlık, çevre v.b. incelemeler yapılarak işyeri hakkındaki tetkikler tamamlanır. Eksikler varsa ilgili komisyonca tamamlattırılarak, işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir.

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 8- Bu yönetmelik Bartın Belediye Meclisince karara bağlandıktan sonra ve Belediye Başkanı onaylandıktan sonra yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 9- Bu yönetmelik hükümlerini, Bartın Belediye Başkanlığı yürütür.

İşbu Yönetmelik Belediye Meclisimizin 06.05.2009 tarih ve 67 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

T.C.
BARTIN BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Meclis Karar Tarihi:	06/05/2009	Meclis Karar Numarası:	67
Belediye Meclisini Teşkil edenlerin; Adı ve Soyadı :	BAŞKAN : Cemal AKIN		
	KATİP : Ender ÇİL		
	KATİP : Kemal GÖZEN		

KONU
görüşülmesi.

: Belediyemiz Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün İç Hizmet Yönetmeliğinin

KARAR NO – 67 : Belediye Meclisinin 13.02.1992 tarih ve 12 sayılı kararı ile kabul edilen İktisat İşleri Müdürlüğü Kuruluş ve Görevleri Hakkında Yönetmeliğin iptal edilerek 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve değişen yönetmelikler doğrultusunda hazırlanan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü İç Hizmet Yönetmeliği, Belediye Kanununun 18/m maddesi gereğince oybirliğiyle kabul edilmiştir.