

**T.C.**  
**MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**GENEL HÜKÜMLER**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, İlke ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönetmeliğinin amacı; Muratpaşa Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10.07.2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik, 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ve diğer mer'î mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Temel İlkeler**

**Madde 4-** Muratpaşa 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) Başkan: Muratpaşa Belediye Başkanı,
- b) Belediye: Muratpaşa Belediyesini
- c) Meclis: Muratpaşa Belediye Meclisini
- d) Encümen: Muratpaşa Belediyesi Encümenini
- e) Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü
- f) Müdür: Ruhsat ve Denetim Müdürünü
- g) Personel: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Çalışanlarını
- h) Yönetmelik: İşyeri Açma ve çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Kuruluş**

**Madde 6** - (1) Belediye Meclisinin 06.06.2014 tarih ve 229 sayılı kararı ile kurulmuş olan Müdürlük, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; bir müdür ve yeteri kadar üst sorumluya bağlı olarak görev yapan Sıhhi Müesseseler Servisi, Gayri Sıhhi Müesseseler Servisi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Servisi, Denetim ve Kontrol Servisi ile İdari ve Mali İşler Servisinden oluşur.

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Madde7-** (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevleri;

a) Sıhhi Müessese, gayri Sıhhi Müessese ve Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak için yapılan müracaatlarını kabul ederek Yönetmelik Çerçevesinde ruhsat düzenlemek.

b) Belediye Meclisinin kabul ettiği ve Bakanlıkça belirlenen tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle ruhsat harcı tahakkuk işlemlerini yapmak,

c) Başkanlık Olurundan çıkan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını tanzim ederek ilgisine vermek,

ç) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlendikten sonra iş yerlerini Yönetmelikte belirtilen hükümlere uyup uymadığı konusunda iş yerlerini Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışarak denetlemek.

d) Hafta tatilinden yararlanacak işyerlerine, tarife üzerinden harcı alındıktan sonra Hafta Tatili İzin Ruhsatı düzenlemek,

e) Ruhsat talebinde bulunan ve mevzuat hükmünce itfaiye raporu alması gereken iş yerlerinin yangın önlemleri yönünden incelenmesini sağlamak üzere Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

f ) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ve Alkollü İçki satışı yapacak olan işletmeler için Emniyet Müdürlüğünden gerekli görüşleri almak.

g) Büyükşehir Belediyesi ve Muratpaşa Belediyesi tarafından yapılan yeni düzenlemelere göre işyerlerinin cadde, sokak ve kapı numarasını mevcut ruhsatlara işlemek,

ğ) Ruhsat verilen işyerlerinin devredilmesi halinde devir işlemlerini yapmak ve ilgili adına yeni ruhsat düzenlemek,

h) İşyerlerinin sicil numaralarına göre arşivi düzenlemek ve fihrist sistemi oluşturmak; kayıtları bilgisayar ortamında gerçekleştirmek,

ı) Mevzuat hükmü gereği beyana göre ruhsat verilen sıhhi müessesler için Küşat Heyeti tarafından faaliyeti uygun görülmeyen işyerlerinin yine mevzuat hükmü çerçevesinde verilen süre sonundan eksikliklerini tamamlamadığı tespit edildiği takdirde dosyasını Başkanlık Makamına sunarak işyerinin beyana göre verilen ruhsatının iptalini ve işyerinin kapatılmasını sağlamak,

i) Küşat Heyetince incelenip imar yönünden projesine uygun olmadığı tespit edilen işyerlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bildirmek,

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

Ruhsat ve Denetim Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına 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, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,
- c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
- ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,
- d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- e) 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,
- f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,
- g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlamak,
- ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek
- i) Müdürlük ile vatandaş ilişkilerinin iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- j) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı tüm servis bölümlerini, servis sorumluları aracılığı ile yönetmek.
- k) Servis Sorumlularının kendine bağlı servislerin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılıp yapılmadığını denetleyip denetlemediğinin kontrolünü yapmak.
- l) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.
- m) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

**Madde 9 – Üst Sorumlunun 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.

**Madde 10 - (1) Servis Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**

- a) Kendilerine bağlı servislerin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- b) Kendilerine bağlı denetlemekle sorumlu oldukları, personelin çalışmaları ve çalışma programları hakkında müdürü bilgilendirmek.
- c) Mevzuat ve talimatlarla doğrudan kendisine verilen görevleri yapmak.
- d) Görevi ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutmak.

e) Servisin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda yazmak ve yazdırmak.

f) Sorumluluğunda yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.

g) Yaptığı görevden dolayı müdüre karşı sorumludur.

## **Sıhhi Müesseseler Servisi**

**Madde 11 - (1)** Sıhhi müesseseler servisinin görevleri;

a) Muratpaşa İlçe sınırları içerisinde belediyelerin iznine bağlı olan işyerlerini; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan yönetmelik hükümleri çerçevesinde ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

b) Yönetmeliğin 12. maddesine istinaden düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatlarının, yine yönetmeliğin 13. maddesine istinaden 1 ay içinde kontrolü için denetim servisine zimmetle verip takibini yapmak.

c) Ruhsat verilmesini takiben yapılacak kontrol ve denetimlerde, kriterlere aykırı beyan ve durumun tespiti halinde, verilen süre içinde noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde verilmiş olan ruhsatı, Başkanlık oluru ile iptal etmek.

d) Ruhsatı iptal edilen işyerlerinin kapatılması için encümen kararı aldirmek ve alınan kararın uygulanması için Zabıta Müdürlüğü'ne yazı yazmak.

e) Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını arşivleyerek arşiv servisine teslim etmek.

f) 394 sayılı Hafta Tatil Kanunu hükümlerine göre hafta tatili ve bayram günlerinde açık kalmaları gereken işyerlerine Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı düzenlemek,

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

h) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna ve ilgili Ticaret Siciline göndermek.

i) Servisin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında, yazmak.

j) Servisin demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak.

## **Gayrisıhhi Müesseseler Servisi**

**Madde 12 - (1)** Gayrisıhhi müesseseler servisinin görevleri;

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 beş gün içinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

b) İkinci ve üçüncü sınıf işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerlerinin bir ay içinde kontrol etmek.

c) 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.

d) Ruhsatı iptal edilen işyerlerinin kapatılması için encümen kararı aldirmek ve alınan kararın uygulanması için Zabıta Müdürlüğü'ne yazı yazmak.

e) Kesinleşen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını arşivleyerek arşiv servisine teslim etmek.

- f) İlgili Kamu Kuruluşları ve Esnaf ve Meslek Odaları ile gerekli yazışmaları yapmak gelen yazılara görüş bildirmek ve vatandaşlardan gelen şikâyet dilekçelerini, cevaplandırmak.
- g) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna ve ilgili Ticaret Siciline göndermek.
- h) Servisin demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak.
- i) Servisin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında, yazmak.

### **Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Servisi**

**Madde 13 – (1)** Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Servisinin görevleri;

- a) Muratpaşa İlçe sınırları içerisinde belediyelerin iznine bağlı olan işyerlerini; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan yönetmelik hükümleri çerçevesinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.
- b) Umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması hususundaki başvuruları bir ay içinde gerekli kontrolleri yapılarak sonuçlandırmak.
- c) 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.
- d) Ruhsatı iptal edilen işyerleri İşyeri açma ve Çalışma ruhsatı hakkındaki yönetmeliğin 25. Maddesi gereği gerekli yasal işlemleri başlatmak.
- e) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının bir örneği yazı ekinde İlçe Emniyet Müdürlüğüne, aylık olarak da Sosyal Güvenlik Kurumuna ve İlgili Ticaret Siciline bildirmek.
- f) Kesinleşen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını arşivleyerek arşiv servisine teslim etmek.
- g) Umuma açık istirahat ve eğlence yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda Mesul Müdürlük belgesi vermek.
- h) İlgili Kamu Kuruluşları ve Esnaf ve Meslek Odaları ile gerekli yazışmaları yapmak gelen yazılara görüş bildirmek ve vatandaşlardan gelen şikâyet dilekçelerini, cevaplandırmak.
- i) Servisin demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak.
- i) Servisin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında, yapmak.

### **Hafta Tatili İzin Servisi**

**Madde 14 – (1)** Hafta Tatili İzin Servisinin görevleri;

- a) 394 sayılı Hafta Tatil Kanunu hükümlerine göre hafta tatili ve bayram günlerinde açık kalmaları gereken işyerlerine Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı düzenlemek,
- b) İlgili Kamu Kuruluşları ve Esnaf ve Meslek Odaları ile gerekli yazışmaları yapmak gelen yazılara görüş bildirmek ve vatandaşlardan gelen şikâyet dilekçelerini, cevaplandırmak.
- c) Servisin demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak.
- d) Servisin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında, yapmak.

### **Denetim ve Kontrol Servisi**

**Madde 15 – (1)** Denetim ve Kontrol servisinin görevleri;

- a) İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı müracaatında bulunan iş yerlerini mevzuat hükümlerine uyup uymadığı hakkında denetimini yapmak.
- b) İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı tanzim edilen işletmeler hakkında Yönetmeliğin 8. Maddesinde belirtilen hükümlere uyup uymadığı, hususunda gerekli denetimleri

- c) İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı mevcut olan ve hakkında şikâyet bulunan işyerleri hakkında gerekli araştırmaları yaparak mevzuat hükmüne uymayan işletmeler hakkında yasal işlem başlatmak.

## **İdari İşler Servisi**

**Madde 16 – (1) İdari işler servisinin görevleri;**

- a) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek ve takip etmek,  
b) Personelin, izin, rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek,  
c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak ve takip etmek,  
d) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,  
e) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek ve takip etmek,  
f) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,  
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.)

## **Diğer Personel**

**Madde 17 –** 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 kadrolarının sahip oldukları; nitelikleri, verimlilikleri, performans, başarı seviyeleri vb. özellikleri göz önünde bulundurarak görev dağılımını yapar. Verilen görev geciktirilmeden ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak yerine getirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

**Madde 18 –**Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Belediye Başkanlığı gerektiğinde bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla uygulama yönergesi çıkarabilir.

**Madde 19 -** Bu yönetmelik Muratpaşa Belediye meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

**Madde 20 –**Bu yönetmelik hükümlerini Muratpaşa Belediye Başkanı yürütür.