

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Birimci Bölüm
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1 - Bu yönetmeliğin amacı, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Ümraniye Belediye Meclisinin 03.04.2007 tarih ve 45 sayılı kararı ile kurulmuş olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye Gelirleri Kanunu (58. Madde), 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarında Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve 3194 sayılı İmar Kanunu ile ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye : Ümraniye Belediyesini,
- b) Başkanlık : Ümraniye Belediye Başkanlığını,
- c) Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- d) Müdürlük : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Ruhsat ve Denetim Müdürünü,
- f) Yönetmelik : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma

Yönetmeliğini ifade eder.

İkinci Bölüm
TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Teşkilat

MADDE 5 - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
 - b) Şefler
 - c) Memurlar (Teknik Hizmetler ve Genel İdare Hizmetleri)
 - d) İşçiler
 - e) Sözleşmeli memurlar
 - f) Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.
- a) Müdür

- b)Büro Şefliği
- c) Ruhsat Şefliği
- d) Denetim Şefliği

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın müdür onayı ile “Birim Sorumlusu”, Başkan onayı ile “Yönetici Yardımcısı” görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6 - Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

Üçüncü Bölüm GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 7 – (1) Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayrisihhi işyerlerine ruhsat vermek.

(2) Zabıta Müdürlüğü ve diğer ilgili kurumlarla (İlçe Sağlık, İlçe Tarım vb.) koordineli olarak işyerlerini denetlemek.

(3) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine Ulusal Bayram günlerinde çalışmak istemeleri ve uygun görülmesi halinde Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

(4) Talep ve şikayet üzerine sıhhi, gayrisihhi, ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine gerekli denetimleri yapmak.

(5) Ruhsat belgesinde belirtilen faaliyet kolu dışında faaliyet gösteren işyerlerinin ruhsat belgelerinin iptal edilerek faaliyetten men edilmelerini sağlamak (Zabıta Müdürlüğü ile birlikte).

(6) Tüm ikaz ve uyarılara rağmen çevre ve insan sağlığını tehdit eden işyerlerinin olumsuzluklarını gidermemesi durumunda işyerlerini faaliyetten men etmek. (Zabıta Müdürlüğü ile birlikte)

(7) Mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine, Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak.

(8) İşyerlerinin engelli ve hareket kısıtlı olan kişilerin erişimine uygunluğunu denetlemek, uygun olmayan durumlarda gerekli yaptırımları uygulamak.

(9) Belediyemizdeki diğer müdürlükler ile kurum içi yazışma, devlet daireleri, özel kişi ve tüzel kurumlarla kurum dışı yazışmalar yapmak.

(10) Faaliyet alanlarıyla ilgili Başkana, Encümene ve Meclise teklifler sunmak, üç karar organınca verilen kararları uygulamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 8 – (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

- (3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- (4) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.
- (5) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- (6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık bütçesini hazırlar.
- (7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- (8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.
- (9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- (10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (11) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- (12) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Büro Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Ruhsat İşlem dosyalarının, tüm iç-dış yazışma dosyalarının ve şikâyet dosyalarının takibini, kontrolünü ve muhafazasını sağlamak.

- (2) Müdürlüğün faaliyet raporlarını, bütçesini, hak ediş ve arazi tazminatı puantajlarını hazırlamak.
- (3) Kırtasiye dâhil her türlü malzeme taleplerini açmak, demirbaşların kontrolünü sağlamak.
- (4) Müdürlüğün yıllık izin ve yıllık çalışma planlamasını yapmak.
- (5) İç ve dış yazışmaların öncelik durumuna göre zamanında hazırlanmasını, onayını ve ilgili müdürlük, ilgili kurum veya kuruluşa gönderilmesini sağlamak.
- (6) İşyeri ruhsatı ile alakalı konularda diğer birimlerle bilgi akışı sağlamak.
- (7) Her ay düzenli olarak müdürlüğe gelen yazıların cevabi yazılarını takip etmek.
- (8) Müdürlük arşivinin düzenini ve dosyaların muhafazasını sağlamak.
- (9) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ile Ulusal Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatlarının ilgili mükellefe teslimini sağlamak.
- (10) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerince ilgili kurumdan “Yangın Muayene Raporu” alınması işlemlerini yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak.
- (11) Denetim Şefliği ve Ruhsat Şefliği ile koordineli çalışmak.

Ruhsat Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Belediye sınırları içerisinde ruhsatsız faaliyet gösteren ve işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak üzere müracaat eden sıhhi, umuma açık eğlence yerleri ile 2.ve 3. gayrisihhi işyerlerinin müracaatlarını işleme koymak ve havale için müdürlük makamına sunmak.

- (2) Ulusal Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı müracaatlarını işleme koymak ve havale için müdürlük makamına sunmak.

- (3) Denetim Şefliği ekiplerince yapılan denetimler neticesinde yürürlükteki kanun ve yönetmelik hükümlerince ruhsatlandırılmasında sakınca olmadığı tespit edilen tüm sıhhi, umuma açık işyerleri ile 2.ve 3. gayrisıhhi işyerlerinin ruhsat işlem dosyalarındaki mevcut eksikliklerinin “ruhsatlandırma ekiplerince” tamamlanmasını, tahakkuk edilerek ruhsatlandırmaya hazır hale getirilmesini ve ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- (4) Ruhsatlandırmaya hazır olan dosyaların ruhsat belgelerini hazırlamak.
- (5) İşyeri ruhsatı ile alakalı konularda diğer birimlerle bilgi akışı sağlamak.
- (6) Denetim Şefliği ve Büro Şefliği ile koordineli çalışmak.

Denetim Şefliğinin görev ve sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Tüm sıhhi, umuma açık işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi işyerlerinin denetimini yapmak.

(2) Özürlüler Kanunu hükümlerince umuma açık hizmet veren yapıların özürle erişilebilirliğine uygunluğunu denetlenmek.

(3) Sıhhi, gayrisıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin rutin, periyodik, talep ve şikâyet üzerine gerekli denetimlerini yapmak.

(4) İşyeri denetimi ile alakalı rapor, bilgi ve belgelerin hazırlanmasını, dosyalanmasını ve muhafazasını sağlamak.

(5) Müdürlük makamı emirleri doğrultusunda denetim programı hazırlamak ve uygulamak.

(6) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerince işyerlerine gerekli denetimlerin yapılmasını sağlamak.

(7) Büro Şefliği ve Ruhsat Şefliği ile koordineli çalışmak.

Şeflerin görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 12- (1) Müdür tarafından kendisine tanımlanan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.

(2) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dâhilinde yürütülmesini sağlar.

(3) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.

(4) Vatandaşa yönelik hizmetler için “hizmet standartları” belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.

(5) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.

(6) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.

(7) Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlar, müdür onayıyla yayınlar.

(8) Şefliğine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.

(9) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.

(10) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.

(11) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

(12) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

Dördüncü Bölüm

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MADDE 13 - (1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.

(4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.

(6) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi 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 zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Beşinci Bölüm

EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ

Gelen giden evrakla ilgili işlemler

MADDE 14 - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

(3) EBYS'ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 15 - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı**'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

Altıncı Bölüm
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.