

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Alışehir Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Alışehir Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür: Ruhsat ve Denetim Müdürü'nü,
- e) Yönetmelik: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 4- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Sözleşmeli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Ruhsat ve Denetim Şefliği

Bağlılık

MADDE 5- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediye Başkanına yada görevlendireceği Başkan Yardımcısına veya Özel Kalem Müdürlüğüne bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğünün görevleri

MADDE 6- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür;

- a) Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak tüm sıhhi ve gayr-i sıhhi işyerlerinin 14/06/1989 tarih ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun ile ruhsat yönünden denetlenmesi ve ruhsatlandırılması, ruhsatsız faaliyette bulunan işyerleri hakkında yasal işlem yapılması,
- b) 5216 sayılı Kanunla ruhsat ve denetim yetkisi ilçe belediyelerine bırakılan 04/07/1934 tarih ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu çerçevesinde umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetlenmesi ve ruhsatlandırılması,
- c) 02/01/1924 tarih ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na tabi işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı verilmesi,
- d) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı almak isteyen sıhhi, gayr-i sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini 2005/9207 sayılı yönetmelikte aranan ortak ve özel niteliklere uygunluk şartlarını denetleyen; Gıda Mühendisi, Veteriner Hekim, Çevre Mühendisi, Makine Mühendisi, İnşaat Mühendisi, Tabip, Zabıta Müdürü ile Ruhsat ve Denetim Müdürü unvanlı Belediye çalışanlarından oluşan "Ruhsat Komisyonu"nu Başkanlık Makamı onayı ile görevlendirmek,
- e) Başkanın yada sorumlu Başkan Yardımcısının veya Özel Kalem Müdürlüğünün başkanlığında sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinin denetimiyle ilgili Müdürlükler arası koordinasyonun sağlanması, 14/07/1965 tarih ve 657 sayılı Kanuna tabi olan veya Başkanlık oluru ile Müdürlükte görev yapan personelin aynı zamanda denetim yapabilme yetkisinin de verilmesi,
- f) Sıhhi ve gayri sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili şikâyetlerin giderilmesi için gerekli önlemlerin alınması,
- g) Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösterdiği belirlenen işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak.
- h) Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse Belediye'ye gelen bilgi ve şikâyetler neticesinde; insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve tabii çevrenin korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerini gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda Zabıta marifetiyle faaliyetten men etmek,
- i) Belediye'nin diğer müdürlükleri, Manisa Büyükşehir Belediyesi ve bağlı birimlerinden, merkezi idareye bağlı birimler ile diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap vermek,
- j) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işleri verimli, kaliteli ve zamanında yapmak,
- k) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek,
- l) Mevzuatın Belediyelere tanıdığı yetkiler dahilinde, Müdürlükle ilgili ücret tarife tekliflerinin hazırlanıp meclise sunulması,
- m) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanması,
- n) Müdürlüğün kısa, orta, uzun vade plan, program ve hedeflerini belirleyen stratejik planların hazırlanması,
- o) Başkanlık Makamı'na, Encümene, Meclise Müdürlükle ilgili teklifler sunulması ve belediyenin bu üç organınca verilen kararların uygulanması,

Müdürlük yetkisi

MADDE 7- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 8- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- (1) Aşağıda belirtilen görevler, müdür tarafından yürütülür;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- c) Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlar,
- d) Yasalarla verilen her türlü asli ve ek görevi yapar,
- e) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlük içindeki hizmetleri usule uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
- g) Müdürlük bütçesinin hazırlanmasında bütçeye göre sarf işlemlerini ve ayniyat işlemlerini yapmak,
- h) Birim Şefliklerinin planlı ve programlı şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında uyumlu şekilde işbirliğinin kurulmasını sağlamak,
- i) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili mevzuatın takip edilmesi,
- j) Üst kademe yöneticileri tarafından istenen bilgilerin temini için, Müdürlükteki iş bölümünün gerçekleştirilmesi,
- k) Gerekli durumlarda Müdürlük faaliyetleriyle ilgili toplantılar düzenleyip, personeline açıklamalarda bulunulması,
- l) Başkanlık Makamı tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgilerin verilmesi, iş ve görevlerin alınması,

Ruhsat ve denetim şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Aşağıda belirtilen görevler, ruhsat ve denetim şefi tarafından yürütülür;

- a) Sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- b) Gayri sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- c) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- d) Deniz nakil vasıtalarının ruhsatlandırmak,
- e) Hafta tatili ruhsatı işlemleri,
- f) Şefliği ile ilgili her türlü evrakın takip ve neticelenmesinden sorumludur,
- g) Ruhsat komisyonlarının çalışmalarını koordine etmek,
- h) Müdür tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasından sorumludur,
- i) Hazırlanan ruhsatları ilgisine teslim etmek,
- j) Sıhhi, gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin rutin, periyodik talep ve şikayet üzerine istenilen denetimlerini 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 13 üncü maddesine göre yapmak,
- k) Denetim ekiplerinin iş, görev ve çalışmalarını organize etmek,
- l) Denetim çalışmalarını günlük, aylık dönemler ve yıllık raporlar halinde birim müdürüne vermek,

- m) Denetimlerde Zabıta Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü Çevre koruma bölümü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordinasyon sağlamak,
- n) Denetim elemanlarının tespit ve tebliğ tutanaklarını, tebliğ ücreti tahakkuku ve tahsili için aylık periyotlarla Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,
- o) Birim şefi ve Ruhsat şefi ile koordinasyon sağlamak,

Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11:

A- Her kademede yönetici durumunda bulunan kişileri "Yönetici" sıfatı ile yüklediği yöneticiler için ortak ve genel bazı görev yetki ve sorumlulukları vardır. Yönetim kademelerinin düzey olarak sıralanmasında bu görev yetki ve sorumlulukların özleri değişmez, sadece en üst yönetim kademesinden başlayıp en alt yönetim kademesine doğru kapsam ve sınırları daralır. Yöneticilere ilişkin bu genel ve ortak görev yetki ve sorumluluklar ileride her birim için belirtilen özel görevlerin zamanında ve amaca uygun bir biçimde yapılmasının ön şartları niteliğindedir. Bu nedenle, her yönetici hangi yönetim kademesinde bulunursa bulunsun bu görevleri yerine getirmek durumundadır.

Yönetmeliğin bu bölümü, Müdürlüğün kuruluş bütünü içinde yer alan kademelerin hepsinde ortak olan bu görevlerin her birim kademelerin ayrı ayrı tekrar edilmemesi için düzenlenmiştir.

Her yöneticinin temel görev, yetki ve sorumlulukları içerisinde şunlar vardır.

1- Planlama-Programlama:

- a. Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma alanları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.
- b. Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.
- c. Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve şartların sınırları içinde kalmayı sağlamak.

2- Düzenleme:

- a. İş ile ilgili hizmet boşluklarının veya olumsuz girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
- b. İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.
- c. İş ile ilgili çalışma şartlarını gözden geçirip, yapılan iş'ten maksimum verimi almak.

3- Koordinasyon:

- a. İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.
- b. Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

4- Uygulamalı yönetim:

- a. Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.
- b. Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

5- İzleme, denetleme, değerlendirme:

- a. Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.
- b. Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

6- Bilgi verme:

Görevin yapılışında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

7- Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükâfatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek, birimin yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

B- Yukarıdaki görevleri yerine getirirken ayrıca her yönetici aşağıdaki yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

1- İnisiyatif:

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici, görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

2- Seçme ve Karar verme:

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, karar verme yetkilerinin hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine üst yönetim kademesine aktarması gerektiği bilgi ve becerisine sahip olmalıdır.

3- Kolaylaştırma:

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

4- Değiştirme:

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

5- Eldeki Kaynaklardan iyi yararlanma:

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

6- Geliştirme:

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeye ilgili ilke şart ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

7- Devamlılık:

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

8- Liderlik:

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini kazanmalıdır.

9- Moral:

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

10- Takdir ve ceza:

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

11- Disiplin:

Yönetici, amaca kanunların öngördüğü yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve şartlara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

12- Ortam:

Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçleri, büro şartlarını sağlamalıdır.

Tüm Personel

MADDE 12:

- Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
- Mesai bitiminde masa üzerindeki evraklarını kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 13- (1) Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 14- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 15- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 16- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- c) 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.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 17- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının veya Özel Kalem Müdürlüğünün parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının veya Özel Kalem Müdürlüğünün imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 18:

- a. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır, yetkili tarafından havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- b. Gelen ve giden evrak, ilgili kayıt defterine tarih ve sayılarına göre kaydedilir. Müdürlük dışına yazılan evrak, zimmetle ilgili birime teslim edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 19:

- a. Müdürlükçe yapılan tüm yazışmaların birer örneği konularına göre ayrı ayrı klasörlerde arşivlenir.
- b. Dosyalama işleminde konularına göre ayrı ayrı yapılır.
 - Gelen evrak dosyası
 - Giden evrak dosyası
 - Avans dosyası
 - Ayniyat, demirbaş dosyası
 - Genelge ve bildiriler dosyası gibi.

MADDE 20:

Belediye birimleri arasındaki yazışmalar, müdürün imzası ile yürütülür.

Belediye dışı yazışmalar Başkan, görevlendireceği Başkan Yardımcısı ya da Özel Kalem Müdürü'nün imzası ile yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 21- (1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli Ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 22- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik Alaşehir Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Manisa /Alaşehir Belediye Başkanı yürütür.

MECLİS BAŞKANI

KÂTİP

KÂTİP

İz bu yönetmelik Belediye meclisinin 02.06.2014 tarih ve 2014/7-75 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, Belediyemiz web sitesi, Alaşehir Kaymakamlığı ve Belediyemiz ilon tahtasında yayını ile yürürlüğe girer

Gökhan KARACOBAN

Belediye Başkanı

İbrahim DALIK

meclis Katibi

Mustafa ÖZTÜRK

meclis Katibi

İbrahim AKGİL

Yedek Meclis Katibi