

T.C.
İSTANBUL İLİ
AVCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1– (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Avcılar Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik; Avcılar Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kurallar ile personelin görev yetki ve yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2– (1) Bu Yönetmelik, 3/7/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 38 inci ve 48 inci maddeleri, 14/06/1989 tarih ve 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 10/8/2005 tarih ve 25902 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3– (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Avcılar Belediye Başkanı,
- b) Başkan yardımcısı: Avcılar Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
- c) Belediye: Avcılar Belediye Başkanlığını,
- ç) 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,
- d) İş yeri: Ticari, sınai, zirai veya mesleki bir faaliyetin ya da girişimin icrasına tahsis edilen veya bu faaliyetlerde kullanılan, kara ya da su üzerindeki açık veya kapalı alanda bulunan sabit ya da mobil yerleri,
- e) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı: Belediye tarafından bu Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,
- f) Meclis: Avcılar Belediyesi meclisini,
- g) Müdür: Ruhsat ve Denetim Müdürünü,
- ğ) Müdürlük: Avcılar Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü,
- h) Gayrisihhî müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,

ı) İkinci sınıf gayrisıhhî müessese: Konutlardan ve insan ikametine mahsus diğer yerlerden mutlaka uzak bulundurulmaları gerekmeyen, bununla birlikte müessesenin faaliyetinin gerektirdiği durumlarda izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin esenlik ve istirahati hususunda konumu, tesisatı ve vaziyeti itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gerekli müesseseleri,

i) Personel: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü personelini,

j) Sıhhî müessese: Gayrisıhhî müesseseler dışında kalan her türlü işyerini,

k) 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 kıraathaneler; 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,

l) Üçüncü sınıf gayrisıhhî müessese: Konutların ve insan ikametine mahsus diğer yerlerin yanında açılabilmesi için sıhhî nezarete tabi tutulması yeterli olan müesseseleri,

m) Yönetmelik: 10/8/2005 tarih ve 25902 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliği ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 4- (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,

b) Hizmetlerin temininde ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,

c) Hesap verebilirlik,

ç) Kurum içi yönetimi ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,

d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,

e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,

g) Belediyenin amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri tespit etmek, gerekli planları yapmak ve geleceğe dönük stratejiler belirleme,

ğ) Belediyenin uygulamaya yönelik hizmetlerinin kalıcı bir yerel yönetim uygulamasına dönüşmesi için kurumsal anlamda bir bütünlük içinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlayarak hizmetleri yürütmek ve çalışmaların sürekliliğini sağlamak,

h) Her pozisyonda görev yapan personelin motivasyonunu sağlamak, performanslarını arttırmak ve toplam kalite yönetimine göre yüksek standartlarda belediyecilik hizmeti vermek, ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü aşağıda sayılan şeflik ve alt birimlerden oluşur:

a) İdari işler şefliği,

1) Evrak kayıt birimi,

2) Ruhsat başvuru birimi,

b) Ruhsat ve denetim şefliği,

1) Denetim birimi,

2) Tespit birimi,

(2) İhtiyaç duyulması halinde müdürlük bünyesinde şeflik ve alt birimler kurulabilir, müdürlüğün görevleri şeflik ve alt birim bazında ayrı ayrı veya birleştirilerek yürütülebilir.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 6- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Belediyenin yetki ve görev alanı içerisinde faaliyet gösteren sıhhi, ikinci ve üçüncü sınıf gayrisihhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini tespit etmek, ruhsatlandırma aşamasında işyerlerinin denetimini yaparak ilgili mevzuatlar doğrultusunda İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatını düzenlemek,

b) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilecek ya da verilen iş yerlerinin Yönetmelik'te aranan genel ve özel şartları taşıyıp taşımadığı hususunu denetlemek ve Yönetmelik'te sayılan şartları taşımalarını temin etmek,

c) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen iş yerlerini, ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol etmek,

ç) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verildikten sonra yapılan denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, Yönetmelik'te belirlenen sürede iş yerlerine bu noksanlık ve hataların giderilmesini bildirmek,

d) Yönetmelikte belirlenen sürede tespit edilen noksanlık ve aykırılıkları gidermeyen iş yerlerinin ruhsatlarını iptal ederek kapatmak ayrıca ilgililerin yalan, yanlış ve yanıltıcı beyanları varsa haklarında kanuni işlem yapmak,

e) Belediyeden iş yeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan iş yeri açılmaması ve çalışılmaması için gereken önlemleri almak, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilebilmesi için Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak, kapatılmaları için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

f) Belediyenin yetki ve görev alanı içerisindeki ruhsatlı iş yerlerinin ruhsata aykırı faaliyetlerinin bulunup bulunmadığını tetkik etmek, Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışarak ruhsata aykırı faaliyette buluna işyerlerinin ruhsata uygun hale getirilmesini temin etmek, zamanında uygun hale getirilmeyen işyerlerine ait ruhsatları iptali etmek,

g) İkinci ve üçüncü sınıf gayrisihhî müesseseleri ruhsat başvurularının insan sağlığına zarar verilmemesi, çevre kirliliğine yol açılmaması, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemelere uygunluğunu incelemek,

ğ) Gayrisihhî müesseseleri, çevre ve toplum sağlığı açısından denetlemek,

h) İçkili yer tespiti ile başvuru taleplerini almak, mülki idare amirinin görüşüne sunarak, içkili yer bölgesinin tespiti için meclise sunmak,

ı) Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ruhsatını vermeden önce kolluk kuvvetinin görüşünü almak,

i) Meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri, internet salonu gibi umuma açık yerler ile alkollü içkilerin açık olarak satışının yapıldığı yerlerin; örgün eğitim kurumları, özel öğretim kursları, yükseköğretim hariç öğrenci yurtları ile anaokullarından, kapıdan kapıya en az yüz metre uzaklıkta bulunmasını temin etmek,

j) İzin almadan açılan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini, tutanak düzenleyerek, mühürlemek suretiyle re'sen kapatmak,

k) Kollukça, izin almadan açıldığı tutanakla tespit edilen ve kapatılmak üzere Belediyeye bildirilen umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini kapatarak en geç üç gün içinde kolluğa bilgi vermek,

l) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalıştırılacak kişilerin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, adli sicil ve bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair beyanlarını almak,

m) Belediye sınırları içerisinde canlı müzik yapmak isteyen işyerlerine, 10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı yönetmelikteki standartları sağlaması halinde ve çevresinde bulunanların huzur ve sükûnunu bozmamak şartı ile Canlı Müzik İzin Belgesi vermek.

n) 9/02/2013 tarih ve 28564 Sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Nargilelik Tütün Mamulü İçilen İşyerine Ait Alan/Alanlara Sunum Uygunluk Belgesi Verilmesi İle Bu Yerlerin İşletilmesinde Uyulması Gerekli Hususlar Hakkında Tebliğ hükümleri uyarınca, nargile sunumu yapmak isteyen işyerlerine, Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu ’ndan Nargilelik Sunum Uygunluk Belgesi alabilmeleri için, tebliğin 4 üncü maddesinde yer alan şartların uygunluğunu İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte tespit ederek belgelendirmek,

o) Belediye sınırları içerisinde iş yeri açmak isteyen yabancıların, ilgili mevzuat doğrultusunda alınmış çalışma izinlerine göre İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almalarını sağlamak,

ö) 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 8 inci maddesinde belirtilen fiiller sebebiyle bir yıl içinde üç defa faaliyetten men edilen işyerlerinde, bu fiiller tekrar işlendiği takdirde, işyeri açma ve çalışma ruhsatını Kaymakamın bildirimine üzerine beş işgünü içinde iptal etmek,

p) Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç ve resim ücret gelirlerinin tahakkukunu yapmak,

r) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifelerini hazırlayarak, meclise sunulmasını temin etmek,

s) Talep edilmesi halinde ruhsatlı işyerlerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıfın özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

ş) Ruhsat müracaatında bulunan işletmeci ve iş yeri ile ilgili adres tespiti, imar durumu, itfaiye, sağlık ve asayiş (Emniyet) yönünden incelenmesi amacı ile ilgili kurum ve Müdürlüklerle gerekli yazışmalarda bulunmak, gelen cevap yazılarının takibini yapmak,

t) Müdürlük tarafından verilen ruhsatların örneklerini aylık dönemler halinde Yönetmelik’te belirtilen kamu kurumları ile odalara bildirmek,

u) Daha önce verilen iş yeri açma ve çalışma ruhsatının yenilenmesi gereken hallerde; ilgililer tarafından müracaatta bulunulmamışsa bu durumu tespit ederek, yenileme için Yönetmelik’te belirlenen süreyi vererek bu süre sonunda da yenilenmediği veya intibak yapılmadığı hallerde ruhsatı iptal etmek,

ü) İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarının, iş yerlerinde herkesin görebileceği şekilde asılı olmasını temin etmek,

v) Yönetmelik Ek Madde 3 uyarınca faaliyetten geçici süreyle men ve idari para cezası verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

y) Ruhsatlandırma aşamasındaki iş ve işlemleri ilişkin mevzuatın Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediye adına yerine getirmek ve başka kurumlarla yapılacak iş ve işlemlerde gereken yazışmaları yapmak,

- z) Periyodik fenni muayeneye tabi işyerlerinin fenni muayenelerinin işyeri yetkililerince yapılmasını sağlamak,
- aa) Müdürlük yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak,
- bb) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst makamlara sunmak.
- cc) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Belediye gelirlerinin ve harcamalarının tahakkuk işlemleri yürütmek ve tahsil için Mali Hizmetler Müdürlüğüne iletmek,
- dd) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin Belediye Başkanı tarafından talep edilen her türlü rapor, bilgi ve belgeyi hazırlamak,
- ee) Belediye meclisinin ve encümeninin, Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük görev alanı ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- ff) Belediye meclisine ve encümenine, Müdürlük görev alanı ile ilgili teklifleri hazırlamak ve onaylarına sunmak,
- gg) Müdürlük görev alanı ile ilgili araştırma, planlama, koordinasyon ve geliştirme hizmetlerini yürütmek,
- ğğ) 10/7/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile ilçe belediyelerine verilen görev ve yetkilerden Müdürlük ile ilgili olanları takip ederek yapmak veya yaptırmak,
- hh) Kent konseyine ve Belediye hizmetlerine gönüllü katılanlara görev alanı ile ilgili çalışmalarında yardım ve destek sağlamak,
- ıı) Müdürlük görev alanı ile ilgili 04/01/2002 tarih ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarih ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında ihale işlemlerini yürütmek,
- ii) 10/12/2013 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Müdürlüğe verilen görevleri yapmak,
- jj) 28/12/2006 tarih ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında Müdürlükte bulunan taşınırlara ilişkin işlemleri yürütmek,
- kk) Konusu itibarı ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması halinde sorun yaratacağı anlaşılan konuların tespiti halinde izaleleri için ilgili Müdürlüğü bilgilendirmek,
- ll) Avcılar Belediye Başkanlığınca amaçlanan prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çevresinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda görev yapmak,
- mm) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Ruhsat ve denetim müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürü Belediye Başkanına ve başkanın görevlendireceği başkan yardımcısına karşı sorumlu olup, iş ve işlemlerini kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri uygun olarak zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen görevlerin özenle ve ivedilikle yapılmasını, müdürlük tarafından yürütülen hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içinde sürdürülmesini sağlamak.

b) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilecek ya da verilen iş yerlerinin Yönetmelik'te aranan genel ve özel şartları taşıyıp taşımasının sağlanması için gereken çalışmaların yürütülmesini sağlamak.

c) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan açılan işyerlerinin kapatılmasını temin etmek.

ç) İşyeri ruhsatlarının Belediye Başkanı veya görevlendirdiği başkan yardımcısı tarafından Yönetmelikte öngörülen sürede imzalanmasını sağlamak.

d) Belediye tarafından düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının Yönetmelik'te belirlenen bilgileri içerecek şekilde düzenlenmesini temin etmek.

e) Müdürlük tarafından verilen ruhsatların örneklerinin aylık dönemler halinde Yönetmelik'te belirtilen kamu kurumları ile odalara gönderilmesini ve bildirilmesini sağlamak ve kontrol etmek.

f) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı müracaatı sırasında Yönetmelikte belirtilen bilgi ve belgeler dışında başka herhangi bir belge istenmemesi ve başvuru formundaki beyana göre ruhsat işlemlerinin sonuçlandırılmasını temin etmek.

g) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerlerini ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde görevlendirdiği müdürlük personeline kontrol ettirmek. İş yerlerinin bu süre içinde görevli personel tarafından kontrol edilmemesi halinde ilgili personel hakkında kanunî işlem yapmak.

ğ) Gayrisihhi müesseseleri, çevre ve toplum sağlığı açısından denetlemek. Belediye Başkanını ve başkan yardımcısını iş yerlerinde gerekli tedbirlerin alınması için bilgilendirmek.

h) 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 8 inci maddesinde belirtilen fiiller sebebiyle bir yıl içinde üç defa faaliyetten men edilen işyerlerinde, bu fiiller tekrar işlendiği takdirde, işyeri açma ve çalışma ruhsatını Kaymakamın bildirimine üzerine beş işgünü içinde iptal edilmesini temin etmek.

ı) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine kolluk kuvvetinin görüşü alınmadan ruhsat verilmemesi için gereken tedbir ve önlemleri almak.

i) İzin almadan açılan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin tespit edilmesini, Belediye tarafından tespit edilen veya kollukça bildirilen izin almadan açılan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin kapatılmasını sağlamak.

j) Geçici sureyle faaliyetten men ve idari para cezası uygulanmasına ilişkin iş ve işlemlerin Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini temin etmek.

k) İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi sırasında istenecek belgelerde Yönetmelik'te ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen usul ve esaslara uyulması için gereken önlemleri almak.

l) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı bulunmaksızın faaliyet gösteren iş yerlerinin tespit edilebilmesi amacıyla Müdürlüğünün rutin ve olağandışı denetim programlarını kontrol ederek, onaylamak müdür ve başkan yardımcısının onayına müteakip programlarının yürütülmesini temin etmek.

m) Üstlerinden aldığı emirleri yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek ve çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.

n) Harcama ve ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yürütmek.

o) İhtiyaç duyulması durumunda müdürlük çalışmalarına ilişkin genelge, yönerge ve yönetmelik ile müdürlüğün iş akışının belirli bir düzen, disiplin ve hiyerarşi içerisinde yürütülmesi için müdürlük içerisinde genel ve özel talimatlar hazırlayarak bunları uygulamaya koymak.

ö) Müdürlük çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde tutmak, personelin programlara uyumunu denetlemek.

p) Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.

r) Müdürlüğe ait taşınırlerle ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

s) Müdürlüğe ait her türlü taşınır ve taşınmazların iyi kullanılmasını ve kayıplara karşı korunmasını temin etmek.

ş) Yılda en az bir kez iç kontrol düzenlemelerini ve iç kontrol sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.

t) Belediyenin stratejik planları ile performans programlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak.

u) Müdürlük çalışmalarının stratejik plan ve performans programındaki hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

ü) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.

v) Müdürlüğün bütçe teklifini ve ücret tarifelerini hazırlamak.

y) Müdürlük personelinin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarda savunma alınması işlemlerinin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak.

z) Müdürlük yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içerisinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak, paraflamak veya imzalamak.

aa) Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içerisinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını temin etmek.

bb) Müdürlükte yürütülen çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek.

cc) Hiyerarşiye uygun olarak gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek.

çç) Müdürlük personelinin hastalık ve izin işlemlerini yürütmek, personelin devam durumunu takip etmek, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

dd) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.

ee) Müdürlüğünün istihdam yönetimi, iş gücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuatı çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmek.

ff) Üst yöneticilerinden aldığı emir ve görevleri kanun, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek.

gg) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında müdürlüğünü ilgilendiren çalışmaların yapılmasını sağlamak.

ğğ) Müdürlüğünde verimliliğin artırılmasına yönelik gerekli araştırmaları yapmak, araştırma sonuçlarını değerlendirerek, önlemler almak.

hh) Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil etmek.

ıı) Şeflikler arasında koordinasyonu sağlamak ve şefliklerin çalışmalarını denetlemek.

ii) Her türlü tasarruf tedbirlerini alarak, tasarruf tedbirlerine uyulup uyulmadığını kontrol etmek.

jj) Müdürlük ihtiyaçlarının tespitini sağlayarak, belirlenen ihtiyaçların yerine getirilmesini takip etmek.

kk) Müdürlüğün faaliyetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Belediye Başkanına önerilerde bulunmak.

ll) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, Müdürlük ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

mm) Müdürlük iş ve işlemlerinin yürütülmesinde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında alınması gereken önlemleri almak, iş ve işlemlerin söz konusu Kanuna uygun olarak yürütülmesini denetlemek.

nn) Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Müdürlük çalışmalarını mevzuat değişikliklerine göre düzenlemek, çalışanların mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek, her türlü mevzuat, kitap, doküman ve bilginin zamanında ilgili personele ulaştırılmasını sağlamak.

oo) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personele mutad bilgilendirme ve danışma toplantıları tertip etmek, bu toplantılardan bağılı bulunduğu Başkan Yardımcısını bilgilendirmek.

öö) İzinli, raporlu ve görevli olarak izne ayrıldığı zaman müdür vekili tayin etmek.

pp) Belediye başkanı ve başkan yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8– (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bünyesinde görev yapan şeflerin kendisine bağılı birimlerle ilgili görevleri dışında genel görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

a) Müdürlükte yürütülen tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata, misyon, vizyona ve temel değerlere uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak.

b) Personelin mesaiye riayetini, izin işlemlerini ve puantajları kontrol etmek.

c) İş sağlığı ve güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetleri denetlemek ve takibini yapmak.

ç) Müdürlüğü ile ilgili mevzuat, sistem ve prosedürlere hâkim olmak, değişiklikleri takip etmek.

d) Şefliğini ilgilendiren yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, şefliğine diğer şefliklerden gelen evrakları onaylamak, şefliğini ilgilendiren gelen ve giden evrak işlemlerinin yürütülmesi, evrakların dağıtımını, tasnifi ve arşivlenmesi işlemlerini kontrol etmek ve üst makamlara ulaştırılmasını sağlamak.

e) Müdürlüğe gelen talep, şikâyet ve önerileri değerlendirmek, gelen talep ve şikayetleri müdürlük makamına iletmek, en kısa sürede çözülmesini sağlamak, sonucundan müdürlük makamını bilgilendirmek.

f) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında üstlerine bilgi vermek.

g) Üstlerinden aldığı görevlerin personele iş bölümü ve dağıtımını yapmak, sonuçlarını izlemek, iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.

ğ) Şeflikler ve birimler arası koordinasyonu sağlamak, çalışmaları kontrol etmek ve yönlendirmek.

h) Gerektiğinde Müdürün yerine vekâlet etmek.

ı) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak.

i) Kanun, tüzük, yönetmelik ve yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.

j) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin iç kontrol sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

k) Fiziki alanların temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontrolleri yaparak, tedbir alınmasını sağlamak.

l) Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.

m) Şefliğine ilişkin her türlü kayıt, bilgi ve belgelerin düzenli olarak muhafazasını temin etmek.

n) Şefliğinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin kişisel verilerin işlenmesinde 6698 Sayılı Kanun hükümlerine uyulmasını takip ve kontrol etmek.

o) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

ö) İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi ve Müdürlük görev alanı ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında istenecek belgelerde; Yönetmelik, 31/7/2009 tarih ve 15169 Sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen usul ve esaslara uymak ve şefliğinde görev yapan müdürlük personellerinin de uymasını temin etmek.

p) Müdürlükte arşivlenecek belgelerin 6698 Sayılı Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun olmasını temin etmek. Uygun olmayanların uygun hale getirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.

(2) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler; bu Yönetmelikte sayılan görevleri, müdürlük ile ilgili diğer görevleri ve yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Ruhsat ve Denetim Müdürünün kendilerine verdiği tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmakla yetkilidir.

(3) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefler; müdürünü kendilerine verdiği ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat hükümlerine göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle yükümlü olup, yapması gereken ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan Ruhsat ve Denetim Müdürüne karşı sorumludur.

Memur, sözleşmeli memur ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9– (1) Memur, sözleşmeli personel ve diğer personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek takip etmek.

b) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları, şikâyet ve dilekçe cevaplarını resmi yazışma kurallarına uygun olarak hazırlamak.

c) Evrak takibi ve arşiv işlemlerini yapmak.

ç) Maaş bordrolarını takip etmek.

d) Muhasebe işlemlerini yürütmek.

e) Personel işlemlerini ve bunlara ilişkin gerekli yazışmaları yapmak.

f) Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan iş ve işlemleri yürütmek.

g) Encümen ve meclis evraklarını hazırlamak.

ğ) Müdürlüğe ulakbel, bridge, dilekçe, telefon, fax, mail yoluyla gelen şikâyet ve başvuruları cevaplamak, ilgili birimlere yönlendirmek.

h) Büro makinelerinin her türlü hasara karşı korumak.

ı) Müdürlük adına stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı hazırlık çalışmalarına katılmak ve bunlara ilişkin çalışmaları yürütmek.

i) İhtiyaç olarak tespit edilen araç ve gereç ile sarf malzemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca temin edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

j) Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.

k) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakların teslimini sağlamak.

l) Personele ve vatandaşlara ait kişisel verilerin gizliliğinin sağlanması ve korunmasına ilişkin önlemleri almak.

m) Müdür ve şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

n) İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesi ve Müdürlük görev alanı ile ilgili diğer iş ve işlemlerin yürütülmesi sırasında istenecek belgelerde; Yönetmelik, 31/7/2009 tarih ve 15169 Sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen usul ve esaslara uymak, ilgili mevzuat hükümlerine istinaden Yönetmelik eki Başvuru ve Beyan Formaları ile kimlik numarası üzerinden iş ve işlemlerini yürütmek, vatandaşlardan ilgili kurumların sistemleri üzerinden yapabileceği sorgulamalar için ekstra belge istememek.

o) 6698 Sayılı Kanun ve Yönetmelik hükümlerine göre Müdürlük tarafından alınması ve istemesi uygun olmayan belgeleri vatandaşlardan talep etmemek ve uygun olmayan belgeleri arşivlememek.

ö) Görev alanı ile ilgili arşivlenmiş belgeleri 6698 Sayılı Kanun ve Yönetmelik hükümlerine uygun hale getirmek.

İdari işler şefliğinin ve bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10– (1) İdari işler şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Şeflik içerisinde yürütülen işlemlerin ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

b) Gelen evrak ve dilekçe kayıtlarının havalesini yapmak, havalesi yapılan evrakların şefliklere intikalini sağlamak, müdürlükteki diğer şefliklerce süreci tamamlanan evrakların belge yetkilisi tarafından çıkış işlemlerini ve takibini yaptırmak.

c) Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların ve vatandaşlardan gelen dilekçelerin kayıt ve çıkış işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

ç) Müdürlükte görev yapan personelin özlük ve sicil işlemlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

d) Mahkemelere gönderilen yazı eklerinin “aslı gibidir.” onaylarını yapmak.

e) Encümen kararlarını kayıt ve ilgili şefliklere havale etmek, havale edilen dosyaların ilgili şefliklere intikalini sağlamak.

e) Müdür tarafından yapılan görevlendirme ile bütçe, performans programı, faaliyet raporu, iç kontrol uyum eylem planı, hizmet standardı ve hizmet envanteri tabloları, görev tanımları ve benzerlerini müdürlüğün diğer şeflikleriyle koordineli bir şekilde düzenlemek ve zamanında talep eden müdürlüğe intikalini sağlamak.

f) Müdürlük makamı tarafından müdürlük personeline duyurulması istenen evrakların tüm personele zamanında tebliğini yaptırmak.

g) İnternet sitesindeki müdürlük sayfasının ve sitede yayınlanan müdürlüğe ilişkin dokümanların, müdürlük ihalelerinin güncelliğini takip etmek.

ğ) Müdürlük tarafından başvuru sırasında istenen form, bilgi ve belgeleri Belediyenin internet sayfasında yayımlamak.

h) Ruhsat başvuruları sırasında istenecek belgelerin 6698 Sayılı Kanun, Yönetmelik ve Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen hususlara uygunluğunu temin ve kontrol etmek.

ı) Ruhsat başvurusuna ilişkin kabul işlemlerinde Yönetmelik eki Örnek 1 ve Örnek 2 formlar dışında belge istenmemesini temin etmek.

i) Başvuruyu kabul eden personelin düzenlediği Yönetmelik eki Örnek 6 Alındı Belgesinin uygunluğunu ve doğruluğunu kontrol etmek.

j) Başvuru sırasında istenen belgenin aslının getirilmesi hâlinde, belgenin fotokopisini, aslına uygunluğunu kontrol ettikten sonra isim ve unvan yazarak tasdik etmek.

k) Belediyenin görevi gereği ilgili diğer Müdürlük ve birimlerinde bulunan bilgi ve belgeler ile daha önce başvuru sahibinden alınarak Belediye kayıtlarına aktarılan ve değişmediği başvuru sahibi tarafından beyan edilen belgelerin yeniden istenmemesini temin etmek.

l) Diğer idarelerin elektronik ortamda paylaşımına açtığı bilgi ve belgelerin, ilgili idarelerin sistemleri (Kimlik Paylaşım Sistemi, e-vergi levhası, Türkiye Ticaret Gazetesi Sorgulama Ekranı, TAKBİS VB.) üzerinden müdürlük personeli tarafından sorgulama yapılabilmesi için bu sisteme personelin erişimini sağlamak.

m) Ruhsat harçlarının yatırılıp yatırılmadığını, vatandaşlardan makbuz talep etmeksizin, Belediyenin yönetim sistemi üzerinden gerekli sorgulamaları yaparak, Belediyenin kendi kayıtları üzerinden teyit etmek.

n) Bir ay içinde Müdürlük tarafından verilen ve sigorta il müdürlüğüne, ticaret veya esnaf siciline ve kolluğa aylık olarak gönderilmesi gereken işyeri açma ve çalışma ruhsat örneklerinin doğru ve tam olarak gönderilmesini kontrol etmek.

o) Müdürlük tarafından düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatların Yönetmelik Örnek 5'te yer alan bilgileri taşıyıp taşımadığını kontrol etmek.

ö) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenen iş yerlerini gerekli kontrollerin yapılabilmesi için ruhsat ve denetim şefliğine bildirmek.

p) İçkili yer tespiti ile ilgili müdürlüğe yapılan başvuruları dönemler halinde listele-yerek gerekli iş ve işlemlerin yapılabilmesi için müdürün ve başkan yardımcısının bilgisine sun-mak.

r) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat verilmeden önce kolluk kuvvetinin görüşünün alınmış olmasını temin etmek.

s) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalıştırılacak kişilerin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, adli sicil ve bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair beyanlarını kontrol etmek.

ş) Canlı Müzik Belgelerinin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygunlu-ğunu kontrol etmek.

t) Canlı müzik izni verilirken, belirlenen saatler dışında ve ilgili mevzuatta belirtilen ses seviyelerinin üstünde halkın huzur ve sükûnunu bozacak şekilde yayın yapılmaması hususlarını işletme sorumlusuna tebliğ etmek.

(2) İdari işler şefliği evrak kayıt biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) İlgili kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda gelen evrak ve dilekçeleri kayıt altına alarak havalesini yapmak ve ilgili şefliklere ulaştırılmasını sağlamak.

b) Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların ve vatandaşlardan gelen dilekçelerin kayıt ve çıkış işlemlerini yapmak.

ç) İşlemi tamamlanan evrakları ve dosyaları arşive kaldırmak.

d) Ruhsat arşivi ile ilgili bilgisayar sistemi üzerinden vatandaşa bilgi vermek.

e) Taşınır ve taşınmaz malların kayıtlarını tutmak ve gerekli düzenlemeleri yapmak.

f) Müdürlükte görev yapan tüm personelin izin ve rapor işlemlerini düzenlemek, özlük dosyalarında arşivlemek.

g) İlgili kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda işyeri açma ve çalışma ruhsatları ile encümen kararlarını kayıt altına alarak ilgili kurumlara göndermek.

ğ) Evrak çıkış işlemleri yapılan işyeri açma ve çalışma ruhsatları ile encümen kararlarının kayıtlarını tutmak.

h) Müdürlüğün bütçesini ve ücret tarifesi hazırlamak.

1) Müdürlüğün aylık faaliyet raporlarını, görsel faaliyet raporlarını, aylık ve yıllık birim hedeflerini ve benzerlerini hazırlayarak, Avcılar Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

i) Belediye tarafından verilen işyeri açma ve çalışma ruhsat örneklerini aylık olarak sigorta il müdürlüğüne, ticaret veya esnaf siciline ve kolluğa göndermek.

(3) Ruhsat başvuru biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Sıhhi ve gayrisıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin müracaatlarını kabul etmek, ilgili kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ruhsat dosyalarını oluşturmak,

c) İşyeri açma izni harcı ile müdürlüğü ilgilendiren harç ve ücretlerin tahakkukunu yapmak,

ç) Ruhsat verilen iş yerlerinin kayıtlarını tutmak,

d) Müdürlük tarafından düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının Yönetmelik Örnek 5'te yer alan bilgileri taşıyıp taşımadığını kontrol etmek.

e) Ruhsat başvuruları sırasında 6698 Sayılı Kanun, Yönetmelik ve Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen hususlara uygun belge talep ve bilgi talep etmek.

f) Ruhsat başvurusuna ilişkin kabul işlemlerini Yönetmelik eki Örnek 1 ve Örnek 2 formlara istinaden yürütmek.

g) Müracaat sahibine başvuruyu kabul eden personelin adı, soyadı ve unvanı ile başvurunun yapıldığı tarih ve saati gösteren Yönetmelik eki Örnek 6 Alındı Belgesini vermek.

ğ) Müracaat sırasında istenen ve Belediyenin görevi gereği ilgili diğer Müdürlük ve birimlerinde bulunan bilgi ve belgeleri; vatandaşlardan talep etmeksizin Belediye yönetim sistemi üzerinden teyit etmek.

h) Daha önce başvuru sahibinden alınarak Belediye kayıtlarına aktarılan ve değişmediği başvuru sahibi tarafından beyan edilen belgeleri ilgili sistemler üzerinden ve dosyalarından kontrol etmek.

1) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alma başvurusunda bulunan gerçek kişilerin kimlik bilgilerinin doğruluğunu; başka herhangi bir bilgi ve belge istemeksizin (nüfus cüzdanı sureti, nüfus kayıt örneği, ikametgâh il mühaberi, fotoğraf vb.) başvuru formunda beyan ettiği Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarasını esas alarak, başvuru sahibinin kimlik bilgilerine Kimlik Paylaşım Sistemi üzerinden erişerek teyit etmek.

i) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alma başvurusunda bulunanların vergi mükellefiyet kaydı bilgilerini; başka herhangi bir bilgi ve belge istemeksizin (vergi levhası sureti vb.) başvuru formunda beyan etmiş oldukları vergi numaralarını ve bağlı buldukları vergi dairesi adını esas alarak e-vergi levhası sorgulamasıyla teyit etmek.

j) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı alma başvurusunda bulunan ticaret siciline kayıtlı gerçek ve tüzel kişilerin ticaret sicil kayıtlarının doğruluğunu; başvuru formunda beyan etmiş oldukları ticaret sicil numaraları ve kayıtlı oldukları ticaret sicili müdürlüğünün adını esas alarak başkaca bir belge talep etmeksizin Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi Müdürlüğünün kurumsal internet sayfası üzerinden yapılacak ticaret sicil gazetesi sorgulaması ile teyit etmek.

k) Başvuru sahibinin mülk sahibi olması durumunda; başvuru sahiplerinden tapu sureti alınmaksızın, yalnızca beyan ile tapu kayıtlarına ulaşılması için gerekli bilgiler alınarak,

mülkiyet beyanının doğruluğunu Tapu ve Kadastro Bilgi Sistemi (TAKBİS) üzerinden kontrol etmek.

l) Belediye tarafından verilen ve daha önce verilmiş olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin bilgileri elektronik ortamda kayıt altına alarak, gerektiğinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla elektronik ortamda paylaşılacak üzere hazır hâle getirmek.

m) Başvuru sahiplerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatı başvuru işlemleri sırasında istenen yapı kullanma izin belgesi bilgilerine Kimlik Paylaşım Sistemi üzerinden erişim için gerekli bilgiler başvuru sahiplerinden talep etmek ve sistem üzerinden yapı kullanım izin belgelerini temin etmek.

n) Ruhsat harçlarının yatırılıp yatırılmadığını, vatandaşlardan makbuz talep etmeksizin, Belediyenin yönetim sistemi üzerinden gerekli sorgulamaları yaparak kontrol etmek, ödemenin yapılmış olmasını temin etmek.

o) İçkili yer tespiti ile ilgili müdürlüğe yapılan başvuruları almak, dosyalamak, Yönetmeliğin 29 uncu maddesinde istinaden Kaymakamlıktan görüş talep yazılarını hazırlamak ve takip etmek, talepleri Kaymakamlık görüşü doğrultusunda meclise sunulmasına iş ve işlemleri yürütmek.

ö) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat verilmeden önce kolluk kuvvetinin görüş alma yazılarını hazırlamak ve cevap yazılarını takip etmek.

p) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalıştırılacak kişilerin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, adli sicil ve bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair beyanlarını almak ve dosyalamak.

r) Canlı Müzik Belgelerinin düzenlemesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

s) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde görevlendirilen mesul müdürlerin Belediye bildirimlerine ilişkin yazıları kabul etmek ve dosyalamak.

Ruhsat ve denetim şefliğinin ve bağlı birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Ruhsat ve denetim şefinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Şeflik içerisinde yürütülen işlemlerin ilgili kanun, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.

b) Ruhsatsız iş yerlerinin tespit edilmesi ve ruhsatlandırma aşamasındaki denetim iş ve işlemlerinin 6698 Sayılı Kanun, Yönetmelik ve Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen hususlara uygun olarak yerine getirilmesini temin ve kontrol etmek.

c) Ruhsatsız çalıştığı tespit edilen iş yerlerini gerekli iş ve işlemlerin yapılabilmesi için Zabıta Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.

ç) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı bulunmaksızın faaliyet gösteren iş yerlerinin tespit edilebilmesi amacıyla Müdürlüğünün rutin ve olağandışı denetim programlarını hazırlayarak müdür ve başkan yardımcısının onayına müteakip programlarının yürütülmelerini takip ve kontrol etmek.

d) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen ve verilecek iş yerlerine ilişkin Müdürlük personeli tarafından Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen genel ve özel şartlar açısından denetlenip denetlenmediğinin takip ve kontrol etmek.

e) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerlerinin ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol edilmesini sağlamak.

f) Yönetmelik gereği iş yerlerinde yapılan denetim ve kontrollerde ruhsat kriterlerine ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan unsurları ve noksanlıkların giderilmesi için verilen sürede

aykırılıkların giderilip giderilmediğini takip etmek, aykırılıklarının giderilmediği durumlarda işyeri açma ve çalışma ruhsatının iptal edilerek iş yerinin kapatılması için gerekli işlemlerin başlatılmasını sağlamak.

(2) Denetim biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) İlçemizdeki işyerlerini işyeri açma ve çalışma ruhsatı verildikten sonra işyerlerinin ruhsat kriterlerine uygun olup olmadığını yerinde kontrol ederek, uygun olan işyerlerine denetim formu tanzim düzenlemek.

b) Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca iş yerlerinde yapılan denetim ve kontrollerde ruhsat kriterlerine ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan unsurları ve noksanlıkların tespiti halinde iş yeri sahibine uygun olmayan unsurları ve noksanlarını gidermesi için bir defaya mahsus olmak üzere on beş (15) gün süre vermek. Verilen süre içerisinde iş yeri işleteninin işyerindeki aykırılıklarını gidermediğinin tespiti halinde verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatının iptal edilerek iş yerinin kapatılması sağlamak.

c) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine istinaden iş yerlerinin taşıdığı özelliklere göre işyeri sınıflandırmalarını yapmak.

ç) İş yeri işleteninin talebi halinde bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha bir üst sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak, taşıyanların sınıfını yükseltmek veya gerektiğinde sınıf düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak için tutanak tanzim etmek.

d) Resmi kurumlardan, vatandaşlardan ve diğer tüzel ve gerçek kişilerden gelen şikayet dilekçelerinde şikayet konusu yapılan işyerlerinde denetim ve kontrol yapmak, mevzuat hükümlerine aykırı davranan ve işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işyerine tutanak tanzim ederek yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.

e) Yönetmeliğin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (h) bendi kapsamında, itfaiye raporu düzenlenmesi gerekmeyen iş yerleri hakkında görüş belirtmek.

f) Nargilelik Tütün Mamulü İçilen İşyerine Ait Alan/Alanlara Sunum Uygunluk Belgesi Verilmesi İle Bu Yerlerin İşletilmesinde Uyulması Gerekli Hususlar Hakkında Tebliğ doğrultusunda, nargile sunumu yapmak isteyen işyerlerine, Tütün ve Alkol Piyasası Düzenleme Kurumu 'ndan Nargilelik Tütün Mamulü Sunum Uygunluk Belgesi alabilmeleri için, Tebliğin 4 üncü maddesinde yer alan şartların uygunluğunu İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile birlikte tespit ederek belgelendirmek,

g) Sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılmasında Yönetmelikte belirtilen genel şartların yanı sıra sınıflarına ve özelliklerine göre Ek 1'de belirtilen şartların bulunup bulunmadığını kontrol etmek.

ğ) İkinci ve üçüncü sınıf gayrisihhi müesseseler için yapılacak beyan ve incelemelerde; insan sağlığına zarar verilmemesi, çevre kirliliğine yol açılmaması, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemeleri de esas almak.

h) İkinci sınıf gayrisihhi müesseselerden yakıcı, parlayıcı, patlayıcı ve tehlikeli maddelerle çalışılan işlerle oksijen LPG dolum ve depoları, bunlara ait dağıtım merkezleri, perakende satış yerleri, akaryakıt ile sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğalgaz istasyonları ve benzeri yerlere müsaade verilmezden evvel civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine ilişkin gerekli incelemeleri yapmak. Bu müesseselerin etrafında bırakılacak sağlık koruma bandı mesafesini belirlemek ve bu mesafeye uyulup uyulmadığını kontrol etmek.

1) Meyhane, kahvehane, kiraathane, bar, elektronik oyun merkezleri, internet salonu gibi umuma açık yerler ile alkollü içkilerin açık olarak satışının yapıldığı yerlerin; örgün eğitim kurumları, özel öğretim kursları, yükseköğretim hariç öğrenci yurtları ile anaokullarından, kapıdan kapıya en az yüz metre uzaklıkta bulunup bulunmadığını kontrol etmek.

i) Canlı müzik yapan lokantalar, içkili yerler ve meskûn mahal dışında bulunan çay bahçelerinde ölçüm yapmak, bu işyerlerinde halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunup bulunmadığını kontrol etmek.

j) Denetim biriminde çalışan personeller yapacakları denetimler sırasında şyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen iş yerlerinin Yönetmelikte de sayılan aşağıdaki şartları taşımadığını tespit ve kontrol etmek zorundadır.

1) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak mevzuatta öngörülen tedbirlerin alınmış olması,

2) 2/7/1965 tarih ve 12038 Sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamına giren gayrimenkullerin, tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen bağımsız bölümlerinde sinema, tiyatro, kahvehane, gazino, pavyon, bar, kulüp, dans salonu ve benzeri eğlence ve toplantı yerleri; fırın, lokanta, pastane, süthane gibi gıda ve beslenme yerleri; imalathane, boyahane, basımevi, dükkan, galeri ve çarşı gibi işyerlerinin açılması hususunda kat maliklerinin oy birliği ile kararın bulunup bulunmadığı,

3) Tapuda iş yeri olarak görünen yerlerde, umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması durumunda yönetim planında aksine bir hüküm yoksa, kat maliklerinin oy çokluğu ile aldığı bir kararın olup olmadığı,

4) Özel yapı şeklini gerektiren sinema, tiyatro, düğün salonu, otel, hamam, sauna; ekmek fırını ile akaryakıt, sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğal gaz istasyonu için yapı kullanma izin belgesinin alınıp alınmadığı,

5) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde genel asayiş ve güvenlik yönünden yetkili kolluk kuvvetinin görüşünün alınıp alınmadığı,

6) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin, patlayıcı, parlayıcı, yanıcı ve benzeri tehlikeli maddeler üretilen, satılan, kullanılan, depolanan yerler ile gaz dolun tesislerine mevzuatın öngördüğü uzaklıkta bulunup bulunmadığı,

7) Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri; patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı maddelerin üretildiği, satıldığı ve depolandığı işyerleri; otuz kişiden fazla çalışanın bulunduğu her türlü işyerleri, ana giriş kapıları dışında cadde ve sokağa doğrudan bağlantısı olmayan ve birden fazla işyerinin bir arada bulunduğu iş hanı, çarşı ve benzeri işyerlerinde yangına karşı gerekli önlemlerin alındığını gösteren itfaiye raporunun bulunup bulunmadığı, diğer işyerlerinde ise yangına karşı gerekli tedbirlerin alınıp alınmadığı,

8) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinden meyhane, bar, kahvehane, kiraathane, elektronik oyun merkezi, internet salonu ile açıkta alkollü içki satılan işyerlerinin okul, yurt, mabet bina ve tesislerine mevzuatın öngördüğü uzaklıkta bulunup bulunmadığı,

9) Sınaî, tıbbî ve radyoaktif atık üreten işyerlerinde bu atıkların toplanması, taşınması, depolanması, işlenmesi ve bertarafı konusunda gerekli tedbirlerin ve izinlerin alınıp alınmadığı,

10) Engellilerin iş yerine giriş ve çıkışları için gereken kolaylaştırıcı tedbirlerin alınıp alınmadığı,

11) Yabancı uyrukluların iş yeri açması ve çalıştırması konusunda, yabancılarla ilgili mevzuat hükümlerine uyulup uyulmadığı,

11) Ekmek fırınlarının bu amaca tahsisli ayırık nizamda müstakil binalarda açılmış olup olmadığı,

12)Yanıcı ve parlayıcı madde kategorisindeki sıvıların depolanması amacıyla kullanılan tesis ve düzeneklerde, işyeri açma ve çalışma ruhsatında kayıtlı hacimden fazla ve başka kategoriden sıvı depolanıp depolanmadığı, bu tesis ve düzeneklerde gerçekleştirilecek tadilatların ruhsata işlenmeden faaliyete geçiril geçirilmediği,

13)Sıvılaştırılmış petrol gazı tüp dağıtım merkezleri ve perakende satış yerleri ile bunların varsa tüp depolamak için kullandığı yerlerde işyerlerine giren ve çıkanların tespiti amacıyla gerekli kamera kayıt sisteminin kurulup kurulmadığı.

(3) Tespit biriminin görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlük tarafından yürütülen rutin ve olağanüstü denetim programları sırasında iş yerlerinde iş yeri açma ve çalıştırma ruhsatlarının asılı olup olmadığını kontrol etmek.

b) Müdürlük denetim programı kapsamında ruhsatsız iş yerlerini tutanak ile tespit etmek.

c) Ruhsatsız çalıştığı tespit edilen iş yerlerini gerekli iş ve işlemlerin yapılabilmesi için ruhsat şefine bildirilmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük kaldırılan yönetmelik

MADDE 12– (1) İş bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle Belediye Meclisinin 07/02/2007 tarih ve 2007/110 sayılı kararına istinaden yürürlükte olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürürlük

MADDE 13– (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14– (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Avcılar Belediye Başkanı yürütür.