

T. C. TORBALI BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Torbalı Belediyesinde faaliyet gösteren Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün ve alt birimlerinin teşkili, görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Belediye Meclisinin 07/02/2017 gün ve 2/24 sayılı Kararı ile kabul edilerek 17/02/2017 tarihinde mahalli gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

Belediye : Torbalı Belediyesini,
Başkanlık : Torbalı Belediye Başkanlığını,
Başkan : Torbalı Belediye Başkanını,
Meclis : Torbalı Belediye Meclisini,
Encümen : Torbalı Belediye Encümenini,
Müdürlük : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü
ifade eder.

İlkeler

Madde 5- Müdürlük tüm hizmet ve faaliyetlerinin verimli, etkin, kaliteli, eşit, süresinde, saydam, hesap verilebilir ve hukuksal olmasından sorumludur.

Müdürlük; kurumsal olmak adına, güçlü ve zayıf yönlerini tespit ederek sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretecektir.

Amaçlarını, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirleyecek, gerekli planlamaları yapacaktır.

Karşı karşıya olduğu fırsat ve tehditleri analiz edecek, geleceğe dönük stratejilerini belirleyecektir.

Yönetici ve diğer pozisyonlarda görev yapan personelin motivasyonunu sağlayacak, performansını artıracak, toplam kalite yönetimine geçmek adına gerekli düzenlemeleri yapacaktır.

Her türlü faaliyetinde öncelikli olarak Başkan'a daha sonra bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumluluk bilinciyle hareket edecektir.

İKİNCİ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

Kuruluş ve Teşkilat

Madde 6- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Torbalı Belediye Meclisi' nin 02/05/2007 tarih ve 7 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Müdürlük; müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personellerden oluşmakla birlikte, alt birim olarak bünyesinde Denetim Birimi ile Evrak Kayıt ve İdari İşler Birimini barındırmaktadır.

Müdürlüğün teşkilat şeması Ek'teki gibidir.

Müdürlüğün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 7- Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,

b) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda ve uygun görülmesi halinde 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı düzenlemek,

c) Müzik yayını yapan işyerleri için Canlı Müzik İzin Belgesi düzenlemek,

d) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde talep edilmesi durumunda Mes'ul Müdür Belgesi düzenlemek,

e) Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçları ve tatil günlerinde çalışma ruhsat harçları tahakkuklarını düzenlemek,

f) İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak,

g) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili personele dağıtımını yapmak,

h) Müdürlük arşivlemesini yapmak,

i) Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyeti tetkik ederek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,

j) Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerleri hakkında gerekli işlemleri tesis etmek,

k) Ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıktığı tespit edilen işyerleri hakkında gerekli işlemleri tesis etmek, aykırılığın devam etmesi durumunda ruhsatın iptal edilerek işletmenin sanat ve faaliyetten men edilmesini sağlamak, (Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak)

l) Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak yasal süre içerisinde vatandaş ve ilgili kurumu bilgilendirmek,

m) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunulan işletmelerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmektir,

n) Yukarıda sayılanların dışından mevzuat gereği görev alanına giren veyahut Başkanlık makamının yazılı veya sözlü görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yapmak.

Müdürün Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 8- Mevzuat kapsamında kendisine verilen yetki ve görevler ile Torbalı Belediyesi Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin Müdürlerin Görevleri ve Yetkileri konu başlıklı 11 inci maddesinde sayılan görevleri ve Başkanlık makamının yazılı veya sözlü

görevlendirmesi ile kendisine verilen işleri yerine getirmekle görevli olup, tüm bu görevler ile müdürlüğün koordinasyonundan öncelikle belediye başkanına veya bağlı olduğu başkan yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur.

Şefin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 9- Müdür tarafından ruhsat denetim ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmek, hizmetin görülmesi ve geliştirilmesine ilişkin programlar yapmak ve programların zamanında uygulanmasını sağlamak, müdürlükte kendisine bağlı personelin çalışmalarını kontrol etmek, kendisine havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesi içinde cevaplandırılmasını sağlamak, Müdürlük makamına arz edilecek evrakları uygun olarak hazırlayarak veya hazırlatarak imzaya sunmak, sorumluluk alanına giren konularda çalışma programları hazırlayarak Müdürün onayına sunmak, uygulamada ortaya çıkan sorunları Müdüre bildirmek, Müdürün bulunmadığı hallerde kendisine vekalet görevi verildiğinde Müdürlük görevini tam yetkiyle yürütmektir.

Denetim Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 10- Denetim Birimi;

- a) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen işletmelerin, ilgili mevzuat çerçevesinde denetimlerini yapar,
- b) İşletmelerin ruhsata haiz fenni ve sıhhi şartları taşıyıp taşımadığını tespit eder,
- c) Yapılan denetim hakkında ruhsat ve denetim şefine veya müdürüne bilgi verir,
- d) Müdür veya şefin vereceği diğer işlemleri yürütür.

Evrak Kayıt ve İdari İşler Biriminin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 11-Evrak Kayıt ve İdari İşler Birimini;

- a) Müdürlüğe başvuruca verilen belgelerin tamamının düzenler ve belgelerin sahiplerine teslimini sağlar,
- b) Evrak arşivlemesini yapar,
- c) Ruhsat işlemleri hakkında bilgi almak amacıyla gelen vatandaşlara gerekli bilgileri verir,
- d) Müdürlük içerisindeki birimler arasında evrak akışını sağlar,
- e) İşletmelerin denetimi sonrasında ortaya çıkan evrakların ve kararların takibini ve tebliğini yapar,
- f) Alınan avansları yerine sarf eder ve zamanında mahsubunu yapar,
- g) Müdürlüğün günlük, aylık ve yıllık istatistiki bilgilerini çıkarır,
- h) Müdürlüğün faaliyet program ve raporlarını hazırlar,
- i) Tespit edilen tarifelere göre dosyaların tahakkuk işlemlerini yapar,
- j) Müdürlüğün araç, gereç, malzeme ve demirbaşlarının muhafazalarını sağlar,
- k) Çalışma konuları ile alakalı bilgi ve belge içeren dosyaları oluşturur ve muhafazasını sağlar,
- l) Tetkik işlerini , göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları , yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz,
- m) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için gayret gösterir,
- n) Müdür veya şef tarafından verilen diğer işlemleri yürütür,
- o) Tüm faaliyetlerinden dolayı birim şefine ve birim müdürüne karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ORTAK HÜKÜMLER

Müdürlük Bütçesi

Madde 12- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 5018 Sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, ilgili mali yılın bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek zorundadır.

Müdürlük İhtiyaçların temini

Madde 13- Müdürlük, görev alanları içerisindeki faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini, piyasa araştırması yaparak, tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde almak, kiralamak veyahut gerçekleştirmekle yükümlüdürler. Tüm Birimler ilgili mevzuat gereği, Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak bunlara ilişkin ayniyat kayıtlarını tutmakla görevlidir.

İnceleme ve Araştırma

Madde 14- Ruhsat ve Denetim Müdürü, kendi müdürlüğünün faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurtiçi ve yurtdışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir. Bu tür görevlendirmelerde başkanlık makamından onay alınması gerekir.

Yazışmalar

Madde 15- Diğer belediye birimlerinin Müdürlükle yazışması olduğu takdirde öncelikle ele almak ve sonuçlandırmak zorundadır.

Ortak Görevler

Madde 16- Birden fazla belediye birimini ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda Torbalı Belediye Başkanlığı Teşkilat ve Çalışma Yönetmeliğinin 39. Maddesine istinaden koordinatör müdürlük olan Yazı İşleri Müdürlüğü ile irtibata geçilecektir.

Değişiklik Teklifi

Madde 17- Bu Yönergede yapılacak her türlü değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi Yazı İşleri Müdürlüğü koordinesinde gerçekleştirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan hükümler

Madde 18- Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte bulunan Yönetmelik hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürürlük

Madde 19- Bu Yönerge hükümleri başkan onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK 1- Müdürlük Teşkilat Şeması

