

**T.C.**  
**İZMİR KARŞIYAKA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ VE KAPSAM**

**Madde 1:** Bu Yönetmeliğin amacı Karşıyaka Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını hizmetlerin planlı, programlı, etkili ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenmesidir.

Bu Yönetmelik Belediye sınırları içindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerde; Belediye Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, Polis ve Salahiyet Kanunu, Kararname, Yönetmelik ve talimatnameler ile Belediye Meclisi ve Encümen Kararlarının ilgilendirdiği konuları planlı programlı ve verimli şekilde yürütülmesini sağlayacak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün çalışma esas ve usullerini kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 2**

Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 3**

Yönetmelikte geçen

Belediye	:Karşıyaka Belediyesini
Başkan	:Karşıyaka Belediye Başkanını
Başkan Yardımcısı	:Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
Müdürlük	:Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü
Şef	:Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli şefi
Personel	:Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü personelini ifade eder.

**TEŞKİLAT VE BAĞLILIK**

**Madde 4**

**Teşkilat;** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, aşağıda belirtilen personelden oluşur;

Müdür

Şef

Gayri Sıhhi Müesseseler Servis Sorumlusu

Sıhhi Müesseseler Servis Sorumlusu

Umuma Açık İşyerleri Servis Sorumlusu

Ölçü Ayar Servis Sorumlusu

Denetim Servis Sorumlusu

Evrak Kayıt Servis Sorumlusu

**Bağlılık;** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediye Başkanına ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

## **İKİNCİ BÖLÜM** **(Görev, Yetki ve Sorumluluklar)**

### **MÜDÜRLÜĞÜN GÖREVİ**

#### **Madde 5**

- a) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,
- b) Belediye Meclisince belirlenen Ruhsat harçları tahakkuklarını düzenlemek,
- c) 2464 Sayılı Gelirler Kanununa göre yapılan alınan harçları tahakkuk ettirmek,
- d) İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.
- e) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- f) Müdürlük arşivlemesini yapmak,
- g) Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyetlerinin tetkik edilerek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,
- h) Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek.
- i) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek.
- j) Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,
- k) Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak,
- l) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,
- m) 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa istinaden ilçemizdeki işyerleri ve semt pazarlarında kullanılan ölçü ve tartı aletlerini damgalamak, denetimi ve kayıtlarını tutmak,

### **MÜDÜRLÜĞÜN YETKİSİ**

#### **Madde 6**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Madde 2’de belirtilen kanunlar, ilgili yönetmelikler ile Belediye Başkanlığı’na yayınlanan genelgelerde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

### **MÜDÜRLÜĞÜN SORUMLULUĞU**

#### **Madde 7**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde kalan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler, umuma açık işyerleri ve ölçü ayar ile ilgili kanunlar, yönetmelikler ve kararların değerlendirilerek, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

## **MÜDÜRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Madde 8**

Ruhsat ve Denetim Müdürü

- a) Müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumludur.
- b) Başkanlıktan gelen talimatları ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamak,
- c) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını onaylamak,
- d) Müdürlükten çıkan her türlü yazışmalardan sorumlu olmak,
- e) Müdürlük ile ilgili gelen vatandaşlar ile görüşmek, şikâyetler ve temennileri dinlemek, değerlendirmek, mer'i mevzuat çerçevesinde görevini yapmak.
- f) Müdürlük çalışmaları ile ilgili gerekli koordineyi sağlamak.
- g) Belediyenin diğer birimleri ile ilgili koordineli çalışmayı sağlamak.
- h) Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

## **PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Madde 9**

#### **Şef**

- a) Müdürdan konusu hakkında gelen evrakı ilgili personele havale etmek, evrakın takibini sağlamak.
- b) Bağlı personeli iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.
- c) İdari personelin izin ve görev konularındaki sevk ve idareyi sağlamak.
- d) Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunmak, verilen yetki çerçevesinde çalışmak.
- e) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ilgili birimlere bildirmek.
- f) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- g) Müdüre karşı sorumludur.

#### **Gayri Sıhhi Müesseseler Servis Sorumlusu**

- a) Ruhsat başvurusunda bulunan Gayri Sıhhi Müesseselerin müracaatlarını değerlendirmek, kanun ve yönetmeliklere uygun olanlara İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı düzenlemek.
- b) Ruhsatlı işyerlerinin periyodik yıllık kontrolünü yapmak ve ruhsatlarda meydana gelen değişiklikleri tespit etmek.
- c) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesinde ilgili müdürlük ve birimlerde gerekli yazışmaları yapmak.
- d) Müdür ve Şef tarafından havale edilen evraklar ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve müdüre ve şefe imzaya hazır hale getirmek.
- e) Sorumluluğu olan dosyaların takibi ve arşivlemesini yapmak.
- f) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak.
- g) Şefe ve Müdüre karşı sorumludur.

#### **Sıhhi Müesseseler Servis Sorumlusu**

- a) Belediye sınırları içerisindeki işyeri ruhsatı almak için başvuruda bulunan işletmecilerin başvurularını ilgili kanun ve yönetmeliklerde istenen evraklarla birlikte eksiksiz almak.
- b) Meclisin tespit etmiş olduğu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ücretleri, usulsüzlük muayene ücretlerini tahakkuklandırmak.
- c) Ruhsat müracaatında bulunan işyeri ile ilgili İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık yönünden incelenmesi amacıyla ilgili kurumlara yazışmalar yapmak.
- d) Müdür ve Şef tarafından havale edilen evraklarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak, Müdüre

ve şefe imzaya hazır hale getirmek.

- e) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak işyerlerinin komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek.
- f) Komisyonca uygun görülen işyerlerine İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı tanzim etmek.
- g) Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak.
- h) Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak.
- i) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak.
- j) Şefe ve müdüre karşı sorumludur.

#### **Umuma Açık İşyerleri Servis Sorumlusu**

- a) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanununa istinaden İşyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek.
- b) Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen ruhsat müracaatında istenen evrakları eksiksiz almak,
- c) Ruhsat müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti İmar, Tapu, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabı yazıların takibini yapmak,
- d) Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık İşyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğü'nce yapılan denetimlerle ilgili Belediye Encümenine yazılarak, Encümen Kararını ilgili kurumlara bildirmek.
- e) Telefon ve dilekçe ile gelen şikâyetlerle ilgili gerekli denetimleri yapılmak amacıyla yazışmalar yapmak.
- f) Müdür ve Şef tarafından gelen belgeleri incelemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- g) Sorumluluğu altında olan dosyaların takibini yapmak
- h) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek.
- j) Komisyonca uygun görülen işyerlerine İçkili-İçkisiz İstirahat ve Eğlence Yeri Çalışma Ruhsatı tanzim etmek.
- k) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumları ve birimlere bildirmek.
- l) Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
- m) Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak,
- n) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak.
- o) Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

#### **Ölçü Ayar Servis Sorumlusu**

- a) 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa istinaden ilçemizdeki işyerleri ve semt pazarlarında kullanılan ölçü ve tartı aletleri damgalamak,
- b) Denetimlerde bulunmak,
- c) Kayıtlarını tutmak,
- d) Müdür ve Şef tarafından gelen evraklarla ilgili gerekli yazışmaları yaparak, imzaya hazır hale getirmek,
- e) Şef ve Müdüre karşı sorumludur.

#### **Denetim Servis Sorumlusu**

- a) Telefon ve dilekçe ile şikâyette bulunan işyerleri ile ilgili denetimlerde bulunmak,
- b) Ruhsat müracaatında bulunan işyerlerinin kontrolünü yapmak,

#### **Evrak Kayıt Servis Sorumlusu**

- a) Personel ile ilgili izin gidiş dönüş ve rapor ile ilgili yazışmaları yapmak, imzaya hazır hale getirmek,
- b) Müdürlükte görev yapan işçi personelin her ay puantör işlemleri ile ilgili yazışmaları

- yapmak, imzaya hazır hale getirmek,  
c) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak,  
d) Müdür ve şef tarafından gelen evrakları ilgili yerlere dağıtmak,  
e) Evrak dosyalarını arşivlemek,  
f) Evrak Kayıt Servisi, Şefe ve Müdüre karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **(İşbirliği ve Koordinasyonu)**

### **MÜDÜRLÜKLER ARASI İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYONU**

#### **Madde 10**

İlçemiz sınırları içerisinde ticari faaliyette bulunan işyerlerinin ruhsatlandırılması aşamasında; ilgili diğer birimlerle koordineli çalışarak, gerekli durumlarda görüş alarak ve de faaliyet konusuna göre diğer müdürlük görevlilerince işyerlerini yerinde denetlenmesini sağlayarak, koşullar uygun olduğu takdirde ruhsat tanzim edilmektedir.

### **DIŞ KURUMLARLA İLGİLİ İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYONU**

#### **Madde 11**

Bağlı bulunduğumuz mevzuat çerçevesinde gerekli görüldüğü takdirde, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak çalışılmaktadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **(Çeşitli ve Son Hükümler)**

#### **Madde 12**

- a) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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.
- b) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar şefin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

#### **Madde 13**

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA**

#### **Madde 14**

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren, İzmir Karşıyaka Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün önceki Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

## YÜRÜRLÜK

### **Madde 15**

Bu yönetmelik, 5393 sayılı kanunun 18/m bendi gereği, Karşıyaka Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra, 3011 sayılı kanunun 2 nci maddesi gereği; mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## YÜRÜTME

### **Madde 16**

Bu yönetmelik, Karşıyaka Belediye Başkanlığınca yürütülür.

