

ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Etimesgut Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, müdürlük personelinin, hizmetlerin yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılması ile ilgili çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5216 sayılı Büyük Şehir Belediye Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyet Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanun, 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu, Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği, Belediyemize yetki veren mevcut yasa ve yönetmelikler ile 2005/9207 karar nolu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Başkan: Etimesgut Belediye Başkanı,
- Başkanlık: Etimesgut Belediye Başkanlığını,
- Çevre sağlığı: İnsan sağlığının çevredeki fiziki, kimyevi, biyolojik, sosyal ve psiko-sosyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,
- Doğal kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,
- Gayri sıhhi müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunan biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,
- 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,
- İkinci sınıf gayri sıhhi müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemele beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatları üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini,
- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı: Yetkili idareler tarafından bu Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,
- Kolluk: Polis ve jandarma teşkilatını,
- Konaklama yeri: Otel, motel, pansiyon ve kampingler gibi, asıl fonksiyonları müşterilerin geceleme ihtiyaçlarını sağlamak olan yerleri,

- 1) Mahallin en büyük mülki idare amiri: İllerde valiyi, Büyükşehir belediyesi hudutları içinde kalanlar dahil ilçelerde kaymakamı,
- i) Meclis : Etimesgut Belediye Başkanlığı Meclisini.
- j) Müdür: Ruhsat ve Denetim Müdürünü,
- k) Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
- l) Personel: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- m) Sıhhi işyerleri: Gayri sıhhi işyerleri dışında kalan tüm işyerlerini,
- n) Organize sanayi bölgesi: 12/04/2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununa göre kurulan özel hukuk tüzel kişiliğini, ifade eder.
- o) Umuma açık istirahat ve eğlence yeri: Kişilerin 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 kasti 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,
- ö) Üçüncü sınıf gayrisıhhi müessese: Meskenlerin yanında açılabilmele beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Sorumluluk

MADDE 5 - (1) Müdürlük; müdürlükte görevli müdür, şef ve büro çalışanları, görevlerini; yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda ve sorumluluk bilinci içerisinde, planlı, programlı bir şekilde yerine getirmekle mükelleftir.

Müdürlüğün görev ve yetkileri

MADDE 6 - (1) Müdür, şef ve bunlara bağlı kalem ve büro elemanlarından oluşan müdürlük; yukarıda sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık işyeri olarak tanımlanan işyerlerinden Etimesgut ilçesinde açılacak olan işyerleri ile ilgili olarak aşağıdaki işleri yürütür;

- a) Umuma açık işyerleri, sıhhi işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müessese işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,
- b) Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı ve Harç düzenlemek,
- c) Sorumluluğu altındaki işyerlerinde bulunan ve bulunması gereken teknik sistemlerin denetimini yapmak,
- ç) Ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan cihaz, makine, tesisat, basınçlı kap, kaldırma ve iletme gibi makineleri ruhsat aşamasında kontrol etmek,
- d) Ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek,
- e) Gerekli görülmesi halinde müdürlük çalışması ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden kararlar aldırmak,
- f) Yapılan çalışmalarla ilgili rapor hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- g) Ruhsat işlem dosyası ve projelerin gerekli tetkiklerini teknik elemanlarca yapmak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlükte görev yapan personelin görevlerini kanun ve yönetmeliğe uygun olarak denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,

b) Çalışmaların eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak, problemler karşısında çözüm aramak, gerek görülürse başkanlığa rapor sunarak çözüm önerisinde bulunmak,

c) Başkanlıktan mevzuat çerçevesi içerisinde gelebilecek talimatları personele iletmek ve takibini yapmak,

ç) Müdürlük yazışmalarından ve yapılan her türlü işlemlerden sorumlu olmak,

d) İşyerlerine ruhsatları verilmeden önce yapılacak her denetim ile ilgili heyet oluşturarak onaya sunmak ve komisyon çalışmalarını takip etmek,

e) Müdürlük içerisinde gerekli görevlendirmeleri yaparak başkanlık onayına sunmak,

f) Gelen iç ve dış yazıları ilgili personele havale etmek,

g) Yapılan çalışmalar konusunda başkanlığa rapor sunmak,

ğ) Müdürlük personelinin çalışma performansını izlemek, koşulları bozacak disiplinsiz eylemlere müsaade etmemek, ceza veya mükafat için başkanlık makamına rapor sunmak,

(2) Müdür, Başkan ve Başkan yardımcısına karşı sorumlu olup Başkanın vereceği diğer görevleri de yapar.

Şefin görevleri

MADDE 8 - (1) Şefin görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirerek sonuç hakkında müdüre bilgi vermek, imzaya sunulan ruhsat, yazı ve diğer işlem dosyalarını inceleyerek imzalamak ve müdüre sunmak, takibini yaparak sonuçlandırmak,

b) Büro personelinin yapmakla yükümlü olduğu görevleri yasa ve yönetmeliğe uygun olarak takip etmek, sevk ve idare ederek varsa aksaklıkları gidermek,

c) Müdürlük içerisinde gördüğü eksikliklerle ilgili olarak müdürlük makamına rapor sunmak,

ç) Personelin izin planlarını yaparak, müdürlük makamına sunmak,

d) İvedilik arz eden iç ve dış yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak, işlerini yapar.

Büro elemanlarının görevleri

MADDE 9 - (1) Büro elemanlarının görevleri aşağıdaki gibidir;

a) Müdürlüğe gelen ruhsat müracaatlarını kaydetmek, dosyalamak işyeri ruhsat komisyonuna veya ilgi heyete vermek,

b) İşyerleri ile ilgili ruhsatları hazırlayıp, imzaya sunmak,

c) İşyerleri ile ilgili imar, çevre kirliliği, yangın, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik, karayolları, çevresel etki, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile araştırması yapmak ve rapor hazırlamak,

ç) Gelen ve giden evrakları kaydetmek, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yaparak, imzaya sunmak ve takibini yapmak,

d) Günlü evrakların takibini yapmak, zamanında yetişmesi için azami dikkati göstermek,

e) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans almak ve mahsuplarını yapmak,

f) Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelecek sorular karşısında vatandaşı bilgilendirmek, mevzuatla ilgili olarak kapsamlı bilgi istenmesi halinde gerek görürse ilgili kişiyi şef veya müdüre yönlendirmek,

g) İşleyişle ilgili karşılaşılan sorunları sorumlu şefe, gerek görülürse müdüre iletmek,

ğ) Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak o müdürlük arşivi ile ilgili işlemleri yürütmek

h) Ruhsat komisyonu ve inceleme kurulunda görevlendirilen personel işyeri ile ilgili denetimini yapmak ve sonuçlandırmak, işlerini yürütür.

Ruhsat inceleme heyeti

MADDE 10 - (1) 3572 sayılı Kanunun 4 üncü ve 6 ncı maddelerine, İş Yeri Açma Çalışma Ruhsatına İlişkin Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin ikinci fıkrasındaki kriterler doğrultusunda gerekli incelemeleri yapmak.

Ölçü ve ayarlar şeffağının görevleri

MADDE 11 - (1) 3516 sayılı Ölçü ve Ayarlar Kanunu gereğince bölgemiz sınırlar içerisinde bulunan ölçü ve ölçü aletlerinin kullanıcılarının beyanlarını kabul ederek mevcut yasa ve yönetmelikler çerçevesinde damgalama işlemleri yaparak Başkanlık Makamına ve Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğüne rapor sunmak.

Müdürlük uygulama ve esasları

MADDE 12 - (1) Müdürlük uygulama ve esasları aşağıdaki gibidir;

a) Müracaat; Ruhsat müracaatında bulunmak isteyen işyeri sahibi, gerekli evrakları hazırlayarak kayıt memuruna teslim eder.

b) Ruhsat düzenleme; sıhhi işyerlerinde müracaatını izleyen iş günü içinde, gayri sıhhi müesseselerde 5 gün içinde, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin iş ve işlemleri bittikten sonra en geç 1 ay içerisinde ruhsat düzenlenir. Sıhhi işyerleri Ruhsat verilmiş tarihi itibaren bir ay içinde denetlenerek sonuçlandırılır. İşyerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgisine 15 gün süre verilir, aksi halde ruhsat iptal edilerek işyeri yetkilisi hakkında yasal işlem yapılır. Küşat heyetince yapılacak kontroller 3572 sayılı kanunun 4 üncü ve 6 ncı maddelerine, İşyeri Açma Çalışma Ruhsatına İlişkin Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin ikinci fıkrasına göre yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yürürlük

MADDE 13 - (1) Bu yönetmelik Etimesgut Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 14 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Etimesgut Belediye Başkanı yürütür.



