

**T.C.**  
**KAYAPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Kayapınar Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönetmelik; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Başkan:** Kayapınar Belediye Başkanını.
- b) **Başkanlık:** Kayapınar Belediye Başkanlığını.
- c) **Başkan Yardımcısı:** Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını.
- ç) **Belediye:** Kayapınar Belediyesini.
- d) **Büyükşehir:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini.
- e) **Encümen:** Kayapınar Belediye Encümenini.
- f) **Meclis:** Kayapınar Belediye Meclisini.
- g) **Müdür:** Ruhsat ve Denetim Müdürünü.
- h) **Müdürlük:** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü.
- ı) **Personel:** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Personel Yapısı, Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler**

**Personel Yapısı**

**MADDE 5 - (1)** Müdürlükte Kayapınar Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, geçici işçi, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve diğer personel görev yapar.

04

### **Kuruluş**

**MADDE 6 - (1)** Kayapınar Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Kayapınar Belediye Meclisince kurulmuştur.

### **Bağlılık**

**MADDE 7 - (1)** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

### **Temel İlkeler**

**MADDE 8 - (1)** Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- i) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- j) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- k) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- l) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- m) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- j) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 9 - (1)** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir.

- a) Görevlerini yasalara uygun zamanında, verimli, düzenli ve eksiksiz yapmak,
- b) Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak,
- c) Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,
- ç) Belediye sınırları içerisinde açılmış olan Sıhhi, Gayrisıhhi, Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerlerinin (İlçe Belediye Yetkisinde Olanların) ruhsat yönünden tetkikini yapmak,

ruhsatsız faaliyette bulunanları ruhsatlandırmak, ruhsat vasfını kaybetmiş bir işyerinin tespiti halinde ise ruhsatlandırmadaki usul çerçevesinde tetkikini yaparak iptali için gerekli çalışmaları yapmak, ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri hakkında gerekli yasal işlemi yapmak,

**d)** İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sihhi, gayri sihhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vs.) iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme işlemlerini yapmak,

**e)** Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren sihhi, gayri sihhi ve umuma açık eğlence yerlerini yürürlükte olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda envaline göre ilgili yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ruhsatlandırılmasını sağlamak,

**f)** Ruhsat aşamalarında mevzuata Belediyeye verdiği yükümlülükleri Belediyenin bu işle ilgili organı sıfatıyla yapmak ve başka kurumlarla yapılacak işlemlerde gereken yazışmaları yürütmek.

**g)** Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak,

**h)** Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapar, taşıyanların sınıfını yükseltme veya gerektiğinde düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

**i)** Ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için ilgili müdürlüklerle yazışma yapılarak, takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

**j)** İşyerlerinin ücret ve tarifelerini tasdik etme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

**k)** Ruhsata tabi olmayan işyerlerinden "İşyeri Açma Harcı" alınarak izin belgesi düzenlemek,

**k)** İşyerlerinde ruhsat ve talimatların gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak

**l)** İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 sayılı Polis ve Selahiyet Kanununa istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,

**m)** Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, İtfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen Cevabi yazıların takibini yapmak,

**n)** Umuma açık işyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,

**o )** Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek,

**p)** Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,

**r)** Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,

**s)** Kayıtların bilgisayar ortamında güncellenmesini sağlamak,

**t)** Yazışmaların yasalara uygun, zamanında eksiksiz ve verimli yapılmasını sağlamak,

**u)** Müdüriyete gelen, giden evrakların kayıtlarını usulüne uygun tutulması ve ilgili birime havalesini sağlamak,

**ü)** Evrak çıkışı ile kalan evrakların arşivlenmesini sağlamak,

**v)** Müdürlük emrinde görevli personel kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler,

**y)** Gerektiğinde ve ihtiyaç duyulan işyerlerine Mesul Müdürlük Belgesi vermek,

**z)** Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 10 - (1)** Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

**a)** Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,

**b)** Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

**c)** Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

- d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,
- e) Müdürlüğün disiplininden sorumludur,
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
- g) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- j) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,
- l) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.
- m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- n) Belediye meclisine ruhsat fiyat tarifesi hakkında karar almak üzere teklifte bulunmak,
- o) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunda üst makamlara bilgi vermek,
- ö) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- p) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak
- r) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 11 - (1)** Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dâhil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirme görevlisi ve 4374 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görev tanımlarını yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
- f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,
- g) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi,
- h) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.



### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 12 -** Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

(1) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

(2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

### **Birim Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)** Personel kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda:

a) Müdür tarafından ruhsat (sıhhi müessese, gayri sıhhi müessese, umuma açık işyerleri, hafta tatil ruhsatları), denetim ve idari konularda verilen görevleri yerine getirmek,

b) Sıhhi müessese, gayri sıhhi müessese, umuma açık vb. işyerlerini belirli zaman periyotlarında denetim ve kontrollerinin yapılmasını sağlamak,

c) Hizmetin görülmesi ve geliştirilmesine ilişkin programlar yapmak ve programların zamanında uygulanmasını sağlamak,

d) Kendisine havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesi içinde cevaplandırılmasını sağlamak,

e) Sorumluluk alanına giren konularda çalışma programları hazırlayarak Müdürün Onayı'na sunmak,

f) Uygulamada doğan sorunları Müdüre bildirmek,

g) Görevi gereği kendisine verilen malzeme, araç gereç, teçhizat ve her türlü malzemeyi iyi kullanmak, temiz ve düzenli bulundurmak, kaybetmemek, ayrılması halinde devir ve teslim şartlarını yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları**

#### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

**MADDE 14 - (1)** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

a) **Görevin Kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak personeller tarafından bilgisayar kayıtlarına işlenir; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.

b) **Görevin Planlaması:** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

c) **Görevin İcrası:** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### **Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları**

**MADDE 15 - (1)** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat

hükümlerine uygun olarak yerine getirir:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- k) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- l) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- m) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon

#### İşbirliği ve Koordinasyon

**MADDE 16 - (1)** Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) 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.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

## ALTINCI BÖLÜM

### Denetim ve Disiplin

#### Müdürlük İçi Denetim

**MADDE 17 - (1)** Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

**(2)** Ruhsat ve Denetim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

#### Disiplin Cezaları

**MADDE 18 - (1)** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

**(2)** İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

**MADDE 19 - (1)** Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20 - (1)** Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, karara bağlanıp ilam edildikten sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21 - (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

  
**Kemal A. A.**  
**Ruhsat ve Denetim**  
**Müdür V.**