

T.C.
BURDUR BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönerge Burdur Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün, görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını müdürlüğün ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49' uncu maddesi ile Burdur Belediye Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5.maddesi (d) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen:

- a) Başkan : Burdur Belediye Başkanı'nı
- b) Başkan Yardımcısı : Müdürlüğün bağlı olduğu ilgili Başkan Yardımcısı'nı
- c) Belediye : Burdur Belediyesi'ni
- d) Şeflik: Müdürlüğe bağlı alt birimleri
- e) Müdür : Ruhsat ve Denetim Müdürünü
- f) Müdürlük : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü
- g) Personel : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne bağlı çalışan memur ve şirket işçilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler, Teşkilat Şeması ve Görev Dağılım Çizelgesi

Görevler

Madde 5- Müdürlük, bu yönergede sayılan görevleri, ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde Kamu Kurumları ve vatandaş taleplerinin incelenerek cevaplandırılması ile Başkanlık Makamının direktifi ile doğrultusunda verilen yetkileri kullanarak yerine getirir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nce sunulan hizmetler:

- a) İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarının başvurularını kabul etmek.
- b) Başvurular hakkında gerekli görülen müdürlüklerden (İmar, İtfaiye vb.) görüş sormak.
- c) Teslim alınan başvuru evrakında eksiklik yok ise 24 saat içerisinde İşyeri Ruhsatı düzenlemek.
- d) Ruhsat verilmiş tarihinden itibaren bir ay içerisinde komisyon üyeleri ile birlikte kontrol yaparak, işyeri mevzuata uygun ise ruhsatını kesinleştirmek, işyeri mevzuata uygun değil ise 15 gün süre vermek, 15 günün sonunda işyeri eksileri tamamlamış ise ruhsatını kesinleştirmek, uygun değil ise ruhsatı iptal etmek.
- e) Belediye Meclisince oluşturulan komisyon ile birlikte içkili yer bölgesi tespitini sağlamak.
- f) Umuma açık işyerlerinin, Belediye Encümenince açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesinde görevli belirtmek.
- g) İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmelik hükümleri uyarınca, Belediye ve mücavir alanları sınırları içerisinde açılacak olan sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat vermek.

- h) Belediye ve mücavir alanları sınırları içerisinde açılacak olan sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili olarak İl Emniyet Müdürlüğünden görüş talep etmek.
- i) Canlı Müzik İzin Belgesi talep eden işyerlerinin uygunluğunu denetlemek ve uygun olduğu tespit edilenlere **Canlı Müzik İzin Belgesi** düzenleyip vermek.
- j) Yönetmelik gereğince Mesul Müdür bulundurması zorunlu olan işyerleri için aranılan şartları taşıyan kişiler için **Mesul Müdür Belgesi** düzenlemek.
- k) Fütür ve Alkol Piyasası Denetleme Kurulu (TAPDK) tarafından verilecek olan **Uygunluk Belgesi** için görüş yazısı hazırlamak.
- l) Birimin yıllık bütçe önerisini hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndermek.
- m) Kamu kurum ve kuruluşlarının, kanuni temsilcilerinin ve vatandaşlardan gelen birimimizi ilgilendiren yazıları cevaplamak.

a) Birim Müdürünün Görevleri

- 1. Belgeleri tamamlanmış olan işyeri ruhsatlarını imzalamak.
- 2. Birimi ilgilendiren konulardaki yazışmaları süresi içerisinde sonuçlandırmak.
- 3. Ruhsat verilen işyerlerinin 1 ay içerisinde denetiminin yapılmasını sağlamak.
- 4. Belediye Meclis toplantılarına katılarak, birim ile ilgili konularda bilgi, belge ve görüş sunmak.
- 5. Burdur Valiliği bünyesinde oluşturulan El Yapımı Patlayıcılar (EYP) ve izinsiz Eğitim ve Barınma Faaliyeti gösteren yerler ile ilgili komisyona üye göndermek.
- 6. İl Emniyet Müdürlüğü tarafından yapılan denetimlerde, talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.
- 7. İl Sağlık Müdürlüğü tarafından yapılan denetimlerde, talep edilmesi halinde personel görevlendirmek.
- 8. Personelin meslek içi eğitimlerini ve yeni gelişmelere uyum göstermelerini sağlamak.
- 9. Birimin yıllık bütçe önerisinin, performans hedef ve göstergelerinin, faaliyet raporunun hazırlanarak ilgili müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
- 10. Belediye Başkanınca verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlamak.

b) Şef 'in görevleri

- 1. Belediye Meclisince oluşturulan komisyon ile birlikte içkili yer bölgesi tespiti konusunda ilgili komisyon ile birlikte çalışmalara katılmak.
- 2. Canlı Müzik İzin Belgesi talep eden işyerlerinin uygunluğunu denetlemek.
- 3. Fütür ve Alkol Piyasası Denetleme Kurulu (TAPDK) tarafından verilecek olan **Uygunluk Belgesi** için görüş yazısı hazırlamak.
- 4. Kamu kurum ve kuruluşlarının, kanuni temsilcilerinin ve vatandaşlardan gelen birimimizi ilgilendiren yazıların cevaplarını hazırlamak.
- 4. Birimin yıllık bütçe önerisini ve performans programını hazırlamak.
- 5. Cimer şikayet dilekçelerini cevaplamak.
- 6. İş yerlerinin açılış kapanış saati ile ilgili kararları almak ve yazışmalarını yapmak.
- 7. Odalara ve ilgili kurumlara aylık ruhsat listeleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 8. Birim mahkeme yazışmalarını yapmak.

c) Teknik Personelin Görevleri:

- 1- Ruhsat verilmiş tarihinden itibaren bir ay içerisinde komisyon üyeleri ile birlikte kontrol yaparak, işyeri bina mevzuatına uygunluğunu denetlemek.
- 2- Birim müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

d)Büro Personelinin Görevleri:

- 1-İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarının başvurularını kabul etmek.
- 2-Başvurular hakkında gerekli görülen müdürlüklerden (İmar, İtfaiye vb.) görüş sormak.
- 3-Teslim alınan başvuru evrakında eksiklik yok ise 24 saat içerisinde İşyeri Ruhsatı düzenlemek.

Teşkilat Şeması

MADDE 6 – Müdürlüğün teşkilat şeması temel yetki ve sorumluluk ile ihtiyaca göre belirlenecek dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde 1 Müdür, 1 Şef, 1 Zabıta Komiseri, İşçi personellerden oluşur. Teşkilat şeması birim amiri tarafından onaylanarak personele duyurulur.

Görev Dağılım Çizelgesi

MADDE 7 – Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma nedenleriyle görevi devralacak personel ile personelin asli olarak yürüttüğü göreve ilişkin bilgileri içeren Görev Dağılım Çizelgesi İlke21'de gösterilmiştir. Dağılım Çizelgesi yenilenmesi ve veya güncellenmesi halinde birim amiri tarafından onaylanarak personele imza karşılığında duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler ve Görevleri

Birimler

Madde 8- Müdürlük, Belediye Başkanına ve görevlendireceği Başkan yardımcısına bağlıdır. Müdürlüğün örgütlenme yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari İşler Servisi
- b) Ruhsat ve Denetim Servisi

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Müdürlük ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 18- Diğer birimler ile Müdürlük arasında ve Müdürlük emrinde görev yapmakta olan çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak konularına göre dosyalanır ve Müdüre iletilir.

Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yerlerinde bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin, yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan Müdürlük ile ilişik kesilemez.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 19- Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Valilik, Kurum ve Kuruluşları ile ilgili gerekli görülen yazışmaları, Müdür ve Başkan Yardımcısının paraf ve Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 20- Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 21- Bu yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EKLER:

EK-1 Teşkilat Şeması

EK-2 Görev Dağılım Çizelgesi

Ö.Armağan KIRCI
Ruhsat ve Denetim Müdür T.

1