

**T.C.**  
**SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ**  
**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 -** Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

**Kapsam**

**Madde 2 -** Bu yönetmelik hükümleri, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde uygulanır.

**Dayanak**

**Madde 3 -** Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 -** Bu yönetmelik uygulamasında;

1. Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi' ni,
2. Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı'nı,
3. Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
4. Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
5. Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
6. Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürü'nü,
7. Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü' nü,
8. Birim: Seyhan İlçe Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü birimlerini,
9. Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü birim sorumlularını,
10. Personel: Seyhan İlçe Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlarını
11. Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
12. Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
13. Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder,
14. Yönetmelik: 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı resmî gazetede yayınlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair yönetmeliği,
15. İşyeri açma ve çalışma ruhsatı: Yetkili idareler tarafından bu yönetmelik kapsamında ki, işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izin,

16. İşyeri Tespit ve Değerlendirme Komisyonu: İlçe sınırları içinde açılan ve işletilen işletmelerin kanun, yönetmelik, hukuki kararlar ile belediyenin uygulamakta olduğu emir ve yasaklara uygun faaliyette olup olmadığını denetleyen ve mesafe gerektiren işyerlerinin ölçümünü yapan komisyonu,
17. Ruhsat Denetim Komisyonu: İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerlerini, ruhsatın verildiği tarihten itibaren bir ay içinde kontrol eden, mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, eksiklik ve hatalarını gidermesi için bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre veren, verilen süre içinde eksiklik ve aykırılığın giderilmediği takdirde, ruhsat iptali için yapılan işlemlerini başkanlığa sunan komisyonu,
18. 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 açılabilmesi için bölgeyi,
19. Sıhhi müessese: Gayri sıhhi müessese dışında kalan her türlü işyerlerini,
20. Gayrisıhhi müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,
21. İkinci sınıf gayrisıhhi müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmeyecek kadar beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini,
22. Üçüncü sınıf gayrisıhhi müessese: Meskenlerin yanında açılabilmesiyle beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,
23. Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri: Kişilerin tek 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 kiraathaneler; 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,

## İKİNCİ BÖLÜM

### Organizasyon Yapısı

**Madde 5 -** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

1. Sıhhi İşyerleri Birimi
2. Gayrisıhhi İşyerleri Birimi
3. Umuma Açık İşyerleri Birimi

**Madde 6 -** Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir :



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

#### Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü' nün Görevi Madde 7 – Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü,

1. Belediye tarafından ruhsatlandırılması gereken iş yerlerinin iş yeri açma ve çalışma ruhsatı işlemlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek,
2. Yürürlükte bulunan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında olan ve belediye sınırları içinde bulunan sıhhi işyerleri ile ikinci ve üçüncü sınıf gayrisıhhi müesseseleri (işyerlerini) ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mevzuat doğrultusunda ruhsatlandırmak ve denetlenmek,
3. Ulusal Bayram Günlerinde çalışacak olan işletmelere Ulusal Bayram Günlerinde Çalışma Ruhsatı vermek ve ruhsat işlemleri için metrekare itibariyle tahakkuk işlemlerini yapmak,
4. Belediye Meclisinin kabul ettiği tarife göre işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri için metrekare itibariyle İşyeri Açma ve Çalışma Harcı ile İşyeri Hizmet, İnceleme ve Kontrol Ücreti tahakkuk işlemlerini yapmak,
5. Ruhsat verilen işyerlerinin devredilmesi halinde devir işlemlerini yapmak ve ilgili adına yeni ruhsat düzenlemek,
6. Faaliyeti uygun görülmeyen işyerlerini Başkanlık Oluru ile iptal etmek,
7. Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mesafe ölçümünü yaparak ilgili mevzuata uygunluğunu belirlemek, açıkta alkollü içki satışı yapacak iş yerlerine ilgili kurumlara verilmek üzere mesafe tespit yazısını düzenlemek, mesul müdür belgesi vermek,
8. Ruhsata aykırı olarak işletilen iş yerleriyle ilgili olarak Zabıta Müdürlüğü ile müştereken Belediye Zabıta Yönetmeliği ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda işlem tesis etmek,
9. Başvuru yapıldığı takdirde Büyükşehir Belediyesince yapılan yeni düzenlemelere göre işyerlerinin cadde, sokak ve kapı numarasını mevcut ruhsatlara işlemek,
10. Tüm işyerleri dosyalarının fiziki ve dijital ortamda arşivlenmesini sağlamak,
11. Müdürlük ücret tarifelerini hazırlamak ve Belediye Meclisine sunmak,
12. Vatandaş şikayetlerini müdürlük mevzuatı çerçevesinde değerlendirilerek gerekli işlemleri yapmak ve sonucu hakkında ilgililerine bilgi vermek,
13. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelikteki ilgili diğer hükümlerini uygulamak ile görevlidir.
14. Tüm işyerleri dosyalarının fiziki ve dijital ortamda arşivlenmesini sağlamak,
15. Müdürlük ücret tarifelerini hazırlamak ve Belediye Meclisine sunmak,

16. Vatandaş şikayetlerini müdürlük mevzuatı çerçevesinde değerlendirilerek gerekli işlemleri yapmak ve sonucu hakkında ilgililerine bilgi vermek,
17. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelikteki ilgili diğer hükümlerini uygulamak ile görevlidir.

## **Ruhsat ve Denetim Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 8 -** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek. Her türlü yasal mevzuat değişikliğinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum(unu) sağlamak. Müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
2. Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
3. Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak.
4. Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
5. Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
6. Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
7. İş güvenliğinin ilgili yönetmeliğe uygun olarak sağlanması için her türlü önlem almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
8. Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlamak.
10. Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin, işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
11. Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini, yıllık ücret tarifelerini, ve yıllık yatırım programını hazırlamak.
12. 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne Kontrole göndermek.
13. İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilerin talep ettiği bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
14. Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
15. Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
16. Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

17. Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
18. Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek , teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
19. Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
20. Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
21. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen, müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
22. Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
23. Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
24. Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
25. Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
26. Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

**Madde 9 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:**

1. Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan temsil etmeye,
2. Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
3. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
4. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
5. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
6. İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
7. Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
8. İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
9. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
10. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
11. Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
12. Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
13. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
14. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
15. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
16. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

**Madde 10 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.**

Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

1. Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
2. Başkanın bilgisi dahilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
3. Gerekğinde Belediye Encümenine,
4. Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.

Müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1. Sayıştay'a,
2. İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
3. Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
4. İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

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

**Madde 11** - Birim sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Kendine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
2. Birimlerine bağlı personellerin yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek denetlemek ve çalışmalarını koordine etmek,
3. Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
4. Birimine gelen dilekçe veya evrakı ilgili personele havale etmek,
5. Personelinin meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
6. Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlayarak elemanlar arasındaki teknik görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek,
7. Personelin görevlerini, gereği gibi yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

### **Evrak Kayıt Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 12** - Evrak Kayıt personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Müdürlüğe gelen evrakların kaydedilmesi, EBYS üzerinden havale edilen evrakların ilgili personele iletilmesinin sağlanması,
2. Müdürlük personelinin hazırlamış olduğu evrakların onay işlemlerinin takip edilmesi, giden evrakların kaydedilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
3. Gelen/Giden evrakların arşivlenmesinin sağlanması,
4. Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirlenerek gerekli talebin yapılması, malzemelerin depolanması ve gerektiği zamanlarda ihtiyaç sahiplerine temin edilmesi,
5. Müdürlük arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması, genel arşiv ile koordinasyonun sağlanması,

6. Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Mdrlge iletilmesi,
7. Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
8. Mdrlge ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.rnek No:5)
9. Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.rnek No:5)
10. Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.rnek No:5)
11. Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.rnek No:5)
12. Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.rnek No:6/A)
13. Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
14. 4734 sayılı kanununun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
15. İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm.Md.ne gönderilmesini sağlamak,
16. Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
17. Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
18. Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
19. Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (rnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (rnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (rnek No:14) hazırlanmasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
20. Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
21. Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. Birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak.

### **İşyeri Ruhsat Danışma Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 13** – İşyeri Ruhsat Danışma belediyeye işyeri açma ve çalışma ruhsatı başvurusu, devir işlemleri ve diğeri ruhsat iş ve işlemlerini yapmak için gelen işyeri sahiplerini bilgilendirmek ve ilgili birimlere yönlendirmekle görevlidir.

### **Sihhi İşyerleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 14** – Sihhi İşyerleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. İşyeri açmak için başvuran özel ya da tüzel kişilerin sihhi işyerlerine, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesini sağlamak,
2. Ruhsatta ngrlen faaliyet konusunun, adresin ve Şartların değişmemesi kaydıyla işyerinin devir işlemlerini yapmak,
3. Harç ve ücretlerin tahakkuk işlemlerini yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğünce tahsilatını sağlamak,
4. Ruhsat verilen sihhi işyerlerinin, ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde denetimini yapmak ve bu amaçla diğeri birimlerle işbirliğı ve koordinasyon içinde çalışmak,
5. Ruhsat verildiği tarihten en geç bir (1) ay içinde Yapılan denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, bir defaya mahsus olmak üzere on beş

günlük süre verilmesi ve verilen süre sonunda noksanlık ve aykırılıkların giderilmemesi halinde ruhsatın iptali ve işyerinin kapatılması işlemlerine esas olacak tespit, rapor ve yazışmaları gerçekleştirmek,

6. Tüm sıhhi işyerleri dosyalarının fiziki ve dijital ortamda arşivlenmesini sağlamak.
7. Ulusal bayram günlerinde çalışacak işletmelere, Ulusal Bayram Günlerinde Çalışma Ruhsatı verilmesini sağlamak.

### **Gayri Sıhhi İşyerleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 15** – Gayri Sıhhi İşyerleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. İşyeri açmak için başvuran özel ya da tüzel kişilerin ikinci sınıf ve üçüncü sınıf gayri sıhhi işyerlerine, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesini sağlamak,
2. Ruhsatta öngörülen faaliyet konusunun, adresin ve şartların değişmemesi kaydıyla işyerinin devir işlemlerini yapmak,
3. Harç ve ücretlerin tahakkuk işlemlerini yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğünce tahsilatını sağlamak,
4. Ruhsat verilen ikinci sınıf ve üçüncü sınıf gayri sıhhi işyerlerini, ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol etmek ve bu amaçla diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmak,
5. Ruhsat verildiği tarihten en geç bir (1) ay içinde Yapılan denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre verilmesi ve verilen süre sonunda noksanlık ve aykırılıkların giderilmemesi halinde ruhsatın iptali ve işyerinin kapatılması işlemlerine esas olacak tespit, rapor ve yazışmaları gerçekleştirmek,
6. Tüm gayri sıhhi işyerleri dosyalarının fiziki ve dijital ortamda arşivlenmesini sağlamak.

### **Umuma Açık İşyerleri Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**Madde 16** – Umuma Açık İşyerleri Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. İşyeri açmak için başvuran özel ya da tüzel kişilerin umuma açık işyerlerine, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesini sağlamak,
2. Ruhsat verilen işyerlerine Ulusal Bayram Günlerinde çalışanlar için Ulusal Bayram Günlerinde Çalışma Ruhsatı vermek.
3. Tüzel kişilik olan işyerlerine Mesul Müdür Belgesi vermek.
4. Ruhsatta öngörülen faaliyet konusunun, adresin ve şartların değişmemesi kaydıyla işyerinin devir işlemlerini yapmak,
5. Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mesafe ölçümünü yaparak ilgili mevzuata uygunluğunu belirlemek, açıkta alkollü içki satışı yapacak iş yerlerine ilgili kurumlara verilmek üzere mesafe tespit yazısını düzenlemek, İçkili bölge tespiti için gerekli çalışmayı yaparak meclise sunmak,
6. Harç ve ücretlerin tahakkuk işlemlerini yapmak, Mali Hizmetler Müdürlüğünce tahsilatını sağlamak,
7. Ruhsat verilen umuma açık işyerlerini, ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol etmek ve bu amaçla diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmak,
8. Ruhsat verildiği tarihten en geç bir (1) ay içinde Yapılan denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre verilmesi ve verilen süre sonunda noksanlık ve aykırılıkların giderilmemesi



- halinde ruhsatın iptali ve işyerinin kapatılması işlemlerine esas olacak tespit, rapor ve yazışmaları gerçekleştirmek,
9. Tüm umuma açık işyerleri dosyalarının fiziki ve dijital ortamda arşivlenmesini sağlamak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

**Madde 17** – Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

### **Yürürlük**

**Madde 18** - Bu yönetmelik Seyhan İlçe Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

**Madde 19** - Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

### **Yürütme**

**Madde 19** - Bu yönetmelik hükümleri Seyhan İlçe Belediye Başkanı tarafından yürütülür.