

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

Belediyemiz Meclisi Genel Kurulunda okunan; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Belediyemiz bünyesinde yeni oluşturulan müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin hazırlanması ve mevcut müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin güncellenmesi ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon Raporunda aynen;

**ADANA İLİ
SEYHAN BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR
YÖNETMELİK**

GENEL GEREKÇE

5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Maddesi b bendi uyarınca belediyeler yönetmelik çıkarmak ile yetkilendirilmiştir.

Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşkilat yapısını, hukuki statüsünü belirlemek ve hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerinin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün; hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- 1) Başkan: Seyhan Belediye Başkanı'nı,
- 2) Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- 3) Başkanlık Makamı: Seyhan İlçe Belediyesi Başkanlık Makamını,
- 4) Belediye: Seyhan İlçe Belediyesi'ni,
- 5) Birim: Seyhan İlçe Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Birimlerini,
- 6) Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü birim sorumlularını,
- 7) Encümen: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı Encümeni'ni,
- 8) Meclis: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
- 9) Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürü'nü,
- 10) Müdürlük: Seyhan İlçe Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü,
- 11) Personel: Seyhan İlçe Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne bağlı çalışanlarını,
- 12) Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- 13) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- 14) 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,
- 15) Yönetmelik: 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı resmî gazetede yayınlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına dair yönetmeliği,
- 16) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı: Yetkili idareler tarafından bu yönetmelik kapsamında ki, işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,
- 17) İşyeri Tespit ve Değerlendirme Komisyonu: İlçe sınırları içinde açılan ve işletilen işletmelerin kanun, yönetmelik, hukuki kararlar ile belediyenin uygulamakta olduğu emir ve yasalara uygun faaliyette olup olmadığını denetleyen ve mesafe gerektiren işyerlerinin ölçümünü yapan komisyonu,
- 18) Ruhsat Denetim Komisyonu: İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 13. Maddesine istinaden işyeri 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,
- 19) 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 açılabilceği bölgeyi,
- 20) Sıhhi müessese: Gayri sıhhi müessese dışında kalan her türlü işyerlerini,
- 21) 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,

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- 22) İkinci sınıf gayrisihhi müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemele 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,
- 23) Üçüncü sınıf gayrisihhi müessese: Meskenlerin yanında açılabilmele beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,
- 24) 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 kastı 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 ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5- (1) Seyhan İlçe Belediye Başkanlığının misyonu ve vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür

1. Bilim ve Teknolojiye Önem Verme
2. Dirençli Şehir Olma
3. Doğaya ve Çevreye Duyarlı
4. Erişilebilir ve Adil Olma
5. Güler Yüzlülük ve Çözüm Odaklı Çalışma
6. Karar Almada Katılımcılık
7. Sosyal İçerme Politikalarını Benimseyen
8. Şeffaflık ve Hesap Verilebilirlik
9. Tarihi, Kültürel Mirasa ve Toplumun Değerlerine Saygı
10. Toplumsal Cinsiyet Eşitliğine Duyarlı
11. Kalkınmada sürdürülebilirlik ile kaynakları etkin kullanabilen bir belediye olmak,
12. İnsanların yaşam biçimlerine, haklarına, değerlerine ve inançlarına saygılı olmak,
13. Politikalarında ve hizmetlerinde dezavantajlı kesimlere pozitif ayrımcı yaklaşım uygulayan, yerel düzeyde sosyal adaleti güçlendiren, sosyal ve çevresel etkileri göz önünde bulunduran yönetim anlayışı.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Seyhan İlçe Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğince işlemler yürütülerek kurulmuştur.

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

Organizasyon Yapısı

MADDE 7- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

(2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(3) Ruhsat ve Denetim Müdürü hizmet gereklerine uygun olarak birimlerin yapısı, çalıştırılacak personelin dağılımı ve yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

Personel Yapısı

MADDE 8- (1) Müdürlükte Seyhan İlçe Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, sözleşmeli personel, işçi ve hizmet satın alma yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Belediyemizce ruhsatlandırılması gereken iş yerlerinin iş yeri açma ve çalışma ruhsatı işlemlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek,

b) Yürürlükte bulunan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında olan ve belediye sınırları içinde bulunan sıhhi işyerleri ile ikinci ve üçüncü sınıf gayrisihhi müesseseleri (işyerlerini) ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini mevzuat doğrultusunda ruhsatlandırmak ve denetlemek,

c) Ulusal Bayram Günlerinde çalışacak olan işletmelere Ulusal Bayram Günlerinde Çalışma Ruhsatı vermek ve ruhsat işlemleri için metrekare itibariyle tahakkuk işlemlerini yapmak,

ç) Belediye Meclisinin kabul ettiği ücret tarifesine göre işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri için metrekare itibariyle İşyeri Açma ve Çalışma Harcı ile İşyeri Hizmet, İnceleme ve Kontrol Ücreti tahakkuk işlemlerini yapmak,

d) Ruhsat verilen işyerlerinin devredilmesi halinde devir işlemlerini yapmak ve ilgili adına yeni ruhsat düzenlemek,

e) Faaliyeti uygun görülmeyen işyerlerini Başkanlık Oluru ile iptal etmek,

f) 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,

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

g) 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,

ğ) Başvuru yapıldığı takdirde yapılan yeni düzenlemelere istinaden işyerlerinin cadde, sokak ve kapı numarasına göre mevcut ruhsatları güncellemek,

h) Tüm işyerleri dosyalarının fiziki ve dijital ortamda arşivlenmesini sağlamak,

ı) Müdürlük ücret tarifesini hazırlamak ve Belediye Meclisine sunmak,

i) Vatandaş şikâyetlerini müdürlük mevzuatı çerçevesinde değerlendirilerek gerekli işlemleri yapmak ve sonucu hakkında ilgililerine bilgi vermek,

j) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelikteki ilgili diğer hükümlerini uygulamak ile görevlidir.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 – (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yasal düzenlemeler ile Seyhan Belediye Başkanlığınca yayımlanan yönetmelik, yönerge, genelge ve talimatlara uygun olarak birimini sevk, idare ve temsil etmek, biriminde yapılması gereken görevlerin takip ve kontrolünü yapmak,

b) Biriminde, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasını, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesini, belirlenmiş standartlara uyulmasını ve mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini sağlamak,

c) Belediye üst yönetimi ve ilgili mevzuatça belirlenmiş amaç, hedef, stratejik plan, ilke ve değerler doğrultusunda birime ait plan, program ve bütçe teklifini hazırlamak,

ç) İlgili yıl plan, performans programı ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,

d) Birimde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, görev ve yetki alanı çerçevesinde, idari ve mali karar ile işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sahiplenmek ve desteklemek, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmak,

e) Katılımcı bir yönetim anlayışıyla birim personeli ile periyodik toplantı yapmak, birim faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikteki gelişmeleri ve yayınları takip etmek,

f) Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, güvenilir kullanışlı ve anlaşılabilir bir şekilde üretilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

g) Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesini onaylamak, birim faaliyetlerinin etkin verimli ve amaca uygun gerçekleşmesi için çalışma planları hazırlamak, çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve koordinasyonu sağlamak,

ğ) Birim risk koordinatörü sıfatıyla, yürütülen faaliyetler ile ilgili operasyonel riskleri belirlemek, kontrol faaliyetine ilişkin yöntemleri belirlemek, risk analizine dayalı olarak hassas görevleri ve bu görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmak, hata ve usulsüzlüklerin

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

giderilmesine yönelik gerekli önlemleri almak, tespit ettiği veya kendisine bildirilen usulsüzlük ve yolsuzluk bulgularını üst yönetime bildirmek,

h) Birimine verilmiş görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmak, haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık ve yıllık görev sonuçlarını üst yönetimin belirleyeceği periyotlarda konsolide ederek üst yönetime sunmak,

i) Birim personelinin yeterliliğini ve performansını geliştirmeye yönelik gerekli önlemleri almak, birim sorumluluğunda bulunan her görev için hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek, ilgili birime göndermek,

i) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek,

j) Birim arşivini 16/05/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde standartlara uygun olarak kurmak, arşiv faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

k) Taşınır malların edinilmesini, muhafazasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

l) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince hazırlanan Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Hizmet Standartları Tablosuna uygun olarak, zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,

m) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile harcama yetkilisine verilmiş görevleri yerine getirmek,

n) Görev alanına giren iş ve işlemler ile ilgili ihale ve satın alma süreçlerini mevzuatına uygun olarak başlatmak, takip edip sonuçlandırılmasını sağlamak,

o) Yıllık birim faaliyet raporlarını düzenlemek, iş ve işlemlerinin stratejik amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirildiğine ilişkin iç kontrol güvence beyanı vermek,

ö) Birimde yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gereken durumlarda gerekçeli teklif hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

p) Biriminin sunmuş olduğu hizmetlerle ilgili varsa harç, ücret ve tarife önerilerini Mali Hizmetler birimine göndermek; Belediye Meclisi tarafından kabul edilen Belediye Gelirleri Tarifelerinin uygulanmasını sağlamak,

r) Birimin sunduğu gelir getirici faaliyetler, zarar ziyan tazmini ve benzeri alacaklar ile borçlarla ilgili tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek,

s) Stratejik Plana uygun projelerin hazırlanması ve uygulamaya geçilmesi aşamalarında ilgili paydaşlar ile iş birliği içinde çalışmak; kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla ortak projeler geliştirmek, protokoller yapmak, çalışmalar yürütmek,

ş) Belediyede uygulanan Kalite Yönetim Sistemlerinin gereklerine uymak, güncellenmesi ve geliştirilmesine katkı sağlamak,

t) Birimindeki faaliyetler ve çalışanlar ile ilgili iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı ile verilmiş olan görevleri yürütmek,

03.02.2025

**Özü: Görev ve Çalışma Esasları
Yönetmeliği**

Sayı : 7

K A R A R

- u) Birimin görev alanına giren konularda Seyhan Belediyesinden kurum görüşünün istenmesi durumunda gerekli incelemeleri yapmak ve kurum görüşünü hazırlamak,
ü) Birimin sunduğu hizmetler ile ilgili hizmet alan vatandaşa rehberlik yapmak, doğru bilgiye ulaşmasını sağlamak,
v) Birimi ile ilgili Coğrafi ve Kent Bilgi Sistemlerine girilmesi gereken bilgilerin ara yüzler vasıtası ile girilmesini, işlenmesini, güncellenmesini sağlamak,
y) Üstleri tarafından veya mevzuat ile verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 11- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Bağlılık

MADDE 12- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanına veya Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu yönetmelik, Seyhan İlçe Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Seyhan Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

(2) 09.01.2020 tarih ve 14 sayılı Meclis kararı bu yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

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

Komisyonumuzca, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği idareden geldiği şekliyle ve oyçokluğu ile kabul edildi.

Konunun yapılan görüşülmesinde; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile ilgili Kanunlar, Plan ve Bütçe, Çevre ve Tarım, Eğitim, Sağlık, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, İmar, Emlak, Halkla İlişkiler, Gençlik Spor Müşterek Komisyon raporunun oy çokluğu ile kabulüne karar verildi.

MECLİS BAŞKANI

Oya TEKİN
Belediye Başkanı

MECLİS KATİBİ

Dilek ÇALIŞKAN

MECLİS KATİBİ

Birsen CANSU BAKIR