03.04.2017

MELİKGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

I. BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, YASAL DAYANAK VE TANIMLAR

AMAÇ:
Madde 1: Bu yönetmelik Melikgazi Belediyesi Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş görev, yetki ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

KAPSAM:
Madde 2: Bu yönetmelik Belediye sınırları içindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerde; Belediye Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Kanunu, Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, İspirto ve İspirtolu İçkiler Kanunu, ihale kanunu, ilgili kanunlar, kararname, yönetmelik ve talimatnameler ile Belediye Meclisi ve Encümen kararlarının ilgilendirdiği konuları planlı programlı ve verimli şekilde yürütülmesini sağlayacak Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü'nün çalışma esas ve usullerini kapsar.

YASAL DAYANAKLAR:
Madde 3:

- 5393 sayılı Belediye Kanunu.
- 2886 sayılı Devlet ihale Kanunu.
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu.
- 4250 sayılı İspirto ve İspirtolu İçkiler İnhisarı Kanunu.
- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Kanunu.
- 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu.
- 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun.
- Tartı Aletleri Muayene Yönetmeliği.
- İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik.
- Devlet Memurları Görevde Yükselme Yönetmeliği.
- Yürürlükteki diğer kanun, kararname ve yönetmelikler.

TANIMLAR
Madde 4: Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Melikgazi Belediyesini,
- Başkan : Melikgazi Belediye Başkanını,
- Başkanlık : Melikgazi Belediye Başkanlığını,
- Başkan Yrd. : İlgili Başkan Yardımcısını,
- Müdürlük : Melikgazi Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü ifade eder.

II. BÖLÜM
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

KURULUŞ
Madde 5: Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü Müdür ve yeteri kadar memur ya da işçi statüsünde büro elemanlarından oluşur.

GÖREV VE YETKİLER:

Madde 6:

6.1) RUHSAT DENETİM SERVİSİ

1)3572 sayılı kanuna göre Belediye sınırları içerisinde bulunun ve ticari faaliyet gösteren sıhhi ve umuma açık işyerlerinin İşyeri Açma Ruhsatlarının ve 2. - 3. sınıf Gayrisıhhî Müesseselere ait verilmesi. Bu görev 14.07.2005 tarih ve 2005/9207 sayılı yönetmelikle birlikte yürütülür.

2) Perakende işletmeler dışında faaliyet gösteren işyerlerine hafta tatil ruhsatının verilmesi.

3) Lokantalara, içkili yerlere ve meskûn mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak ölçüm ve kontrolü müteakip canlı müzik izninin verilmesi.

4)-2886 sayılı Devlet ihale Kanununa göre Belediyenin taşınır taşınmaz mülklerinin kiralanması, tahsis ve satışını yapmak. Belediyenin ihtiyacı olan kiralama işlemlerini gerçekleştirmek.

5)-Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, sonuçlandırmak ve evrakları dosyalamak.

6.2) ÖLÇÜ AYAR MEMURLUĞU

3516 sayılı kanuna göre Belediyemiz yetki alanları dâhilinde Ölçü Ayar Memurluğu Sanayi Ticaret Bakanlığı nezdinde Sanayi Ticaret İl Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışmaktadır. Ölçü Ayar Memurluğu Belediyemiz yetki alanları dâhilinde ki esnafları kapsayan; Belediyelerce tespit edilecek yer ve günlerde kurulan, üretici ve pazarcılar tarafından malların doğrudan tüketicilere perakende olarak satıldığı açık veya kapalı pazar yerlerinde kullanılan ve tartım kapasitesi 2000 kg ve altında olan, III ve IV üncü sınıf otomatik olmayan elektronik tartı aletleri ile Yay ve elektronik tertibatı bulunmayan tartım kapasitesi 2000 kg ve altında olan mekanik tartı aletlerinden masa terazileri, asma teraziler, tek kollu kantarlar ve ibreli teraziler ile hizmet veren ticarethanelerin ölçü tartı aletlerinin muayene ve kontrollerini yapar.

Görevleri:

1)-2 yılda bir beyan alınarak muayenelerin yapılması,

2)-Her yıl periyodik muayene yapılması,

3)-Yılda en az 3 defa denetlemelerin yapılması,

4)-Beyanname vermeyen, periyodik muayene yaptırmayanlar veya hatalı ölçü tartı aleti kullananlara 3516 sayılı kanunun ilgili maddesi gereği cezai işlem yapılması,

5)-Bakanlar Kurulu tarafından belirlenen muayene harçların tahsilinin sağlanmasıdır.

6.3) MÜZAYEDE ŞEFLİĞİ

Müzayede ortamında yapılan İcra Daireleri, Vergi daireleri, Sosyal Güvenlik Kurumu, Sulh Hukuk mahkemeleri vb. kurumların müzayede ortamında yapacakları satışları, kurumların yazılı başvurusu üzerine satış işleminde (tellallık) görevlerinin yapılmasıdır. Bu görev sonuncunda satış bedeli üzerinden % 0,1 oranındaki tellâliye bedelinin belediyemiz veznesine yatırılması sağlamaktır.

BAĞLILIK:

Madde 7: Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü, Başkana veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

MÜDÜR:

Madde 8:Ruhsat Ve Denetim Müdürü: Genel İdare Hizmetleri sınıfına dâhil personel arasından Devlet Memurları Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yüksek okul mezunu olanlar arasından atanır. Müdürlüğün sevk ve İdaresinden sorumludur.

8.1 ANA FONKSİYONU

Ruhsat Ve Denetim Müdürü olarak, Melikgazi Belediyesi amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan mevzuat ve Belediye Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Melikgazi

ilçesi sınırları içerisindeki belde sakinlerini ilgilendiren ticari talepleri ile İşyeri Açma Ruhsatları, Tatil Günleri Açma İzinleri işlemleri, Belediye ve İktisadi konulardan, Belediyeye yetki veren ilgili kanunlar, kararname ve talimatnameler ile Belediye Meclisi ve Encümen kararlarını tatbik etmek, belde halkının bu mevzuat çerçevesinde iktisadi refahını gözeten programlar hazırlamak, Belediyenin ihtiyacı olan kiralama ve Belediyenin taşınır, taşınmaz mülklerinin kiralanmasını ve satışını yapmasında; Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.

8.2 GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Melikgazi Belediyesi sınırları içerisindeki belde sakinlerini ticari talepleri ile belediye ve iktisadi konuların takibi.
2. Belediyeye yetki veren kanun, kararname, talimatnamelerin takibi.
3. Belediye Meclisi ve Encümeni Kararlarını tatbik etmek, belde halkının bu mevzuat çerçevesinde iktisadi refahını gözeten plan ve programlar hazırlamak.
4. Belediyenin ihtiyacı olan kiralama ve belediye taşınır, taşınmaz mülklerinin kiralanması ve satışını yapmak.

8.3 ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1. Direkt olarak Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.
2. Görev ve sorumlulukların yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Başkan Yardımcısı'na karşı sorumludur.
3. Kendisine direkt bağlı bulunan; Büro Hizmetleri Elemanları

8.4 YETKİLER

Başkan ve Başkan Yardımcısının kendisine belirteceği yetkileri, konuları ve sınırları içerisinde kullanır.

8.5 BU KADRO İÇİN ARANAN NİTELİKLER

Ruhsat Ve Denetim Müdürü olarak;

- Üniversite mezunu,
- Bilgisayar bilgisi yeterli,

BÜRO PERSONELİNİN GÖREVLERİ:

Madde 9: Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğüne bağlı Müdür yönetimi altında yeteri kadar memur ya da işçi statüsünde büro elemanı bulunur.

Büroda çalışan memurların ya da işçi statüsündeki işçilerin görevleri ile ilgili esaslar aşağıda gösterilmiştir.

- Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerine ait yazışma, dosya ve kayıt işlerini zamanında ve düzgün olarak yürütmek ve muhafaza etmek,
- Büro elemanları; Müdürlüğe gönderilen dergi ve benzeri yayınları, demirbaş ve özel yazıları defterlerine kayıt ve bunları saklamakta ve hasara uğrayanları tespit etmekten kırtasiye ve basılı evrakları ihtiyaca göre hazırlanması ve dağıtılmasından, kayıt işlemi biten evrak ve belgelerin süresinde gönderilmesinden, evrak dosyalarının düzgün olarak saklanmasından, sorumludur.
- Büro çalışanlarının düzenli olarak çalışma saatlerine uymasını sağlamaktan birinci derece müdür sorumludur.
- Müdür tarafından verilecek diğer işleri de yapmakla sorumludur.
- Büroda görevli memurlar ya da işçi statüsünde bürodaki elemanı, işlemleri yapılmak üzere gönderilen yazıları, raporları vs. belgeleri gizli tutmakla ve bunları ilgili yerlerine süresinde göndermekle sorumludur.
-

9.1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

Direkt olarak Ruhsat ve Denetim Müdürüne bağlıdır, Görev ve somluluklarını yerine getirebilmenin getirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Ruhsat ve Denetim Müdürüne karşı sorumludur.

9.2 YETKİLERİ
Ruhsat ve Denetim Müdürünün kanunlar çerçevesinde kendisine belirleyeceği yetkileri, konuları ve sınırları içerisinde kullanır.

9.3 BU KADRO İÇİN ARANAN NİTELİKLER
Büro Hizmetleri Personeli olarak,

- En az Lise mezunu,
- Büro yönetimi ve dosyalama bilgisine sahip,
- Bilgisayar bilgisi yeterli,

III. BÖLÜM
ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

PERSONEL KADROLARI:

Madde 10: Müdürlüğün personel kadroları her yıl bütçe ile kabul edilen kadro ve ödenekler ile tayin ve tespit edilir. Personelin kadrosuna uygun görevlerinde çalıştırılması esastır, Ancak aynı kadro ile Müdürlüğün farklı hizmet birimlerinde görevlendirilmesi Müdürlüğün tasarrufundadır.

KAYIT VE ARSİVLEME:

Madde 11: Her türlü gelen ve giden evrak usulüne uygun olarak kayıt edilir, Başkanlıkça Müdürlüğe havale edilen evraklar ivedilikle sonuçlandırılıp, cevaplandırılır, ilgili yerlere yazı ile bildirilir

GİDERLER:

Madde 12: Müdürlüğün personel giderleri, yolluklar, tüketim malzemeleri, alımlar, haberleşme giderleri, enerji giderleri, demirbaş alımları, bakım onarım gibi giderleri bütçe kanuna göre hazırlanan ve Meclisçe onaylanan müdürlük bütçesinin ilgili harcama kaleminden yapılır.

DİSİPLİN HÜKÜMLERİ:

Madde 13: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile yürürlükteki toplu iş sözleşmesinin disiplin cezaları ile ilgili hükümler uygulanır.

IV. BÖLÜM
SON HÜKÜMLER

YÜRÜTME

MADDE 13 – Bu yönetmelik hükümlerini Melikgazi Belediye Başkanı yürütür.

YÜRÜRLÜK

MADDE 14 – Bu yönetmelik Melikgazi Belediye Meclisi'nin 03.04.2017 tarihli toplantısında gündemin 25. maddesi olarak görüşülüp oybirliği ile kabul edilmiş olup, ilanı ile yürürlüğe girer.

BAŞKAN	**KATİP**	**KATİP**
Dr. Memduh BÜYÜKKILIÇ	**Elmas SOLAK**	**Şule YARIMÇAM**
Melikgazi Belediye Başkanı	**Meclis Üyesi**	**Meclis Üyesi**