

T.C.
ALTINORDU BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-

(1) Bakanlar Kurulunun 14.07.2005 Tarih ve 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikle Belediye sınırları ve mücavir alan içerisinde bulunan Sıhhi, Gayri Sıhhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatlandırılmasını Belediyelere devretmiştir.

(2) Bu Yönetmeliğin amacı, İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarının verilmesinde uygulanacak esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsamı

MADDE 2-

(1) Bu Yönetmelik Sıhhi, Gayri Sıhhi işyerleri ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin Ruhsatlandırılması ve denetlenmesine dair iş ve işlemleri düzenler. Ayrıca bu yönetmelik, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3-

(1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6360 Sayılı Kanuna ek olarak 14.03.2014 tarih ve 6447 sayılı "12/11/2012 Tarihli ve 6360 Sayılı Onüç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmialtı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" 3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 2559 Sayılı Polis Vazife Sayılı Kanunu, 5259 Sayılı Kanun, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği, 2918 sayılı Kara Yolları Trafik Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 4250 sayılı İsperto ve İspirtolu içkilerin İhisarı Kanunu ve 2005/9207 Karar nolu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik hükümlerine" dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmelikte geçen:

a) **Belediye Başkanlığı** : Altınordu Belediye Başkanlığını,

b) **Müdür** : Ruhsat ve Denetim Müdürünü

c) **Müdürlük** : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,

ç) **Personel** : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli tüm personeli,

d) **Meclis** : Altınordu Belediye Meclisini,

e) **Yönetmelik** : Ruhsat Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma

Yönetmeliğini,

f) **Valilik** : İlin En Büyük Mülki İdare Amirini,

g)Gayri Sıhhi Müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunan biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri.

h)İkinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemekle beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatları üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini.

ı)Üçüncü Sınıf Gayrisıhhi Müessese: Meskenlerin yanında açılabilmeyle beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini.

i) Sıhhi İşyerleri : Gayri sıhhi işyerleri dışında kalan tüm işyerlerini.

j)Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri: 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 kıraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartı ile 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.

k) İçkili Yer Bölgesi: Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde Belediye Meclisi, bu sınırlar dışında İl Genel Meclisi tarafından Valilik veya Kaymakamlığın görüşü alınarak tespit edilen ve içerisinde şarap ve bira dahil her türlü alkollü içeceğin verilebileceği işyerlerinin açılabilceği bölgeyi.

l) Doğal Kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları.

m) Çevre Sağlığı: İnsan sağlığının çevredeki fiziki, kimyevi, biyolojik, sosyal ve psikososyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,

n) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı: Yetkili idareler tarafından bu Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni.

o) Mahallin En Büyük Mülki İdare Amiri: İllerde Valiyi, Büyükşehir Belediyesi hudutları içinde kalanlar dahil ilçelerde Kaymakamı.

ö) Kolluk: Polis, jandarma teşkilatını ve zabıta memurlarını,

p) Konaklama Yeri: Otel, motel, pansiyon ve kampingler gibi, asıl fonksiyonları müşterilerin geceleme ihtiyaçlarını sağlamak olan yerleri.

r) Organize Sanayi Bölgesi: 12.04.2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununa göre kurulan Özel Hukuk Tüzel Kişiliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-

(1)Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memurlar
- ç) İşçiler
- d) Teknik Personel (Mühendis, Tekniker, Teknisyen)
- e) Sözleşmeli Memurlar

(2) Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Müdür
- b) Ruhsat Büro Şefliği
- c) Ruhsat Büro Memurluğu
- ç) Ruhsat Denetim Personeli

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için Birim Amirinin talebi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının Onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" ve "Yönetici Yardımcısı" görevlendirilmesi yapılabilir.

(4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu Şef dahil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili Birim Amirinin teklifi ve bir Üst Amirin Onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6-

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 7-

(1) Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence amaçlı işyerleri, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi işyerlerine Ruhsat vermek.

(2) Müdürlüğümüz bünyesinde görevlendirilmiş bulunan Zabıta Memurları vasıtası ile işyerlerini denetlemek.

(3) Denetlemelerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak.

(4) Ruhsat Belgesinde belirtilen faaliyetin dışında iş yapan işyerlerine gerekli uyarılar neticesinde Ruhsat Belgesinin iptal edilerek, Faaliyetten Men edilmesini sağlamak. (Müdürlüğümüze bağlı Zabıta ekibi ile birlikte).

(5) Müdürlüğümüze vatandaşlar tarafından gelen yazılı ve sözlü şikâyetleri değerlendirerek gerekli yasal işlemleri yapmak.

(6) Genel Kolluk Ekiplerinin Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini denetimleri sırasında, gördüğü olumsuzluklar neticesinde, tuttuğu tutanakları Valilik veya Kaymakamlık Makamı aracılığıyla Müdürlüğümüze gönderir, gönderilen tutanakları Belediyemiz Encümenine yazmak, çıkan kararı Müdürlüğümüze bağlı zabıta ekiplerince uygulamak ve yapılan işlemleri yazışma yoluyla ilgili makama bildirmek.

(7) 2559 Sayılı Polis vazife ve Salahiyet Kanununun 8. maddesinde sayılan hususların tespiti halinde belirtilen işyerleri 30 günü geçmemek üzere mahallin, en büyük Mülki İdare Amiri tarafından geçici süreyle faaliyetten men edilir. Faaliyetten Men'e ilişkin onay uygulanmak üzere yetkili idareye bildirilir. Yetkili idare en geç 3 iş günü içinde faaliyetten men'e ilişkin kararı işyerini mühürlemek sureti ile uygulayarak buna ilişkin tutanağın bir suretini ilgili Mülki Makama gönderir.

(8) Belediyemizdeki Müdürlüklerden ve Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen yazılara görüş bildirmek ve cevabi yazılar hazırlamak.

9) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirilmesini sağlamak.

(10) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

(11) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuran işyerlerinin İnsan Sağlığı, Çevre Kirliliği, Yangın, Patlama, Genel Güvenlik, İş Güvenliği, İşçi Sağlığı, Trafik ve Karayolları, İmar, Kat Mülkiyeti Kanunu yönünden uygun olup olmadığını kontrol etmek için; İmar, Sağlık, Çevre, Hukuk Birimlerinden oluşan bir komisyon kurmak ve bu komisyonun koordinasyonunu sağlamak.

(12) Mevcut mevzuatla görev alanına giren mükelleflerin bütün kayıt kontrollerinin yapılması.

(13) Belediye tarafından uygulanan tek sicil uygulama çalışmalarının eksiksiz ve hatasız şekilde yürütmek.

(14) Mükelleflerle ilgili usulüne uygun yoklama tutanağıyla tespitler yapmak, tespiti ilişkin yoklama tutanağını mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda ilgili mükellef ve birimlere verilmesini sağlamak.

(15) Müdürlüğe intikal eden mükelleflerle ilgili dilekçelerin gereğini yaparak işlemi sonuçlandırmak.

(16) Mevcut mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

(17) Birim bütçesini hazırlayıp, Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(18) Birim Performans programını hazırlayıp, Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(19) Birim faaliyet raporunu hazırlayıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(20) İç ve dış denetim sırasında denetçilere ve yargıya intikal eden hususlarda Mahkemelere bilgi ve belgeleri sunmak.

(21) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımı için bütçede ödeneği bulunan mal ve hizmetin alınması sağlamak.

(22) Yürürlükte olan Kanun ve Yönetmelikler üzerinde yapılan güncellemeler ile ilgili, gerekli hallerde Belediye Meclisine ve Belediye Encümenine teklif vererek alınan karar doğrultusunda iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 8 –

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 -

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 10 –

(1) Alt birim yetkilileri/ Personel arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

(2) Müdürlük Personelinin her türlü özlük bilgileri ve sosyal haklarını izleyerek arşivlemek ve takip etmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne göndermek.

(3) Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek ve gerekli direktifleri vermek, disiplinsizliklere ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek. Toplam Kalite Yönetimi ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak, personel için kurs ve seminerler tertip etmek.

(4) Çalışma verimini artırmak amacıyla, kanunları idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak.

(5) Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmaları değerlendirmek.

(6) Harcama yetkilisi olarak, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporlarına eklemek.

(7) Müdürlüğün yıllık bütçesini Personelden gelen talepler doğrultusunda hazırlayıp/ hazırlatıp Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

(8) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan Müdürlük ile ilgili hedeflerini gerçekleştirmek, Müdürlüğün Birim Performans ve Birim Faaliyet Raporlarını hazırlayıp/ hazırlatıp Strateji Geliştirme Müdürlüğüne göndermek.

(9) İç ve Dış Denetim sırasında Denetçilere ve Yargıya intikal eden hususlarda mahkemelere bilgi ve belgeleri sunmak.

(10) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur. Başkanlık makamınca; Mevzuat Hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

(11) Birimlerde görevlendirilen personelin, yapacağı iş ile ilgili görevlerinin neler olduğu, Müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönerge ile tek tek açıklamalı bir şekilde belirtilerek personele imza karşılığında verilmeli ve personelin bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yerine getirerek ve sürekli olarak çalışma masasında bulundurmasını sağlamak.

Ruhsat Büro Şefinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11 –

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürünün vereceği emir ve talimatları yerine getirmek ve Müdüre karşı sorumlu olmak.

(2) Belediye sınırları içinde ruhsatsız faaliyet gösteren ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak için yapılan müracaatları işleme koymak ve havale için Müdürlük Makamına sunmak.

(3) Ruhsat ile alakalı harçlar için tahakkuk hazırlatmak ve kontrolünü sağlamak.

(4) Ruhsat işlem dosyaları, tüm iç-dış yazışma dosyaları, şikâyet dosyalarının takibini ve kontrolünü sağlamak, muhafazasını temin etmek.

(5) Müdürlük ile alakalı faaliyet raporlarını süresi içerisinde eksiksiz olarak hazırlamak, onaya sunmak, ilgili birimlere ulaştırılmasını temin etmek; takibini sağlamak.

(6) İç ve dış yazışmaların öncelik durumuna göre zamanında hazırlanmasını, onayını ve ilgili Müdürlük, ilgili kurum veya kuruluşa gönderilmesini sağlamak.

(7) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Sıhhi, umuma açık istirahat ve eylenme işyerleri ve gayri sıhhi işyerleri için komisyonların zamanında doğru bilgilerle tanzimi ve onayını sağlamak ve takibini yapmak.

(8) Müdürlük ile alakalı bütçe çalışmalarını, kırtasiye dâhil, her tür malzeme taleplerini, demirbaş işlemlerini zamanında yaptırmak ve kontrolünü sağlamak.

(9) Müdürlük arşivinin düzenli işlenmesini ve dosyaların muhafazasını sağlamak.

(10) Yürürlükteki kanun, yönetmelik ve genelgelerdeki değişiklikleri takip etmek.

(11) Her ay düzenli olarak Müdürlüğe gelen yazılardan cevabı alınmayanların takibini yapmak.

(12) Müdürlükte bulunan mühür, kaşeler ve diğer demirbaş malzemelerin muhafazasını sağlamak.

(13) Kendi aralarında veya mükellefe karşı daha saygılı ve pozitif hareket etmek.

Ruhsat Büro Memurunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 -

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürünün vereceği emir ve talimatları yerine getirmek ve Müdüre karşı sorumlu olmak.

(2) Müdürün vereceği her türlü işi yapmak yaptığı işlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

(3) Gelen, giden evrakların kayıtlarını yapmak, dosyalamak ve arşivde muhafaza etmek.

(4) Aldıkları avansları yerine sarf etmek ve zamanında mahsubunu yapmak, düzenli olarak üzerlerinde avans bulundurmak.

(5) Her ay gelen yazılardan cevabı alınamayanların hangi birime veya kuruluşa verildiğini liste halinde çıkartıp Müdüre vermek.

(6) Arşivde bulunan dosyaları muhafaza etmek. Dosyaların kaybolmasında veya içindekilerin kaybolmasından büro memuru sorumludur.

(7) Müdürün vereceği görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek.

(8) Müdürlüğün günlük, aylık ve yıllık istatistikî bilgilerini çıkarmak.

(9) Müdürlüğün faaliyet program ve raporlarını hazırlamak.

(10) Tespit edilen tarifelere göre dosyaların tahakkuk işlemlerini yapmak.

(11) İlgili mühür ve kaşeleri belge ve proje üzerine basmak.

(12) Müdürlüğün araç, gereç, malzeme ve matbu evrak basım taleplerini talimat doğrultusunda zamanında yapmak ve neticelendirilmesini takip etmek.

(13) Müdürlüğün araç, gereç, malzeme ve demirbaşlarının muhafazalarını sağlamak.

(14) Belediye sınırları içinde ruhsatsız faaliyet gösteren ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak için yapılan müracaatları işleme koymak ve havale için Müdürlük Makamına sunmak.

(15) Ruhsat ile alakalı harçlar için tahakkuk hazırlamak ve kontrolünü sağlamak.

(16) Ruhsat işlem dosyaları, tüm iç-dış yazışma dosyaları, şikâyet dosyalarının takibini ve kontrolünü sağlamak, muhafazasını temin etmek.

(17) Müdürlük ile alakalı faaliyet raporlarını süresi içinde eksiksiz olarak hazırlamak, onaya sunmak, ilgili birimlere ulaştırılmasını temin etmek; takibini sağlamak.

(18) İç ve dış yazışmaların öncelik durumuna göre zamanında hazırlanmasını, onayını ve ilgili Müdürlük, ilgili kurum veya kuruluşa gönderilmesini sağlamak.

(19) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Sıhhi, Umuma Açık istirahat ve eylence İşyerleri ve Gayrisıhhi İşyerleri için komisyonların zamanında doğru bilgilerle tanzimi ile onayını sağlamak ve takibini yapmak.

(20) Diğer birimlerle işyeri ruhsatı ile alakalı hızlı ve doğru bilgi akışı sağlamak.

(21) Müdürlük ile alakalı bütçe çalışmalarını, kırtasiye dâhil, her türlü malzeme taleplerini, demirbaş işlemlerini zamanında yaptırmak ve kontrolünü sağlamak.

(22) Yürürlükteki kanun, yönetmelik ve genelgelerdeki değişiklikleri takip etmek ve Müdürünü bilgilendirmek.

(23) Her ay düzenli olarak müdürlüğe gelen yazılardan cevabı alınmayanların takibini yapmak.

(24) Kendi aralarında veya mükellefe karşı daha saygılı ve pozitif hareket etmek.

Ruhsat Denetim Memurlarının Görev Ve Sorumlulukları

MADDE 13 –

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürünün vereceği emir ve talimatları yerine getirmek ve müdüre karşı sorumlu olmak.

(2) Yetki sahasında bulunan tüm İşyerlerinin denetimini sağlamak.

(3) Başka birim veya kurumdan gelen ya da vatandaş dilekçesi ile belirtilen işyeri şikâyetlerinin tespitini yapmak ve rapor tanzim ettirmek.

(4) İşyeri denetimi ile alakalı rapor, bilgi ve belgelerin tanzimi, dosyalanmasını ve muhafazasını temin etmek.

(5) Ruhsat Büro Memurları ile koordineli bir şekilde çalışma yapmak.

(6) Yürürlükteki kanun, yönetmelik ve genelgelerdeki değişiklikleri takip etmek.

(7) Müdürlük makamı emirleri doğrultusunda denetim programı hazırlamak ve uygulamak.

(8) Ruhsat Müdürünün vereceği talimatları yerine getirmek.

(9) Müdürün talimatı doğrultusunda işyerlerini denetlemek ve rapor tanzim etmek.

(10) Denetim görevine çıkmadığı zamanlarda Müdürün ön gördüğü büro çalışmalarına dâhil olmak.

(11) Denetimleri esnasında mevzuata aykırı faaliyet gösteren ya da faaliyetten men edilmesi zorunlu görülen işyerleri için gerekli yasal çalışmayı başlatmak, gerekli mercilere yazılı başvuruları yapmak.

(12) Çalışma konuları ile alakalı bilgi ve belge içeren dosyaları oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yöneticilerin Genel ve Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Ortak Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 14–

(1) Her Yöneticinin Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları İçerisinde Şunlar Vardır:

a) Planlama-Programlama

-Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmaktır.

-Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmaktır.

-Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve şartların sınırları içinde kalmayı sağlamak.

b) Düzenleme

-İş ile ilgili hizmet boşluklarının veya olumsuz girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.

-İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel, malzemenin zamanında sağlanmasını görüp, gözetlemek.

-İş ile ilgili çalışma şartlarını gözden geçirip, yapılan işten maksimum verimi almak.

c) Koordinasyon

-İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini ve bu ilişkilerin kapsamını ortaya çıkartmak.

-Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni ilgili personele duyurmak.

d) Uygulamalı Yönetim

-Görevi zamanında ve amaca uygun olarak sonuçlandırmak.

-Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

e) İzleme, Denetleme, Değerlendirme

-Uygulamanın görevin yapılmasının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.

-Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle üst kademeye sunmak.

f) Bilgi verme

Görevin yapılmasında ve sonuçlanmasından bir üst kademedeki yöneticiye veya diğer ilgili ve yetkililere devamlı olarak bilgi vermek.

g)Yönetimle İlgili Diğer Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Atama, yükseltme, yer değiştirme, mükafatlandırma ve cezalandırma işlemlerine ilişkin ön yazışmaları yapmak, ya da bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, yöneticisi olduğu birimi gereken yerlerde temsil etmek,Stratejik planın hazırlanması için gerekli olan kendi birimiyle ilgili bilgi ve belgelerini,birimin performans programını, birimin yıllık bütçe program önerilerini ve birim faaliyet raporlarını hazırlamak.

(2)Yukarıdaki Görevleri Yerine Getirirken Ayrıca Her Yönetici Aşağıdaki Yönetim ilkelerini de göz önünde bulundurmalıdır.

a) İnisiyatif

Yönetici, kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici, görevin yapılmasının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

b) Seçme ve Karar Verme

Yönetici, görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, karar verme yetkilerinin hangilerini bizzat kullanıp, hangilerine Üst Yönetim Kademesine aktarması gerektiği bilgi ve becerisine sahip olmalıdır.

c) Kolaylaştırma

Yönetici, görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

d) Değiştirme

Yönetici program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

e) Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma

Yönetici, personel, araç-gereç v.b. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli, ancak; bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

f) Geliştirme

Yönetici, kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke şart ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

g) Devamlılık

Yönetici, bütün çalışmaları başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

h) Liderlik

Yönetici, tutum ve davranışları ile elemanlarının saygı, itaat ve güvenlerini kazanmalıdır.

ı) Moral

Yönetici, elemanlarının sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

i) Takdir ve Ceza

Yönetici, yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereęinde takdir etmek; gereęinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

j) Disiplin

Yönetici, amaca kanunların öngördüğü yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve şartlara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

Görevin Alınması

MADDE 15-

(1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 16 -

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 17-

(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEşİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 18-

T.C.
ALTINORDU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

DÖNEMİ / TOPLANTI AYI	2025/EKİM	KARAR TARİHİ	06.10.2025
BİRLEŞİM TARİHİ-SAYISI	06.10.2025-1	KARAR NO	2025/111
OTURUM	1	KONUSU	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Yönetmeliği

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Altınordu Belediye Meclisimizin 2025 yılı Eylül ayı toplantısının 01.09.2025 tarihli birleşiminde 15. gündem maddesi olarak görüşülüp, incelenerek rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün, Görev ve Çalışma Yönetmeliği talebine ilişkin 28.08.2025 tarihli ve 108445 sayılı teklifi komisyonumuzca incelenmiştir. Teklif yazısında;

“BAŞKANLIK MAKAMINA

Altınordu Belediye Başkanlığı birim müdürlüklerinden Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün çalışmalarının daha etkin ve verimli hale getirmek için güncelleme yapılması gerekmektedir. Bu itibarla; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü yönetmeliğinin yeniden hazırlanması için 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesi doğrultusunda karar alınmasını arz ederim. denilmektedir.”

HUKUK KOMİSYONU GÖRÜŞÜ:

Teklif üzerinde Komisyonumuzca yapılan inceleme ve müzakere neticesinde:

Belediyemiz Meclisinin 2025/107 numaralı kararı ile görüşülüp incelenerek rapora bağlanmak üzere Hukuk Komisyonuna havale edilen Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği komisyonumuzca incelenmiş olup yönetmelik ilgili müdürlükten geldiği şekliyle uygun görülmüş ve hukuka aykırı bir durum bulunmadığından Yönetmeliğin kabulü Komisyonumuzca oybirliği ile uygun bulunmuştur.

İş bu rapor 5393 Sayılı Belediye Kanununun 24. Maddesine ve Belediye Çalışma Yönetmeliğinin 21. Maddesine göre işbu rapor Meclis'e sunulmak üzere tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki 09.09.2025 tarihli Hukuk Komisyonu raporu 06.10.2025 tarihli meclis toplantısında görüşülerek müzakere edildi.

KARAR:

27 maddeden oluşan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Yönetmeliği ile ilgili rapor komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve işaretle yapılan oylamada; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince mevcudun oybirliğiyle kabul edildi.


Ulas TEPE
Belediye Meclis Başkanı


Davut Çağan YILMAZ
Meclis Kâtibi


Buse AYDIN ŞAHİN
Meclis Kâtibi

757
Tüm Setliler
07.10.2025


T.C.
ALTINORDU BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

DÖNEMİ / TOPLANTI AYI	2025/EKİM	KARAR TARİHİ	06.10.2025
BİRLEŞİM TARİHİ-SAYISI	06.10.2025-1	KARAR NO	2025/110
OTURUM	1	KONUSU	Gelirler Müdürlüğü Yönetmeliği

KOMİSYON İNCELEMESİ:

Altınordu Belediye Meclisimizin 2025 yılı Eylül ayı toplantısının 01.09.2025 tarihli birleşiminde 14. gündem maddesi olarak görüşülüp, incelenerek rapora bağlanmak üzere komisyonumuza havale edilen; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün, Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği talebine ilişkin 28.08.2025 tarihli ve 108444 sayılı teklifi komisyonumuzca incelenmiştir. Teklif yazısında;

“BAŞKANLIK MAKAMINA

Altınordu Belediye Meclisinin 01.11.2024 tarihinde yaptığı olağan Kasım Ayı Meclis toplantısında 2024/125 Sayılı Karar Numarası ile Gelirler Müdürlüğü Kadrosu tahsis edilerek kurulmuştur. Bu itibarla; iş ve işlemlerin yürütülmesinde Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin çıkarılması için 5393 Sayılı Belediye Kanunu’nun 18/m maddesi doğrultusunda Meclisce karar alınmasını arz ederim. denilmektedir.”

HUKUK KOMİSYONU GÖRÜŞÜ:

Teklif üzerinde Komisyonumuzca yapılan inceleme ve müzakere neticesinde:

Belediyemiz Meclisinin 2025/106 numaralı kararı ile görüşülüp incelenerek rapora bağlanmak üzere Hukuk Komisyonuna havale edilen Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Gelirler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği komisyonumuzca incelenmiş olup yönetmelik ilgili müdürlükten geldiği şekliyle uygun görülmüş ve hukuka aykırı bir durum bulunmadığından Yönetmeliğin kabulü Komisyonumuzca oybirliği ile uygun bulunmuştur.

İş bu rapor 5393 Sayılı Belediye Kanununun 24. Maddesine ve Belediye Çalışma Yönetmeliğinin 21. Maddesine göre işbu rapor Meclis’e sunulmak üzere tarafımızdan tanzim ve imza altına alınmıştır.

Şeklindeki 09.09.2025 tarihli Hukuk Komisyonu raporu 06.10.2025 tarihli meclis toplantısında görüşülerek müzakere edildi.

KARAR:

29 maddeden oluşan Gelirler Müdürlüğü Yönetmeliği ile ilgili rapor komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve işaretle yapılan oylamada; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince mevcudun oybirliğiyle kabul edildi.




Davut Çağan YILMAZ
Meclis Kâtibi


Buse AYDIN ŞAHİN
Meclis Kâtibi

756
Tahke. Setlîfi
07.10.2025
Tüm Setlîk

(1) Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 19 –

(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Müdürlüğün, Belediye dışı Özel ve Tüzel Kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20-

(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir. Dış Müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda da yapılır.

(3) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 21-

(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Disiplin Hükümleri

MADDE 22-

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Ruhsat ve Denetim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma v.b. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge

dosya tutulur.

(4) Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden Birim Müdürü ve bağılı bulunduğı Başkan Yardımcısı sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Devir Teslim İşlemleri

MADDE 23-

(1) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereğı yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağılı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.

(2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğeri eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 24 -

(1) Bu Yönetmeliğın yürürlüğe girmesiyle birlikte, varsa daha önce yürürlükte olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğı yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25 -

(1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 26 -

(1) Bu Yönetmelik Altınordu Belediye Meclisinin Onayından itibaren yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27-

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Altınordu Belediye Başkanı yürütür.