

**T.C.**  
**BEŞİKTAŞ BELEDİYESİ**  
**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA**  
**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu yönetmeliğin amacı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini belirlemek, görevlerinin yerine getirilmesi ve yetkilerinin kullanılmasında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu yönetmelik, Beşiktaş Belediye Başkanlığı, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev ve çalışma düzenini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b-c-l, 18,48 ve 49' uncu maddesi hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Beşiktaş Belediyesini,
- b) Başkan; Beşiktaş Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Beşiktaş Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Birim: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
- d) Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- e) Büro: Ruhsat ve Denetim Müdürüne bağlı unsurları,
- f) Personel: Müdür tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Personelin Unvanı ve Nitelikleri ve Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Teşkilat**

**MADDE 5 -** (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Müdür, Teknik Personel ve Memurlardan oluşur.

(2) Müdürlüğün kadrosunu oluştururken, işyerlerinin denetimi ile ruhsatlandırılması işlemlerinde ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

(3) İlçedeki işyerlerinin sayısı her yıl artış gösterdiğinden, kontrol ve denetimlerinin halk sağlığı için daha sıklıkla yapılabilmesi için ihtiyaca göre norm kadroya uygun olarak birimler kurabilir.

(4) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye başkanının yetki ve görev verdiği Başkan yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

**Personelin Unvan ve Nitelikleri**

**MADDE 6 -** (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

- a) Ruhsat ve Denetim Müdürü: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “ Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

c) Teknik Personel: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Ruhsat ve Denetim Müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- ç) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
- d) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
- e) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
- f) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- g) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
- h) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
- ı) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve maiyetindekilere iletmek veya duyurmak,
- i) Belediye meclisine ruhsat fiyat tarifesi hakkında karar almak üzere teklifte bulunmak,
- j) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunda üst makamlara bilgi vermek,
- k) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- l) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, özlük haklarını gerçekleştirmek, gizli tezkiye varaklarını düzenlemek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- m) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak,
- n) Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,
- o) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- ö) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- p) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldırarak,
- r) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(2) Ruhsat ve Denetim Müdürünün yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.

ç) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.

d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.

e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.

f) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi

g) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

(3) Ruhsat ve Denetim Müdürünün 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

#### **Ruhsat Proje ve Denetim Büronun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 -** (1) Ruhsat Proje ve Denetim Büronun görevi şunlardır;

a) Asansör Tescil Belgesi tanzim ve işlemleri,

b) İşyerleri denetimi yapmak,

c) Asansörlerin fenni muayenelerini Başkanlık tarafından yapılan protokolle yetkili muayene kuruluşuna yaptırmak (senelik)

ç) Basınçlı kapıların periyodik fenni muayenelerinin yapılmasını sağlamak,

d) Periyodik fenni muayeneye tabi işyerlerinin fenni muayenesini yapmak,

e) Yukarıda bahsedilen iş ve işlemler için Belediye Gelirleri yasasına istinaden harç ve ücretlerin tahakkuk ettirilmesi sağlamak,

f) Şikâyete konu işyerlerinin teknik hususlarına bakmak neticelendirmek ve müdürlüğün vereceği GSM ile ilgili işleri yapmak,

g) Gerekli raporları tutmak tanzim ve tasnif etmek.

(2) Ruhsat Proje ve Denetim Büroda görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

#### **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Büronun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 9 -** (1) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Büronun görevi şunlardır;

a) Sıhhi ve gayri sıhhi işyeri müracaatlarının kabulü ilgili yasa ve Yönerge hükümlerine göre dosyaların tanzimi ile ruhsatların hazırlanması,

b) Nitelikleri ve şartları Yönergelerinde tarif edilmeyen müesseselerin taleplerini kabul etmek, dosyanın tanzimi ve ruhsat işlerinin yürütülmesi kayıtların tutulması, arşivlenmesi, harç ve ücretlerin tahakkukunun yapılması işlerinden görevli ve sorumlu,

c) Ruhsat verilen işyerlerinin kayıtları ve arşivlenmesi,

ç) 5259 sayılı yasayla Belediyeye verilen görevlerin yapılması,

d) Sınıf tayini işlem taleplerinin değerlendirilmesi ve neticelendirilmesi,

e) Tarife tasdik işlemlerinin yapılması,

f) Hafta tatili ruhsatına tabi müesseselerin çalışma ruhsatı işlemlerinin sağlanması,

g) Yukarıdaki işlemlerle ilgili Belediye gelirleri yasasına istinaden harç ve tahakkukların sağlanması.

(2) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Büroda görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat

çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

#### **Kalem Büronun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 -** (1) Kalemin görevi şunlardır;

- a) Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- b) Faaliyet raporlarını hazırlamak,
- c) Gelen/Giden evrakların kayıtları tutularak ilgili bölümlere göndermek,
- ç) Personelin izin, rapor, ayrılış ve başlayışlarını takip edip dosyalamak,
- d) Müdürlük arşivinin kayıtları tutularak düzenlemek, dosya giriş ve çıkışlarını kayda almak.

(2) Kalem Büroda görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 11 -** (1) Bu yönetmelik Beşiktaş Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

(2) Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

(3) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

**MADDE 12 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

*Beşiktaş Belediye Meclisinin 06.04.2017 tarih ve 2017/47 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.*