

T.C.
BAYRAKLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Teşkilat Yapısı

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi ile bu görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi esnasında uygulanacak çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Bayraklı Belediyesi sınırları içerisinde ticari faaliyet gösteren ve ilçe belediyesinden işyeri açma ve çalışma ruhsatı alması gereken sıhhi, 2' nci ve 3' üncü sınıf gayrisihhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yeri işyerlerinin ruhsatlandırılması, ruhsatlı olarak faaliyetine devam eden işyerlerinin denetlenmesi ile bu süreçlere ilişkin yürütülecek idari işlemlerle ilgili usul ve esasları kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 1608 Sayılı Umuru Belediyeyi Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında Kanun, 6502 Sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu, 7201 Tebligat Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, Belediye Zabıta Yönetmeliği, Yapı Kayıt Belgesi Verilmesine İlişkin Usul Ve Esaslar hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Bayraklı Belediye Başkanı,
- b) Başkan Yardımcısı: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Bayraklı Belediye Başkan Yardımcılığını,
- c) Belediye: Bayraklı Belediye Başkanlığını,
- ç) Encümen: Bayraklı Belediye Encümenini,
- d) Meclis: Bayraklı Belediye Meclisini,
- e) Müdür: Ruhsat ve Denetim Müdürünü,
- f) Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
- g) Personel: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü personelini, ifade eder.

M

M

L m L

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 – (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Müdür, memur, sözleşmeli memur ve işçi personelden oluşur. Müdürlüğün kadrosunu oluştururken işyerlerinin denetimi ile ruhsatlandırılması işlemlerinde ihtiyaç duyulan, kadro, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir. Görev süresi içerisinde oluşan ihtiyaç ve mevzuat düzenlemelerine göre Müdürlük teşkilatında ki birimler değişkenlik gösterebilir. Müdürlük Belediye Başkanının yetki ve görev verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevini yürütür.

(2) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Ön İnceleme Birimi

- Ön İnceleme Ekibi

Ruhsat Verme ve Denetim Birimi

- Ruhsat Verme

- Ruhsat Denetim Kısmı (Zabıta Memurları)

İdari İşler Birimi

- Evrak Kayıt Personeli

- Arşiv Personeli

İKİNCİ KISIM**BİRİNCİ BÖLÜM****Görev, Yetki ve Sorumluluklar****Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluğu**

MADDE 6 – (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı denetimleri ile ruhsat düzenlenmesine yönelik mevzuat hükümleri çerçevesinde; ilçe sınırları içerisinde ki Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluğunda bulunan alanlarda faaliyet gösteren işyerleri hariç, gerçek ve tüzel kişilerce icra edilen ticari faaliyete ilişkin idari işlemleri yürütmek.

b) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı almadan ticari faaliyet gösteren işyerlerini tespit etmek, ruhsatlandırmak, ruhsatsız faaliyetine devam eden işyerlerine encümeninden idari para cezası ve kapatılması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

c) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesini müteakip yapılacak kontrol ve denetimler ile işyerlerinin ruhsatlarına uygun faaliyet göstermesi sağlanarak, ruhsatına uygun çalışmadığı ve mevzuata aykırı uygulamalarda bulunduğu tespit edilen işyerlerine idari para cezası ve kapatılması için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Müdürlüğü ilgilendiren konularda kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri, meslek odaları ile kurum içi ve dışı gerekli yazışmaları yapmak.

d) Kurum, kuruluş, gerçek veya tüzel kişilerden gelen talep ve şikayetlere istinaden gerekli iş ve işlemleri yürüterek ilgililerini bilgilendirmek,

e) Görev, yetki ve sorumluluklar kapsamında kurum, kuruluş ve belediyenin diğer müdürlükleri ile ortak denetim ve çalışmalara katılmak,

f) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenen işyeri bilgilerini her ayın sonunda ilgili kurumlara bildirmek.

g) Müdürlüğün stratejik planının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek.

ğ) Müdürlükçe yürütülen iş ve işlemlere esas evrak sürecini işleterek arşiv oluşturulmasını ve saklanması sağlamak.

h) Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.

ı) Yasal mevzuat çerçevesinde diğer kurumlarca oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

b) Müdürlüğün işleyişini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yazılı veya sözlü emirlerle yürütür ve personel görevlendirmelerini yapar.

c) Müdürlüğü kurum içi veya kurum dışı tüm muhataplara karşı temsil eder.

ç) Müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli ve nitelikli olarak yerine getirebilmesi için müdürlük faaliyetlerini planlar, denetler varsa aksaklıkların giderilmesini sağlar.

d) Müdürlüğün harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirir.

e) Müdürlükte çalışan personelin yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini verir ve personelin hizmet içi eğitim almalarını sağlar.

f) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin, zamanında ve mevzuat çerçevesinde doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.

g) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasındaki koordinasyonu sağlar.

ğ) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Ön inceleme kısmının görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Ön inceleme kısmının görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı taleplerinin müdürlükçe değerlendirilmesi esnasında ön inceleme için başvuru alır.

b) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı başvurusu yapılan adreste bulunan bağımsız bölümün imar arşivi dosyasından mimari projesi ve yapı kullanma izin belgesi kontrol edilir.

c) Belediye imar arşivinden temin edilen bilgiler ile başvurusu yapılan adreste ki bağımsız bölümün, mimari yönden projesine ve yapı kullanım izin belgesine uygunluğu ile ticari faaliyete esas genel ve özel şartların bulunup / bulunmadığı kontrol edilerek Form1 düzenlenir.

ç) İmar arşiv incelemesinden sonra Form 1'de belirlenen Onaylı Proje ile Mevcut Durumun Karşılaştırılması başlıklı hususlar mimari yönden, Yerinde Fiziki Durum Tespiti

başlıklı hususlar ise İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 5. Maddesinde sayılan genel şartlar ve aynı yönetmeliğin EK-1, EK-2 ve EK-3' te sayılan faaliyete yönelik özel şartlar yönünden değerlendirilerek gözlemsel olarak ön inceleme işlemi gerçekleştirilir.

d) Ön inceleme neticesinde, işyeri açma ve çalışma ruhsat başvurusu olumlu sonuçlanan işyerleri için Yapı Kontrol Müdürlüğü kayıtlarında 3194 Sayılı İmar Kanunu veya 6306 Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun kapsamında yürütülen herhangi bir işlemin olup/olmadığı yazı ile sorularak, gelen cevabi yazı Form1'e eklenerek ön inceleme süreci tamamlanır.

(2) Ön inceleme kısmında görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmeksizin ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

İdari işler kısmının görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari işler birimi görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Kurum içi ve kurum dışı gelen tüm yazışmaların kayıt, havale, cevaplama ve gönderme süreçlerini yürütür.

b) Vatandaş başvuru kaynaklarından (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi, Çözüm Merkezi, Dilekçe) gelen başvuruları müdürün koordinesinde kayıt, havale ve cevaplama süreçlerini yürütür.

c) Müdürlükçe yürütülen idari işlemler neticesinde, Encümen Olur yazılarını hazırlar ve Encümene sunulmak üzere ilgili birime gönderir.

ç) Meclise sunulması gereken hususlar için Başkanlık Olur yazılarını hazırlar ve Meclise sunulmak üzere ilgili birime gönderir.

d) Personelin aylık puantajlarını hazırlar.

e) Personelin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinin takibini yapar ve işlemlerini yürütür.

f) Müdürlükçe belirlenen periyotlarda faaliyet raporlarını hazırlar.

g) Mevzuatlarla ve Müdürlükçe belirlenen periyotlarda ilgili kurumlara işyeri açma ve çalışma ruhsatı bilgilerini gönderir.

ğ) Ön incelemesi olumlu sonuçlanan işyerleri için işyeri yetkililerine ruhsatlandırma için gerekli evrakların listesini teslim eder.

h) Belediye Encümeni tarafından alınmış olan Encümen Kararlarının kaydını alarak Encümen Kararlarında yer alan idari para cezalarının tahakkuk ve tebligatlarını yapmakla sorumludur.

1) Müdürlüğün tüm iş ve işlemlerinden oluşan kayıtların düzenlenmesi ve arşiv kayıtlarına alınmasından sorumludur.

(2) İdari işler kısmında görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmeksizin ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

Ruhsat verme ve denetim kısmının görev ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Ruhsat verme kısmının görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlçemiz sınırlarında faaliyet gösteren sıhhi müesseseler, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında ruhsatlandırılmasını sağlar.

Karar Tarihi: 06/10/2026

Karar Sayısı: 109

b) İşyeri işletme yetkililerinin ruhsatlandırma için getirdiği gerekli evrakları kontrol eder eksik evrakın bulunmaması durumunda işyeri açma ve çalışma ruhsatını düzenler ve onaya gönderir.

c) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat düzenlemeden önce işyerinin ruhsat kriterlerine uygun olup olmadığını yerinde kontrol eder. Ayrıca İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin ve 4250 sayılı İspirto ve İspirtolu İçkiler İhisiarı Kanunun ilgili maddeleri gereğince mesafe ölçümünü yapar.

ç) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenen işyerlerini İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 13. ve 23. Maddeleri kapsamında bir ay içerisinde yerinde kontrol eder.

d) Ruhsat verilmesini müteakip kesinleştirmeye yönelik bir ay içerisinde yapılan denetim ve kontrollerde ruhsat kriterlerine aykırı hareket eden işletmelerin verilen süre içinde aykırılıklarını gidermediği takdirde verilmiş olan ruhsatın iptal edilmesi için gerekli işlemleri yürütür. Ruhsatı iptal edilen işletmelerin kapatılması için Encümen Kararı alınmasını ve alınan kararın uygulanmasını sağlar.

e) Ruhsat kesinleştirmesi yapıldıktan sonraki süreçte yapılan denetim ve kontrollerde mevzuata aykırı hareket eden işletmelerin tespit edilmesi durumunda İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında gerekli idari işlemleri yürütür.

f) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi için önerileri Belediye Başkanının Olur'u ile Belediye Encümenine sunar.

g) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 36. maddesine aykırılığın ve/veya 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunun 6. maddesinde belirtilen hususların tespiti halinde İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri tarafından düzenlenen tutanaklara istinaden 2559 sayılı Kanunun 6'ncı maddesinde belirtilen usule göre idari para cezası uygulanması hususunda Encümen Kararı alınmasını sağlar.

ğ) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 35. Maddesi gereği Umuma açık istirahat ve eğlence yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda veya gerçek kişilerin talebi doğrultusunda Mesul Müdür Belgesi düzenler.

h) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 58. Maddesi gereği Ulusal bayram günlerinde çalışan iş yerlerine Ulusal Bayram Günlerinde Çalışma İzni Belgesi düzenler.

ı) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 33. Maddesi gereği Sabahçı İzin Belgesi düzenler.

i) Müdürlüğün performans esaslı bütçelerini hazırlar ve takibini yapar.

j) Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlar, performans takibini yapar ve raporlarını hazırlar.

k) Kendisine havale edilen ve sorumluluğunda olan tüm konuların gerektirdiği iç ve dış yazışmaların ivedilikle yapılması, düzenli olarak elektronik ortamda ve dosyalanarak kayıt altına alınması ve Müdürün istediği şekilde tasnifinden sorumludur.

l) Müdürlüğün hukuki dayanağı olan tüm kanun ve yönetmeliklerin güncel olarak takibinden ve uygulanmasından sorumludur.

(2) Ruhsat denetim kısmının görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) İşyerlerinin ruhsat denetim işlemleri Zabıta Müdürlüğünden görevlendirilen iki Zabıta Memuru ile yürütülür.

b) Müdür tarafından yapılan planlama ile kurum, kuruluş veya vatandaşlardan gelen talep ve şikayetler doğrultusunda işyerlerinin ruhsat denetimini gerçekleştirmekten sorumludur.

Karar Tarihi: 06/10/2026

Karar Sayısı: 109

c) Belediyeden işyeri açma ve çalışma ruhsatı almadan ticari faaliyet gösterdiği tespit edilen işyerlerine mevzuatlar çerçevesinde idari işlemlerin yürütülmesi için tutanak tanzim eder ve idari işlemlerin yürütülmesi için ilgili kısma teslim eder.

ç) Yapılan denetim sonuçlarına ilişkin kayıtları tutar ve gerektiğinde raporlamasını yapar.

(3) Ruhsat verme ve denetim kısmında görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, genelgeler ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirinin emirleri doğrultusunda gecikmeksizin ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ KISIM

BİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulamaya yönelik düzenlemeler

MADDE 11 – İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında itfaiye raporu alınması zorunlu olmayan işyerleri için asgari yangın tedbirleri (yangın söndürme cihazı bulundurulması, çıkış yönlendirme tabelası konulması, aydınlatma aracı konulması) aldırılacaktır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 12- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte Bayraklı Belediye Meclisinin 01.04.2022 tarih ve 39 sayılı Meclis Kararı ile yürürlüğe giren Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumî hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanunun 2. Maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Bayraklı Belediye Başkanı yürütür.

E K İ :

Form 1 (Ön İnceleme Formu)