

**Karar No** : 188  
**Karar Tarihi** : 04.11.2020  
**Evrak No** : BİLA  
**Oturum** : 1  
**Birleşim No** : 1  
**Geliş Tarihi** : 04.11.2020  
**Birimi** : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
**Konusu** : RUHSAT VE DENETİM  
MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE  
ESASLARI YÖNERGESİ  
**Saati** : 10:00

### TOPLANTIYA KATILANLAR

**Meclis Başkanı** : MESUT ERGİN  
**Meclis Üyesi-Meclis Katibi** : ALİ JALE, ZEYNEP GİZEM YÜKSEL  
**Meclis Üyesi-Meclis** : FIRAT GÜREN, ONUR SATICI, AHMET ERKAL, DİLEK SARAÇOĞLU,  
MURAT İBRAHİM MÜHÜR DAROĞLU, MEHMET İLHAN, FUNDA ÖZTOLAN, ETHEM VARDI,  
HÜSEYİN ERGİN, SEMİH VAROL, HATİCE TULİN ÇALIŞICI, MUSTAFA LEVENT GURUP,  
MEHMET SARI, MEHMET ANIL OKYAR, ÖZGE TOYGAR, MERİH ARSLAN, RÜÇHAN AKGÖL, İSA  
ASLAN, HÜSEYİN BARIŞ, MEHMET ÇAKIR, SERTAÇ ÖRS  
**Meclis Toplantısına Katılmayan Üyeler** : TULAY ÇANKAYA, MUSTAFA SERDAR TUÇ

### KARAR ÖZETİ

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

### KARAR

Belediye Meclisimiz 04.11.2020 tarihinde saat 10.00'da Kasım Ayı Olağan Meclis Toplantısını yapmak üzere Küçükköy Halil Başyazgan Cumhuriyet Kültür Merkezi'nde Belediye ve Meclis Başkanı Mesut ERGİN'in Başkanlığında toplandı. Gündemimizde yer alan, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge hakkında Hukuk Komisyonu raporu görüşüldü.

### HUKUK KOMİSYONU RAPORU

“Ayvalık Belediye Meclisi'nin 07/10/2020 tarihli oturumunda incelenmek üzere komisyonumuza havale edilen müdürlüklerin yönergeleri hakkında yapmış olduğumuz ikinci toplantıda; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönergenin 5393 sayılı Belediye Kanunu'na uygun olarak hazırlandığı, hukuka uygun olduğu Komisyonumuz tarafından oy birliği ile kabul edilmiştir.”

Ekte bulunan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönerge'nin, uygunluğu hakkında hazırlanan Hukuk Komisyonu raporunun, komisyonundan geldiği şekliyle işaretle yapılan oylamasında mevcudun oy birliği ile kabulüne, iş bu karardan gereği için birer suretin Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne sevkine 04.11.2020 tarihli Meclis Toplantısında karar verildi.

MESUT ERGİN  
BELEDİYE VE MECLİS  
BAŞKANI

ALİ JALE  
MECLİS KATİBİ

ZEYNEP GİZEM YÜKSEL  
MECLİS KATİBİ

T.C.  
AYVALIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNERGE

**BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş

**AMAC**

**MADDE 1**

Bu Yönetmeliğin amacı Ayvalık Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını hizmetlerin planlı, programlı, etkili ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenmesidir.

**KAPSAM**

**MADDE 2**

Bu Yönerge Belediye sınırları içindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerde; Belediye Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, Polis ve Salahiyet Kanunu, 394 Sayılı Ulusal Bayram Günleri ve İlgili 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.

**HUKUKİ DAYANAK**

**MADDE 3**

Bu yönerge 03.07.2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b-c1/18/48/49maddesi hükümlerine ile 3572 sayılı kanun ve 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**MADDE 4**

Yönergede adı geçen Belediye :Ayvalık Belediyesi Başkan :  
Ayvalık Belediye Başkanı Başkan Yardımcısı :Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı  
Meclis :Ayvalık Belediye Meclisi  
Encümen :Ayvalık Belediye Encümeni  
Müdürlük :Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü ifade eder.

**KURULUŞ**

**MADDE 5**

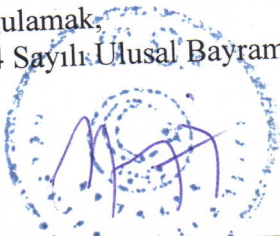
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na istinaden Ayvalık İlçesi sınırları içerisindeki Sıhhi, 2'nci ve 3'üncü Sınıf Gayri Sıhhi, Umuma Açık ilgili işyerlerine "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" vermek, denetlemek, ruhsatsız olanlara yaptırım uygulamak, işyerleri hakkında karar almak, Başkanlık, Meclis ve Encümenin kararlarını uygulamaktır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**GÖREV MADDE 6**

- 6.1) 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,
- 6.2) İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerinin yapılması gerektiği yaptırımlar uygulamak,
- 6.3) 394 Sayılı Ulusal Bayram Günleri ruhsatı düzenlemek.





6.4) Belediye Meclisince belirlenen Ruhsat harçları ve Ulusal Bayram Günleri harçları tahakkuklarını düzenlemek,

6.5) 2464 Sayılı Gelirler Kanununa göre yapılan alınan harçları tahakkuk ettirmek,

6.6) İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İş sağlığı, güvenliği ,İmar, Fen İşleri, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili Müdürlüklerle koordineli çalışmak.

6.7) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

6.8) Müdürlük arşivlemesini yapmak,

6.9) Müdürlük ile ilgili her türlü şikâyetlerinin tetkik edilerek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,

6.10) Ruhsatsız Umuma Açık işyerleri ile ilgili Kamu Kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyetler değerlendirilerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluk ile ilgili denetim formu düzenlenerek gerekli idari işlemi yapmak amacıyla Encümene sunmak ve Encümen kararını ilgili kurumlara bildirmek.

6.11) Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek.

6.12) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek.

6.13) Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,

6.14) Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak,

6.15) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek

6.16) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak,

## **YETKİ**

### **MADDE 7**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Madde 2'de belirtilen kanunlar, ilgili yönetmelikler ile Belediye Başkanlığı'nca yayınlanan genelgelerde yer alan yetkileri kullanarak görev yapar.

## **SORUMLULUK**

### **MADDE 8**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları içerisinde ve mücavir alan içerisinde kalan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler, umuma açık işyerleri ile ilgili, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teşkilat**

### **MADDE 9**

1. Müdür
2. Büro Personeli
3. Denetim Personeli

## **PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 10**

#### **(1) Ruhsat ve Denetim Müdürü**

10.1.1-Müdürlüğün Sevk ve İdaresinden Sorumludur

10.1.2 Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulamak,





10.1.3-Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza sorumludur

10.1.4-Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşlardan gelen şikayet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yapılarak en geç bir ay içerisinde vatandaşa ve ilgili kuruma bilgi verilmesini sağlamak.

10.1.5- Belediyenin diğer birimleri ile koordineli olarak çalışmasını sağlamak

10.1.6-İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İş Sağlığı,İşçi güvenliği,İmar ve Kat mülkiyeti,Fen İşleri, Yangın, İnsan Sağlığı, Asayiş, Trafik ve Karayolları, Çevre Kirliliği ve Doğanın korunması hususunda uygunluğunun kontrol edilmesini sağlamak.

10.1.7- Ruhsat ve Denetim Müdürü, 5393 sayılı Belediye Kanunu,5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 394 Sayılı Ulusal Bayram Günleri kanunu,2559 sayılı polis ve selahiyet kanunu , 10/08/2005 tarihli 9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin yönetmelikte ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

10.1.8- Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

10.1.9.-Harcama Yetkilisi olarak Müdürlüğün bütçesini ve programlarını onaylamak.

## **(2) Büro Personeli**

10.2.1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğe uygun ruhsat müracatlarını kabul etmek.

10.2.2. Kanun ve Yönetmelikte belirtilen ruhsat müracatında istenen evrakları eksiksiz kabul olarak teslim almak.

10.2.3.Ruhsat müracatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti,imar, Tapu, İtfaiye, Sağlık ve Asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabı yazıların takibini yapmak,

10.2.4. Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğünce ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek

10.2.5.Telefon ve dilekçe ile gelen şikâyetlerle ilgili gerekli denetimleri yapılmak amacıyla yazışmalar yapmak.

10.2.6.Sorumluluğu altında olan dosyaların takibini ve arşivlemesini yapmak,

10.2.7. Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek.

10.2.8.Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumları ve birimlere bildirmek.

10.2.9.Ulusal Bayram Günleri Çalışma Ruhsatı ücretleri tahsil edilen işyerlerine Ulusal Bayram Günleri Ruhsatı düzenlemek.

10.2.10. Ölçü tartı aletlerinin muayeneleri için gerekli işlemleri yapmak

10.2.11. Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak

10.2.12. Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri hazırlamak.

10.2.13. 2464 sayılı Belediye Gelirleri kanuna istinaden tahakkuk işlemlerini yapmak.

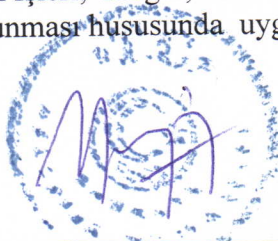
10.2.14.Müdüre karşı sorumludur

## **(3)Denetim Personeli**

10.3.1.Plan ve program dahilinde işyerlerini denetlemek, ruhsatsız olan işyerlerine gerekli yasal işlem yapılmak üzere denetim formu tanzim etmek.

10.3.2.Telefon ve dilekçe ile şikâyette bulunan işyerleri ile ilgili denetimlerde bulunmak,

10.3.3. İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İş Sağlığı,İşçi güvenliği,İmar ve Kat mülkiyeti,Fen İşleri, Yangın, İnsan Sağlığı, Asayiş, Trafik ve Karayolları, Çevre Kirliliği ve Doğanın korunması hususunda uygunluğunun kontrol etmek.



Handwritten signatures in blue ink, one at the top right and one at the bottom right.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
Çalışma Şekli ve İşleyiş

**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN İŞLEYİŞİ**  
**MADDE 11**

Denetim; Günlük denetim görevleri, bilgisayar kayıtları doğrultusunda hazırlanmış program dâhilinde bir gün önceden hazırlanır. Denetlenmesi gereken işyerleri her gruba ait günlük görev çizelgesi üzerinde listelenir. Listeler hazırlanırken iş nevi ve adres bilgileri dikkate alınır. Birbirine yakın olanlar aynı gruba alınır. Denetlenen işyeri ile ilgili gerekli tutanaklar ve denetim formları tanzim edilerek, yasal işlemler yapılmak üzere ilgili birim sorumlusuna teslim edilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
Yürürlük ve Yürütme

**MADDE 12**

Bu yönerge Ayvalık Belediye Meclisinin kabulü ile kararın yayımlanması tarihinde yürürlüğe girer.



Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'H' followed by a checkmark-like flourish.