



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Eyüpsultan Belediyesi hedef ve ilkeleri doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, Eyüpsultan Belediyesi tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması ve hemşehrilerimize çağdaş yaşamın gereklilikleri doğrultusunda hizmet vermek için; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü teşkilat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- b) İdare: Eyüpsultan Belediyesini,
- c) Meclis: Eyüpsultan Belediye Meclisini,
- d) Başkan: Eyüpsultan Belediye Başkanını,
- e) Başkanlık: Belediye Başkanlığı,
- f) Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Ruhsat ve Denetim Müdürünü,
- h) Birim: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne Bağlı Tüm Birimleri,
- i) Yönetmelik: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 5- (1) Müdürlük; Ruhsat ve Denetim Müdürü, Ruhsatlandırma Birimi, İşyeri Denetim Birimi ve Evlendirme Biriminden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Ruhsat ve Denetim Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi ile yardımcı personel görev yapar.

(3) Müdürlüklerin organizasyon şemalarındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdürün teklifi, ilgili başkan yardımcısının uygun görüşü ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.

(4) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Yönetim

MADDE 6 – (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğünün görevleri şunlardır:



T.C.

EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) Müdürlüğe gelen yazıların evrak yönetiminde kayıt ve havale sürecini EBYS'ye uygun olarak işletmek, cevap bekleyen yazılara 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile ilgili diğer mer-i mevzuatta belirtilen yasal süre içerisinde cevap verilmesini sağlamak,
 - b) Evlendirme işlemlerini yürütmek,
 - c) Müdürlükten giden yazıların evrak yönetiminde kayıt sürecini EBYS'ye uygun olarak yürütmek,
 - d) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğuna giren konularda alınan kararların uygulanmasını takip etmek.
 - e) Müdürlükler tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin öncesi ve sonrasında kurumun internet sayfası, sosyal medya ve kurum içi portal da duyurulması için Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
 - f) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.
 - g) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçlerini Hukuk İşleri Müdürlüğü ile koordinasyon halinde takip etmek. Dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.
 - h) Belediyenin kolektif çalışma gerektiren işlerinde; ilgili birimlerle bilgi ve belge paylaşımında bulunmak.
 - i) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan işlemlerin tüm dokümanlarını; Sayıştay denetimi, Bakanlık denetimi, Belediye Meclisi denetimi, Başkanlık denetimi ve gerektiğinde idari ya da adli incelemeler için düzenli bir şekilde hazır bulundurmak.
 - j) Hizmet kalitesini artırmak ve personelin kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için; mevzuat, arşivleme ve doküman yönetimi, teknolojiyi kullanma, takım çalışması, üretkenlik, verimlilik, etik kurallar vb. gibi hizmet içi eğitim çalışması yapmak veya yaptırmak.
 - k) Müdürlüğün görev ve faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yürürlüğe giren Kanunlar ile Bakanlıklarca yayınlanan yönetmelik, tebliğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek.
 - l) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.
 - m) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, meclis kararlarını ve ilgili diğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak.
 - n) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak.
 - o) Müdürlük görevlerinin yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnuniyetini odak alan şekilde yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak.
- (2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler ile Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Ruhsatlandırma Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Ruhsatlandırma Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak tüm sıhhi müessese ve 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi müesseselerin, 5216 sayılı Kanunla ruhsat ve denetim yetkisi ilçe belediyelerine bırakılan 2559 sayılı



T.C.

EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu çerçevesinde umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat başvurularını karşılamak.

- Müdürlüğe gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruları fiziksel ve elektronik ortamda kabul etmek.
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Yönetmeliğine uygun olarak ruhsat dosyalarını hazırlamak.
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat dosyasındaki yazışmaları takip ederek işlerin zamanında, mevzuata uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.
- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatını düzenleyip, onaylanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatını işyeri ilgisine teslim etmek.
- İşlemi tamamlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat dosyaları müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda muhafaza etmek.

İşyeri Denetim Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) İşyeri Denetim Biriminin görevleri şunlardır:

- Belediye sınırları içerisinde ruhsatlı veya ruhsatlandırılacak tüm sıhhi müessese ve 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi müesseselerin, 5216 sayılı Kanunla ruhsat ve denetim yetkisi ilçe belediyelerine bırakılan 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu çerçevesinde umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini denetleyip, 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerini yerine getirip getirmediğini kontrol etmek.
- Denetimi yapılan işyerinin fiziki durumunu inceleyip İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Yönetmeliği ile Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik gereğince eksiklerinin belirlenmesi, vatandaşla bildirilmesi, eksiklerinin tamamlanmasının takibinin yapılmasını sağlamak.
- 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununun öngördüğü biçimde ölçü ve tartı aletlerinin yıllık beyannamelerinin alınması, kontrollerinin yapılması, uygun bulunanların damgalanması, mevzuat hükümlerine aykırı olanlar hakkında yasal işlem yapmak.

Evlendirme Birimi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Evlendirme Biriminin görevleri şunlardır:

- Evlenmeye dair müracaatlarını kabul etmek.
- Evlendirme Yönetmeliğine uygun olarak evlenme dosyalarını hazırlamak.
- Evlenmesine mani olmayan çiftlerin evlenme akitlerini yapmak.
- Aile cüzdanı düzenleyip vermek.
- Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak.
- İlçe dışında evlenmek isteyen talep sahiplerine evlenme izin belgesi düzenlemek.
- Evlenme kütüğü ve dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde muhafaza etmek.
- (2) Evlendirme Birimi yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 11 - (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir;

- Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak tüm sıhhi müessese ve 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi müesseselerin, 5216 sayılı Kanunla ruhsat ve denetim yetkisi ilçe belediyelerine bırakılan 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu çerçevesinde umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,



T.C.

**EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- c) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- d) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,
- e) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,
- f) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,
- g) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,
- h) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,
- i) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,
- j) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satınalma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- k) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- l) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,
- m) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- n) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.
- o) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,
- p) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.
- b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

(4) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Personelin görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- c) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- d) Görevini yerine getirirken ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman vb. kaynaklara ilişkin gereksinmelerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- e) Kullandığı araç ve gereçleri ve demirbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
- f) Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili kayıtları uygun koşullarda tasnif etmek, ihtiyaç duyulması halinde erişilebilir olmasını sağlamak ve süresince muhafaza etmek,



T.C.

EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- g) İlgili mevzuatlarda belirlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesai saatlerine riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
- h) Görev alanına giren, sorumlu olduğu konulara ilişkin kayıtları oluşturmak, istatistiki faaliyet raporunu ve performans bilgilerini hazırlamak,
- i) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,
- j) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak,

(2) Personelin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur,
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur,
- e) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulması gereklidir,
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden bildirmesi gereklidir,
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapması gereklidir.

Ruhsat ve Denetim Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Ruhsat Denetim Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak tüm sıhhi müesseselere, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi müesseselere, 5216 sayılı Kanunla ruhsat ve denetim yetkisi ilçe belediyelerine bırakılan 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu çerçevesinde umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesi işlemlerini yaptırır.
- b) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- c) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- d) Aylık, yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar.
- e) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar veya yapılmasını sağlar.
- f) Müdürlük bütçenin ve stratejik planın düzenlenmesi sağlar.
- g) Müdürlük personel, stajyer işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- h) CİMER, BİSAR, E-mail, sosyal medya, yazılı ve sözlü taleplerin, şikayetlerin yazışmaların yapılmasını ve ilgilinin bilgilendirilmesini sağlar.
- i) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar veya yaptırır.

(2) Ruhsat ve Denetim Birim Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(3) Ruhsat ve Denetim Birim Sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Ruhsatlandırma Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Ruhsatlandırma Sorumlusu Ruhsat ve Denetim Birim Sorumlusuna bağlı olarak görev yapar.

(2) Ruhsatlandırma Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

- a) Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak tüm sıhhi müesseselere, 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi müesseselere, 5216 sayılı Kanunla ruhsat ve denetim yetkisi ilçe belediyelerine bırakılan 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu çerçevesinde umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması işlemlerini yapar veya yaptırır.
 - a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
 - b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
 - c) Aylık, yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlar.
 - d) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar veya yapılmasını sağlar.
 - e) Müdürlük bütçenin ve stratejik planın düzenlenmesi sağlar.
 - f) Müdürlük personel, stajyer işlemlerinin yapılmasını sağlar.
 - g) CİMER, BİSAR, E-mail, sosyal medya, yazılı ve sözlü taleplerin, şikayetlerin yazışmaların yapılmasını ve ilgilinin bilgilendirilmesini sağlar.
 - h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar veya yaptırır.
- (3) Ruhsatlandırma Birim Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (4) Ruhsatlandırma Birimi, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İşyeri Denetim Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) İşyeri Denetim Sorumlusu Ruhsat ve Denetim Sorumlusuna bağlı olarak görev yapar.

(2) İşyeri Denetim Birim Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

Ruhsatlı işyerlerini periyodik aralıklarla denetleyip; ruhsata haiz hususların yerine getirilip getirilmediğini kontrol eder veya ettirir.

- a) Sıhhi, gayrisıhhi, umuma açık her türlü işletmenin teknik ve hijyenik denetim ve kontrollerin yapılmasını sağlar.
- b) Yapılan denetim ve kontroller sonucunda ilgili raporları düzenleyerek uygun görülen yerlerin ruhsatlandırılmasını sağlar.
- c) Denetimi yapılan işyerinin fiziki durumunu inceleyip İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Yönetmeliği ile Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik gereğince eksiklerinin belirlenmesi, vatandaşa bildirilmesi, eksiklerinin tamamlanmasının takibinin yapılmasını sağlar.
- d) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununun öngördüğü biçimde ölçü ve tartı aletlerinin yıllık beyannamelerinin alınması, kontrollerinin yapılması, uygun bulunanların damgalanması, mevzuat hükümlerine aykırı olanlar hakkında yasal işlem yapar veya yaptırır.
- e) Mevzuata, çevreye ve sağlığa aykırı ve sakıncalı görülen ve tespit edilen müesseseler ile ilgili yasal süreci başlatır.
- f) Gerçek ve tüzel kişilerden gelen teknik konular ile alakalı dilekçeleri değerlendirir.
- g) Görevi gereği kendisine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- h) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlar.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar veya yaptırır.

- (3) İşyeri Denetim Birim Sorumlusu, birimin görevlerinin yerine getirilmesi için personele iş bölümü ve dağıtımını yapmakla yetkilidir.
- (4) İşyeri Denetim Birim Sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

Ruhsatlandırma Uzmanı Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Ruhsatlandırma Uzmanı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak tüm sıhhi müesseselere, 2. ve 3. sınıf gayrisihhi müesseselere, 5216 sayılı Kanunla ruhsat ve denetim yetkisi ilçe belediyelerine bırakılan 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu çerçevesinde umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması işlemlerini yapar.
- b) Ruhsat müracaatından sonra iş nevine göre gerekli resmi yazışmaların yapılmasını ve evrak akışının gerçekleştirilmesini sağlar.
- c) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar.
- d) Ruhsat başvuru aşamasından sonuçlandırıp teslim edilmesine kadar yazışma süreçlerini takip eder.
- e) Ruhsatsız faaliyette bulunan yerleri hakkında yasal işlem yapılması işlemlerini yürütür.
- f) Kapanan işletmelerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının hıfz işlemlerini yapar.
- g) Beyanına uygun olmayan işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının iptal edilmesi için yazışmaları yapar.
- h) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının raporlanması ve ilgili kurumlara gönderilmesi işlemlerini yapar.
- i) İşyeri denetimlerinin yapılması, listelenmesi, müdürlük kayıtlarından gerekli kontrollerinin yapılmasını sağlar.
- j) Nargile sunumu yapılan yerlerinin TAPDK'dan gerekli izinleri alabilmesi için, işyeri ilgisinin dilekçesine istinaden mesafe ölçümlerinin yapar ve gerekli kontroller yapıldıktan sonra uygunluk yazıları düzenler.

İşyeri Denetim Uzmanı Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17- İşyeri Denetim Uzmanı aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Ruhsatlı işyerlerini periyodik aralıklarla denetleyip; ruhsata haiz hususların yerini getirilip getirilmediğini kontrol etmek.
- b) Sıhhi, gayrisihhi, umuma açık her türlü işletmenin teknik ve hijyenik denetim ve kontrolleri yapmak.
- c) Yapılan denetim ve kontroller sonucunda ilgili raporları düzenleyerek uygun görülen yerlerin ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- d) Mevzuata, çevreye ve sağlığa aykırı ve sakıncalı görülen ve tespit edilen müesseseler ile ilgili yasal süreci başlatmak.
- e) Denetimi yapılan işyerinin fiziki durumunu inceleyip İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Yönetmeliği ile Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik gereğince eksiklerinin belirlenmesi, vatandaşta bildirilmesi, eksiklerinin tamamlanmasının takibinin yapılmasını sağlamak.

Ölçü ve Ayar Sorumlusu Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18- Ölçü ve Ayar Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununun öngördüğü biçimde ölçü ve tartı aletlerinin yıllık beyannamelerini almak.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- b) Kontrolleri yapmak, uygun bulunanların damgalamak.
- c) Mevzuat hükümlerine aykırı olanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak.

Evlendirme Müracaat ve Nikâh Kayıt Görevlisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Evlendirme Müracaat ve Nikâh Kayıt Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlüğe evlenme akdi yapmak üzere yapılacak başvuruları kabul eder.
- b) Belediye Başkanının yetkilendireceği personel tarafından nikâhların kayıtlarını sağlar
- c) Nikâh işlemlerinin tamamlanmasından sonra Nüfus Müdürlüğüne nikâh bilgilerini bildirir ve Mernis tutanaklarını işler.

(2) Evlendirme Müracaat ve Nikâh Kayıt Görevlisinin sorumlulukları şunlardır;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.
- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- e) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

Evlendirme İşlemleri Görevlisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 20- (1) Evlendirme İşlemleri Görevlisi aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Evlendirme Yönetmeliğine uygun olarak evlenme dosyalarını hazırlamak,
- b) Evlenmesine mani olmayan çiftlerin evlenme akitlerini yapmak,
- c) Aile cüzdanı düzenleyip vermek,
- d) Evlenmenin nüfus kütüklerine tescilini sağlamak,
- e) İlçe dışında evlenmek isteyen talep sahiplerine evlenme izin belgesi düzenlemek,
- f) Evlenme kütüğü ve dosyalarını mevzuata uygun bir şekilde muhafaza etmek,
- g) Denetim yapmak isteyen yetkililere gerekli kolaylığı göstermek ve bu yetkililerce istenen dosya ve belgeleri denetime hazır halde bulundurmak.

(2) Evlendirme İşlemleri Görevlisinin sorumlulukları şunlardır;

- a) Biriminde yürütülmekte olan iş ve işlemler hakkındaki bilgilerin izinsiz olarak kurum dışında paylaşılması, gizli olmasa bile evrak ve işlemlerin sonuçlarına ait bilgi verilmesi ve açıklamada bulunulmasından amirlerine karşı sorumludur,
- b) İşini yerine getirirken kullandığı araç gereç ve ekipmanı uygun şekilde kullanmaktan, korumaktan, herhangi bir zarar vermemekten ve bir sonraki kullanım için sürekli hazır bulundurmaktan sorumludur,
- c) İşverenin gerçekleştirmiş olduğu iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine katılmak, eğitimlerde edindiği bilgileri yaptığı iş ve işlemlerde uygulamak ve bu konudaki talimatlara uymaktan sorumludur.



T.C.

EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- d) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnuniyeti odaklı bir şekilde yerine getirilmesinden sorumludur.
- e) Eyupsultan belediyesinde kullanılan bilgisayar sistemlerinde geçerli olan şifre politikasına uyulmasından sorumludur.
- f) Farkındalık eğitimlerinde öğrenilmiş olan bilgi güvenliği ihlallerini portal.eyupsultan.bel.tr adresinden yetkililere bildirmesinden sorumludur.
- g) Personel, yer değişikliği veya kurumdan ayrılması durumunda bilgi işlem müdürlüğü ile irtibat kurup yetki ve zimmet devri yapmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 21- (1) Ruhsat ve Denetim Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.
- b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.
- c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.
- (2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler
- a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel niteliklerin yanında, Müdürlüğümüzde hizmet kalitesini doğrudan etkileyen görevlerini yürüten çalışanlarda Mühendislik Fakültelerinin Makine, Elektrik, Gıda, Çevre vb. bölümlerinden, Meslek Yüksek Okullarının Elektrik, Makine vb. Bölümlerinden mezun olmuş olma öğrenim şartı olarak aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.
- b) Müdürlüğümüzde yürütülen diğer iş ve işlemler için "En az lise tercihen üniversite (Finans, İşletme, Ekonomi, Maliye, Muhasebe, vb. bölümlerinden) mezunu olmak."
- c) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.
- d) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün insiyatifindedir.
- e) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlardır.
- f) Çalışanlarımızın görevleri süresince de kendilerini mesleki, kişisel ve sosyal alanlarda geliştirmeleri esastır. Bu doğrultuda gerek Belediyemiz tarafından sunulan hizmet içi eğitim imkanlarından gerekse kurum dışı eğitimlerden faydalanmaları için yöneticileri tarafından teşvik edilirler.



T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22 - (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu yönetmelik Eyüpsultan Belediye Meclisinin kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle 08/06/2017 tarih ve 2017/144 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan “Eyüp Belediyesi Müdürlüklerinin Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelikler” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Eyüpsultan Belediye Başkanı yürütür.

Mehmet ER
Meclis Birinci Başkan Vekili

Bayram Ali ÖZASLAN
Meclis Katibi

Burak AFŞAR
Meclis Katibi

Deniz KÖKEN
Belediye Başkanı