**T.C.**

**KADIKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam MADDE 1-**  Bu yönetmeliğin amacı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Yasal Dayanak
MADDE 2-**  Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 2559 sayılı Polis vazife ve Selahiyet Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu,3156 sayılı Ölçüler ve ayar kanunu, 3194 sayılı imar kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatlarına dair Khk, 4562 sayılı Organize sanayi bölgeleri kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir belediye kanunu, 5302 sayılı il özel idaresi kanunu, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu, 1380 sayılı Su Ürünleri Kanunu, Türk gıda kodeksi , Bitkisel Atık Yağla Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği, Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliği, İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmelik,Portör Muayenelerine Esas Laboratuvar Tetkikleri Genelgesi , İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ( 2005/9207) ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar
MADDE 3-** Bu Yönetmelikte geçen;

     a) **Belediye**  : Kadıköy Belediyesini,

     b) **Başkanlık**: Kadıköy Belediye Başkanlığını,

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

     ç) **Personel  :** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görev yapan tüm personeli ifade eder.

 d)**Gayri Sıhhi Müessese:** Faaliyeti sırasında çevresinde bulunan biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan yada doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,
 e)**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,
 f)**Üçüncü Sınıf Gayri Sıhhi Müessese:** Meskenlerin yanında açılabilmekle beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,

 g)**Sıhhi İşyerleri :** Gayri Sıhhi İşyerleri dışında kalan tüm işyerlerini,
 h)**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 olamamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin video televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri,internet salonları,lunaparklar,sirkler ve benzeri yerleri,
 i)**İçkili Yer Bölgesi :** Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde belediye meclisi,bu sınırlar dışında il genel meclisi tarafından valilik veya kaymakamlığın görüşü alınarak tespit edilen ve içerisinde şarap ve bira dahil her türlü alkollü içeceğin verilebileceği işyerlerinin açılabileceği bölgeyi,
 j)**Doğal Kaynaklar :** Hava, su,toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,
 k)**Çevre Sağlığı :** İnsan sağlığının çevredeki fiziki, kimyevi,biyolojik,sosyal ve psikososyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,
 l)**İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı :** Yetkili idareler tarafından bu yönetmelik kapsamındaki  işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

***Kuruluş ve Teşkilat***

**Madde 4-**  Kadıköy Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, İçişleri Bakanlığının 22/02/2007 tarihli Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği doğrultusunda Kadıköy Belediye Meclisi kararıyla kurulmuştur. Müdürlük 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı (Üst Sorumlu) ile yeterli sayıda şef ve personelden oluşur. Teşkilat yapısı şu şekildedir;

* Müdür
* Müdür Yardımcısı ( Üst Sorumlu)
* Başvuru Kabul Birimi
* Dosya Düzenleme ve Arşiv Birimi
* Yazışma Birimi
* Denetim Birimi
* Müdürlük Kalemi
* Ölçü ve Ayar Memurluğu

Ruhsat Denetim  Müdürünün teklifi ve Başkanlığın onayı ile birim sorumluları veya şeflikler atanabilir veya kurulmuş şeflikler birleştirilebilir, şefliklerin veya birim sorumlarının bazı görevleri diğer şefliklere verilebilir.

Belediye Başkanı

Başkan Yardımcısı

Müdür

Müdür Yardımcısı

Başvuru Kabul Birimi

Denetim Birimi

Dosya Düzenleme ve Arşiv Birimi

Yazışma Birimi

Ölçü ve Ayar Memurluğu

Müdürlük Kalemi

***Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumlulukları***

**Madde 5-** Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları;

1. 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında olan ve Belediye sınırları içinde bulunan tüm sıhhi, gayrı sıhhi işyerlerinin ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mevzuat doğrultusunda ruhsatlandırmak ve denetlenmek,
2. Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerlerinin tespiti halinde ruhsatlandırma için gerekli işlemleri yaparak ruhsatsız faaliyet göstermekte ısrar eden veya ruhsat şartlarını taşımayan işyerlerinin faaliyetten men etmek,
3. Vatandaş şikayetlerinden müdürlük mevzuatı çerçevesinde değerlendirilerek gerekli işlemleri yapmak ve sonucu hakkında ilgililerine bilgi vermek,
4. Mükelleflerin veya vatandaşların ruhsat işleri ile ilgili yazılı veya sözlü bilgi taleplerini değerlendirmek,
5. Belediyenin diğer müdürlükleri, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve bağlı birimleri, merkezi idareye bağlı birimler ile diğer kurum ve kuruluşları ile koordinasyon halinde çalışarak, ilçemizdeki işyerleri hakkında bu kurumlardan gelen talepleri ve tespitleri değerlendirmek ve gerekli işlemleri yürütmek,
6. Belediye sınırları dahilinde bulunan ölçü ve tartı aletlerinin denetlemek, uygun olmayan ölçü ve tartı aletlerini kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak,
7. İçkili Yer Bölgesinin tespiti için gerekli çalışmaları yapmak ve karar almak üzere Belediye Meclisine sunmak,
8. Kurum arşivini oluşturarak dijital ortamda ve fiziki ortamda muhafaza etmek,
9. Müdürlük çalışmaları hakkında Ücret Tarifesi hazırlayarak karar alınmak üzere Belediye Meclisine sunmak,
10. Kurumun genel ilke ve hedefleri doğrultusunda müdürlük stratejik planlarını ve performans hedeflerini hazırlamak,
11. Müdürlük stratejik planlarına ve performans hedeflerine uygun olarak bütçe teklifini hazırlayıp Başkanlık Makamına sunmak
12. Canlı müzik İzin Belgesi taleplerini değerlendirerek uygun olduğu tespit edilen yerlere belge düzenlemek, Mesul Müdür bildirimlerini kabul etmek,
13. 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre talep edilen işyerlerine Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı düzenlemek,
14. Faaliyetine son verilen, terk-i ticaret ettiği veya ruhsat şartlarını kaybettiği resen tespit edilen işyerlerine ait ruhsatları iptal etmek, adres veya çalışma saatleri değişikliğinde ruhsat bilgilerini güncellemek,
15. Müdürlük çalışmaları ile ilgili mevzuat ve uygulama değişikliklerini takip etmek ve gerektiğinde vatandaşları, işyeri sahiplerini ve çalışanları ve diğer paydaşları değişiklikler hakkında bilgilendirmek, eğitim vermek,
16. Nargile sunumu ve alkollü içecek satan ve sunan işyerlerine mesafe uygunluk tespiti yaparak belgesini vermek,
17. İdare tarafından verilen diğer benzeri işleri yapmak,

***Müdür***

**Madde 6-** Görev,yetki ve sorumluluklar;

1. Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
2. Müdürlük çalışmalarının mevzuata, Müdürlük stratejik planlarına ve performans hedeflerine uygun olarak, düzenli, hızlı ve şeffaf bir biçimde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak ve kontrol etmek,
3. Müdürlüğün görev alanına giren işlerin en etkin şekilde yürütülmesi için gerekli birimlerin kurulması, personelin görevlendirilmesi ve işlerin ilgili birim ve personele sevkinin yapılması,
4. Müdürlük görev alanına giren konulardaki mevzuat değişikliklerini takip ederek yeni düzenlemeler hakkında Müdürlük personelini bilgilendirmek ve eğitmek,
5. Belediyenin diğer Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlanmak,
6. Müdürlük bütçe teklifinin hazırlanmasını ve kabul edilen bütçenin stratejik plan ve performans hedefleri doğrultusunda etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
7. Personelin tüm özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak,
8. Müdürlük arşivinin oluşturulmasını, düzenli ve güvenli bir biçimde muhafaza edilmesini sağlamak, bilgi ve belge güvenliğiyle ilgili gerekli tedbirleri almak
9. Harcama yetkilisi olarak yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
10. Müdürlüğün çalışmaları hakkında düzenli olarak Başkanlık Makamına bilgi ve raporları sunmak,
11. İdare tarafından verilen diğer benzeri işleri yapmak,

***Müdür Yardımcısı***

**Madde 7-** Görev,yetki ve sorumluluklar;

1. Müdüre karşı sorumludur.
2. Müdürlük çalışmalarının yürütülmesi için birimler ve personeller arasında uyumlu bir işbirliği kurmak, işbirliğinin ve uyumun korunması için gerekli tedbirleri almak,
3. Müdürlük çalışmalarının sekteye uğramadan kesintisiz devam etmesi için gerekli tedbirleri almak,
4. Müdürlük çalışmaları hakkında Müdüre ve üst yönetime düzenli olarak bilgi vermek,
5. Müdürlük Makamı ve üst yönetimden gelen talimat, uyarı, bilgilendirme ve uygulamaları personele duyurmak,
6. Müdürlük dahilinde iş ve işyeri güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak, eksik görülen hususlarda Müdüre bilgi vermek,
7. Müdürlük demirbaş ve malzemelerinin korunması ve etkin olarak kullanılması için gerekli tedbirleri almak,
8. Müdür tarafından kendisine verilen diğer benzeri işleri yapmak,

***Müdürlük birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları;***

**Madde 8-** Birim Sorumlusunun Görev yetki ve Sorumlulukları

1. Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerini ilgili mevzuat ile Müdür ve bağlı olduğu Üst Sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde yerine getirir.
2. Yaptığı işlerle ilgili Müdür ve Müdür Yardımcına karşı sorumludur.

**Başvuru Kabul Birimi**

**Madde 9-** Görev ve sorumlulukları;

1. Yeterli sayıda büro elemanından oluşur,
2. Müdürlüğe gelen ruhsat veya izin müracaatlarını (sıhhi, gayrisıhhi, umuma açık eğlence ve istirahat yerleri, hafta tatil, canlı müzik, mesul müdür , mesafe uygunluk vs) kabul eder, ruhsat dosyası oluşturur,
3. Vatandaşlar tarafından verilen, ruhsat ve denetim işleri ile ilgili dilekçeleri Kurum adına kabul ve kayıt ederek Müdürlük makamına yönlendirir,
4. Ruhsat ve İzin belgeleri için belirlenmiş olan ücretlerin ve harçların tahakkukunu yapar,
5. Ruhsat ve İzin belgeleri için talep edilen belge, işyerlerinin taşıması gerekli özellikler ve ücretlerle ilgili vatandaşa bilgi verir,
6. Ruhsat müracaatında bulunulan işyerlerinden, mevzuat uyarınca “yangına karşı alınan tedbirlerin yeterli olduğu” hakkında rapor alınması gereken yerler için İBB İtfaiye Müdürlüğüne başvuru yapar,
7. Başvuru veya beyan formuyla beraber alınan gerekli evrakların alır , eksik evraklarla ilgili bilgi verir ve alındı belgesi düzenler,
8. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili bilgi, belge, rapor ve dosyaların düzenli ve güvenli olarak tutulmasından sorumludur,
9. Belediye gelirleri ( çevre temizlik, emlak, ilan reklam vs.) açısından istekliyi sorgular,
10. Müdürlük tarafından verilen diğer benzeri işleri yapar.
11. Yaptığı işlerle ilgili Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

**Dosya Düzenleme ve Arşiv Birimi**

**Madde 10-** Yetki ve sorumlulukları;

1. Yeterli sayıda büro elemanından oluşur,
2. Başvurusu alınmış olan ruhsat dosyalarının mevzuata göre eksiksiz olarak düzenlenip düzenlenmediğini kontrol eder,
3. İçeriğinde eksik belge tespit edilen dosya sahiplerine, eksik evraklarını yasal süreler içinde tamamlaması için uyarıda bulunur,
4. Dosyasındaki eksik belgeleri tamamlamak için gelen vatandaşların getirdiği belgeleri kontrol ederek kabul eder,
5. Eksik belgeleri yasal süreler içerisinde tamamlanmayan dosyalar hakkında resmi işlem yapılması için Müdür, Müdür Yardımcısına bilgi vererek Yazışma Birimine havalesini sağlar,
6. Eksik evrakı olmadığı tespit edilen dosyaların ruhsatını düzenleyerek Müdürlük ve Başkanlık makamlarına imzaya sunar,
7. Hazırlanan ruhsatları ve izin belgelerini (sıhhi, gayrisıhhi, umuma açık eğlence ve istirahat yerleri, hafta tatil, canlı müzik vs) başvuru sahiplerine imza karşılığı teslim eder,
8. Denetime gidilmesi gereken dosyalar hakkında Müdür, Müdür Yardımcısına bilgi vererek dosyaların Denetim Birimine havalesini sağlar,
9. İşlemi bitmiş olan dosyaların sanal ve fiziki arşivde güvenli bir şekilde muhafaza edilmesini sağlar,
10. Müdürlük çalışmaları gereği ihtiyaç duyulması halinde arşivden istenilen dosyaları getirir,
11. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili bilgi, belge, rapor ve dosyaların düzenli ve güvenli olarak tutulmasından sorumludur,
12. Müdürlük tarafından verilen diğer benzeri işleri yapar.
13. Yaptığı işlerle ilgili Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

 **Yazışma Birimi**

**Madde 11-** Görev ve yetki sorumlulukları;

1. Yeterli sayıda büro elemanından oluşur,
2. Müdür veya Müdür Yardımcısı tarafından havale edilmiş olan dosyalarla ilgili gerekli yazışmaları yapar, sonucunu takip eder,
3. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili bilgi, belge, rapor ve dosyaların düzenli ve güvenli olarak tutulmasından sorumludur,
4. Belediyenin diğer Müdürlükleri, İstanbul Büyükşehir Belediyesi ve bağlı birimleri, Merkezi idareye bağlı birimler ( Emniyet Müdürlüğü ,Gıda,Tarım Hayvancılık Bakanlığı İl ve İlçe Müdürlükleri,Sigorta Müdürlüğü vs.) ile diğer kurum ve kuruluşları ile bilgi akışını sağlayacak yazışmaları sağlar,
5. Müdürlük tarafından verilen diğer benzeri işleri yapar.
6. Yaptığı işlerle ilgili Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

**Denetim Birimi**

**Madde 12-** Görev ve sorumlulukları;

1. Yeterli sayıda büro elemanı, teknik ve uzman personelden oluşur,
2. Ruhsat talebinde bulunulan işyerlerinin yasal düzenlemelere uygunluğunu denetler. Denetimde tespit edilen hususları Ruhsat Denetim Raporu düzenleyerek Müdürlük Makamına bildirir.
3. Daha evvel yapılan denetimlerde eksiklik tespit edilmiş işyerlerini tekrar denetleyerek eksikliklerin giderilip giderilmediğini kontrol eder. Denetimde tespit edilen hususları Ruhsat Denetim Raporu düzenleyerek Müdürlük Makamına bildirir.
4. Hakkında şikayet bulunan işyerlerini denetler. Denetimde tespit edilen hususları Ruhsat Denetim Raporu düzenleyerek Müdürlük Makamına bildirir.
5. Müdürlük makamınca verilen diğer denetim görevlerini yerine getirir.
6. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili bilgi, belge, rapor ve dosyaların düzenli ve güvenli olarak tutulmasından sorumludur,
7. Müdürlük tarafından verilen diğer benzeri işleri yapar.
8. Yaptığı işlerle ilgili Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

**Müdürlük Kalemi**

**Madde 13-** Görev ve sorumlulukları;

1. Müdürlüğün her türlü evrak geliş-gidişini kayıt eder.
2. Müdürlük yazışmalarına ait dosya ve arşivin oluşturulmasından ve düzenli bir biçimde muhafaza edilmesinden sorumludur.
3. Müdürlüğe Belediye Çağrı Merkezi ve BİMER, bilgi edinme ve müdürlük mailleri kanalıyla iletilen şikayetleri takip eder. Müdürlük tarafından yapılan işlemler hakkında ilgilisine bilgi verir.
4. Personele ait özlük gölge dosyalarını tutar.
5. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili bilgi, belge, rapor ve dosyaların düzenli ve güvenli olarak tutulmasından sorumludur,
6. Müdürlüğe ait taşınır malların kayıt, sayım, bakım, onarım işlerinin takibini yapar,
7. Müdürlük tarafından verilen diğer benzeri işleri yapar.
8. Yaptığı işlerle ilgili Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

**Ölçü Ayar Memurluğu**

**Madde 14-** Görev ve sorumlulukları;

1. Belediye sınırları dahilinde bulunan ölçü ve tartıların 3156 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu uyarınca periyodik, ani ve şikayet muayenelerini yapar.
2. Yapılan muayenelerde doğru ayarlı olmadığı tespit edilen ölçü ve tartıları kullananlarla ilgili yasal işlem yapılması için gerekli işlemleri yapar.
3. Yaptığı çalışmalarla ilgili Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı İl Müdürlüğüne düzenli olarak bilgi verir.
4. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili bilgi, belge, rapor ve dosyaların düzenli ve güvenli olarak tutulmasından sorumludur,
5. Müdürlük tarafından verilen diğer benzeri işleri yapar.
6. Yaptığı işlerle ilgili Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

**Yürürlük**

**Madde 15 -** Bu Yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer. Bundan önce yürürlükte olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Yönetmeliği bu yönetmelik yayım tarihinden itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürütme**

**Madde 16-** Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.