

T.C.
KÜTAHYA
BELEDİYEBAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Temel İlkeler, Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu yönetmeliğin amacı Kütahya Belediye Başkanlığı, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkilerini, çalışma usulünü ve esaslarını belirlemek, hizmetlerin; planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-Bu yönetmelik, Kütahya Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görevlerini, yetkilerini ve çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Dayanak

MADDE 3-Bu Yönetmelik;

03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nu

10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve mer'i mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Temel İlkeler

MADDE 4-Kütahya Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Kütahya'yı halkın refahına önceleyen katılımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışıyla Türkiye'nin örnek şehirlerinden biri haline getirme vizyonu, değişime ve gelişime öncülük eden, Kütahya'nın doğal zenginliklerini sürdürülebilir projelerle geliştirip toplumsal refahı ve ekonomik büyümeyi destekleme misyonuyla çalışmalarını yürütür. Müdürlüğün temel ilkeleri aşağıdaki gibidir.

- a) Planlı, etkin, verimli çalışmak ve adil güler yüzlü kalite esaslı hizmet üretmek, karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibi ile hareket etmek,
- c) Hesap verilebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve Kütahya Belediye Başkanlığı sorumluluk alanını ilgilendiren konularda; insan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyeciliğe katılımcılık,
- e) Uygulamada adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Belediye kaynaklarının kullanımında tasarruf, etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik ilkelerini esas alır.

Tanımlar

MADDE 5-Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık : Kütahya Belediye Başkanlığını,
- b) Başkan : Kütahya Belediye Başkanı,
- c) Belediye : Kütahya Belediyesini,
- ç) Müdür : Kütahya Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürü'nü,
- d) Personel : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümü
- e) Ruhsat : İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatını,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

MADDE 6- 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesine istinaden Kütahya Belediye Meclisi'nin 07/05/2025 tarih ve 164 sayılı meclis kararı ile kurulmuş olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediye Başkanı'nın Yetki ve görev verdiği Başkan Yardımcılığı'na bağlı olarak görevini yürütür. Müdür, Şef, Birimlerde çalışan teknik personel, memur personel ve diğer kamu personelinden oluşur.

Teşkilat

MADDE 7-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- a) İşyeri Ruhsat Birimi
- b) Denetim Birimi
- c) İdari İşler Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Temel Görevleri

MADDE 8-Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

Müdürlüğün görevi İşyeri açma ve çalışma ruhsatı başvurusu ile başlar.

a) 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre, aranan kriterlere kapsamında ruhsat müracaatlarını almak, yerinde ruhsata uygunluğunu, denetlemek gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını düzenlemek, ruhsatın kesinleşme işlemlerini yapmak, ruhsat devir işlemlerini yapmak, uygun görülen ruhsatları ilgisine teslim etmek,

b) 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre, mevzuat hükümleri doğrultusunda, içkili yer bölgesinin tespiti için Mülki idare amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü alındıktan sonra Belediye Meclisine sunulması için gerekli işlemleri yapmak.

c) 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre, mevzuat hükümleri doğrultusunda Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi için Belediye Encümenine sunulmak üzere gerekli işlemleri yapmak.

d) 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre, mevzuat hükümleri doğrultusunda Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi için Belediye Başkanının oluru ile Belediye Encümenine sunmak.

e) Bilgi edinme Kanunu kapsamında gelen dilekçelerle ilgili gereğini yaparak geri bildirimde bulunmak.

f) Kurum içi ve kurum dışı müdürlükler tarafından talep edilmesi halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik kapsamında bilgilendirme yapmak.

g) Bu Yönetmelikte açıklanmamış ancak Mevcut Kanun, Yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne verilen sair görevleri yerine getirmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9-Müdürün görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

- a) Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- d) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
- e) Müdürlüğün sevk idare ve disiplininden sorumludur.
- f) Personel arasında görev dağılımı yapar.
- g) Müdürlüğün tahakkuk amiri ve harcama yetkilisidir.
- h) Üst Birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

i) Müdürlükte çalışan memur ve diğer personelin başarı performans değerlendirmesini yapar.

ii) Yönetmelikte sayılan görevleri ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğine dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

j) Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısıncı verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Şeflerin veya Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 10-Şeflerin veya birim sorumlularının görevleri, Yetkileri ve Sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a) Müdüre bağlı olarak görev yapar.

b) Birimi ile ilgili hizmetlerin Yasa ve Yönetmelik çerçevesinde sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar, aksaklıkları bir üst makama bildirir. Birimi ile ilgili işlerin program dahilinde takibini yapar. Birimi ile ilgili yazışmaların zamanında ve doğru olarak yapılmasından müdüre karşı sorumludur.

c) Biriminde görevli personelin iş disiplininin ve yaptığı görevden idareye karşı sorumludur

d) Birimindeki teknik cihazların ve tüm araç gereçlerin uygun bir biçimde kullanılması, bakım ve onarımlarının sağlanmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluk Dağılımı

İşyeri Ruhsatları Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- İşletme Ruhsatları Birimi, Ruhsat ve Denetim Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) İşyeri açmak için başvuran özel ya da tüzel kişilerin işyerlerine yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, eğer uygun koşul ve belgelere sahipse işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesini ve takibini sağlamak.

b) İlgili mevzuat gereği, ruhsat başvurusu sırasında müdürlüklerle ve kurumlarla yazışma yaparak görüş almak ve düzenlenen ruhsatları mevzuatta tanımlanan sürelerde ilgili kurumlara yazı ile bildirmek.

c) Ruhsatlı işyerlerinin denetimi sonucunda birime gelen inceleme ve tespit tutanaklarına istinaden gerekli resmi yazışmaları yapmak.

d) Birim görev kapsamındaki işlerle ilgili olarak Encümen'e ve Meclis'e yazı sunmak.

e) İşyerlerine düzenlenen belge, ruhsat, uygunluk yazısı vb. evrakların harç ve ücret tahakkuklarını yapmak, tahsilatlarını kontrol etmek

f) Müdürlük kayıtlarını bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlayarak, işyerlerini ruhsat takip numaraları baz alınarak Müdürlük bünyesinde arşivlemek.

g) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mesafe ölçümü için İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli çalışarak, açık ve kapalı alkollü içki ve nargile sunumu yapacak iş yerlerine ilgili kurumlara verilmek üzere mesafe tespit yazısını düzenlemek.

h) Muvafakatname istenilen işyerlerinden Ek-1'te bulunan muvafakatname belgesini istemek.

i) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğin 7' inci maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce verilen; aylık olarak, bir önceki aya ait İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örneklerini ayın ilk iş günü Sigorta İl Müdürlüğüne, Ticaret Sicil Müdürlüğüne, Zabıta Müdürlüğüne ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne İtfaiye Müdürlüğüne, Yapı ve Kontrol Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak, ayrıca Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının bir örneğinin Kolluk kuvvetlerine bildirilmesini sağlamak.

j) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

k) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Denetim Birimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- Denetim Birimi; Ruhsat ve Denetim Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir ve İşyeri kontrolü yapacak denetim birimi personeli için Başkanlık oluru alınır.

a) Ruhsat verilen tüm işyerlerini ilgisine göre;10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre, genel şartlar, sınıfları ve özelliklerine göre aranacak nitelikler, sıhhi yönlerden incelemek.

b) Fenni yönlerden yapılacak denetim ve değerlendirmeler için ilgili müdürlük ve kurumlardan iş yeri açma ve çalışma komisyonuna uzman personel görevlendirilmesini talep etmek. İlgili müdürlük ve kurumlardan görüş almak, verilen görüş doğrultusunda işlem tahsis etmek.

c) İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatı olan işyerlerinin, diğer kurum ve müdürlüklerce mevzuat hükümlerine aykırılığının tespiti halinde; ilgili işyerinin yerinde incelenmesi ve gerekli işlemlerin yapmak.

d) Yapılan denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, mevzuatta belirtilen sürelerin verilmesi ve verilen süre sonunda noksanlık ve aykırılıkların giderilmemesi halinde tespit, rapor ve yazışmaları gerçekleştirmek.

e) İlgililerin yalan, yanlış ve yanıltıcı beyanlarının tespiti halinde, haklarında kanuni işlem yapılması için gerekli yazışmaları yapmak.

f) Belediyenin yetkisi dahilinde olan işyerlerinin rutin, periyodik, talep ve şikayet üzerine gerekli kontrol ve denetimlerini yapmak, rapor tanzim etmek ve ilgililere bilgi vermek.

g) İşyerine Yapılacak kontrollere ilişkin rapor düzenlemek.

h) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyet vb. konuları değerlendirerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluklar ile ilgili rapor düzenlemek, gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek.

i) Belediyemiz sınırları içerisinde bulunan, mevzuata uygun olarak açılmak ve işletilmek istenilen baca gerektiren işyerleri ile ilgili; koku, kurum, is ve duman gibi çevre kirliliğine neden olan maddelerden toplum ve çevre sağlığını korumak amacıyla, işyerinin faaliyet türüne göre mevzuat hükümleri çerçevesinde baca ve davlumbaz çapları da esas alınarak baca filtre sistemlerinden işyerinin faaliyetine uygun olan baca sisteminin yaptırılmasını sağlamak.

j) Akaryakıt ve Lpg Otogaz satış istasyonlarına asgari mesafe tespit tutanağı yazısı için ilgili müdürlüklerle yazışma yapmak.

k) Birinci sınıf gayrisihhî müesseseler için yer seçimi ve tesis kurma, deneme veya açılma izni amacıyla inceleme kurulu oluşturmak.

l) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak

m) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

İdari İşler Birimi

MADDE 13–(1) İdari İşler Birimi, Ruhsat ve Denetim Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden, ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve ilgili mevzuat kapsamında Müdürlük arşivini oluşturmak.

b) Müdürlüğün iş ve işlemlerini bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak.

c) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak.

d) Müdürlüğe alt taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek.

e) Personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak.

f) Müdürlüğün bütçe taslağını, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak, bilgisayar veri tabanı oluşturma, istatistikler hazırlamak ve Müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek.

g) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek.

h) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak.

i) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

j) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İş birliği ve Koordinasyon

Müdürlük Birimleri Arasındaki İş birliği

MADDE 14 – (1) Müdürlük dahilindeki birimler ve çalışanlar arasındaki iş birliği ve koordinasyon Müdür veya Müdürün görevlendireceği Birim Sorumluları ve Birim Şefi tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evrak ve bilgilere ilişkin kayıtlar Belediyenin kullandığı bilgisayar programları ve ilgili defterler üzerinden kaydedilir. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

(4) Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(5) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Müdürlükler ve Diğer Kurumlar Arasındaki İş birliği

MADDE 16 – (1) Belediye sınırları içerisinde Belediyenin yetkisi dahilinde olan işyerlerine ait ruhsat işlemleri ve kontrol/denetimlerin etkin, verimli ve uygun şekilde yerine getirilmesine yönelik Belediyenin diğer Müdürlükler ve ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu Müdürlük sağlar.

(2) Yazışmalar Kütahya Belediyesi İmza Yetkileri Yönergesi' ne göre yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 17- (1)Bu yönetmelik hükümleri, Meclis Kararının kabulünden sonra ilin mülki amirine gönderilmesine müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18-(1) Bu yönetmelik hükümleri Kütahya Belediye Başkanı adına Ruhsat ve Denetim Müdürü tarafından yürütülür.

Tarih:...../...../.....

MUVAFAKATNAME

.....Mahallesi.....Caddesi.....Sokak.....kapı numaralı adresteki..... .faaliyet konulu işyerime, binamızda ikamet edenlerden **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı** almak için bu adreste çalışmamdan dolayı herhangi bir **rahatsızlık** duymadıklarına dair aşağıdaki imzaları topladım.

Bu imzaların doğruluğunu tarafınıza beyan ederim

İşyeri Sahibinin Adı Soyadı İmzası

MUVAFAKAT EDENLER

Yukarıda adresi, sahibi ve faaliyet konusu yazan işyerinin binamızda çalışmasından herhangi bir **rahatsızlık** duymuyorum ve çalışmasında muvafakat ederim.

ADI SOYADI	T.C	İMZA	DAİRE NO	ACIKLAMA

Not: İş bu muvafakatname Kütahya Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne sunmak üzere hazırlanmıştır.

Kütahya Belediye Meclisinin 06.08.2025 tarih ve 219 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.

Eyüp KAHVECİ
Belediye Meclis Başkanı

Bayram KAÇANER
Katip

Nazan YILMAZ
Katip

