



**T.C**  
**KONYA EREĞLİ BELEDİYESİ**  
**RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL ve ESASLARI YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Ereğli Belediyesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş, görev yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı *İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek* Kabulüne Dair Kanun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyet Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu, Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği, Belediyemize yetki veren mevcut yasa ve yönetmelikler ile 2005/9207 karar nolu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu yönetmelikte geçen:

- a) Başkan: Ereğli Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Ereğli Belediye Başkanlığı,
- c) Çevre Sağlığı: İnsan sağlığının çevredeki fiziki, kimyevi, biyolojik, sosyal ve psiko-sosyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,
- ç) Doğal Kaynaklar: Hava, su, toprak ve doğada bulunan cansız varlıkları,
- d) Gayri Sıhhi Müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunan biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesi sebep olabilecek müesseseleri,
- e) 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 işyerlerin açılabilceği bölgeyi
- f) İkinci Sınıf Gayrı Sıhhi Müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılmaması gerekmekle beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatları üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarı ile bir zarar vermeyeceğini kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini,
- g) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı: Yetkili idareler tarafından bu yönetmelik kapsamındaki işyerlerini açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,

ğ) Kolluk: Polis ve Jandarma teşkilatının,

h) Konaklama Yeri: Otel, motel, pansiyon ve Kampingler gibi, asıl fonksiyonları müşterilerin konaklama ihtiyaçlarını sağlamak olan yerleri,

ı) Mahallin en büyük idari amiri: İllerde Valiyi, Büyükşehir Belediyesi hudutları içinde kalanlar dahil ilçelerde kaymakamı,

i) Meclis: Ereğli Belediye Başkanlığı Meclisini:

j) Müdür: Ruhsat ve Denetim Müdürünü,

k) Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,

l) Personel: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli tüm personel; Memur, işçi, Sözleşmeli personel,

m) Sıhhi İşyerleri: Gayrı Sıhhi İşyerleri dışında kalan tüm işyerlerini,

n) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri: Kişilerin 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 ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane, kıraathaneler; kumar ve kazanç kasti olmamak şartı ile adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; "İnternet salonları" , Lunaparklar, sirkler ve benzeri yerlerin,

o) Üçüncü Sınıf Gayrı Sıhhi Müessese: Meskenlerin yanında açılabilmeyle beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### ORGANİZASYON YAPISI VE PERSONEL

#### Birimin Bağlı Olduğu Üst Birim

**Madde 4-** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü üst birim olarak başkanlığa, üst yönetici olarak Belediye Başkanı ve Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

#### Birimin Alt Birimleri ile Bunlara Bağlı Servis ve Kısımlar

**Madde 5-** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü aşağıda belirtilen alt birimlerden oluşur:

- a) Ruhsat Bürosu
- b) Denetim Bürosu
- c) Ölçü ve Ayar Bürosu
- d) İdari Büro

#### Personel Yapısı

**Madde 6-** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün personel yapısı; Norm Kadro Cetveli'ndeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

#### Birimin Organizasyon Yapısı ve Görevlendirmeler İle İlgili Genel Esaslar

**Madde 7-** Birimin organizasyon yapısının düzenlenmesi ve personel görevlendirmelerinde aşağıdaki esaslar uygulanır:

- a) Birim Müdürü, birimin bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının önerisi ile Belediye Başkanı tarafından görevlendirilir.
- b) Alt birimlerin sorumluları ve yöneticileri ile alt birimlerde çalışacak personel, birim müdürünün önerisi ile birimin bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından görevlendirilir. Belediye Başkanı bu görevlendirmeleri re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- c) Birimin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesi amacı ile birime bağlı yeni alt birimlerin açılması veya mevcut alt birimlerin kapatılması veya alt birimlerin isimlerinin yeniden belirlenmesi Belediye Başkanının onayı ve bu yönergenin değiştirilmesi ile yapılır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### Sorumluluk

**Madde 8-** Müdürlük; müdürlükte görevli müdür ve büro çalışanları, görevlerini; yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda ve sorumluluk bilinci içerisinde, planlı, programlı bir şekilde yerine getirmekle mükelleftir.

#### Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

**Madde 9-** Müdür, denetim ve büro elemanları yukarıda sıhhi gayri sıhhi ve umuma açık işyerleri olarak tanımlanan işyerlerinde Ereğli ilçesine açılacak olan işyerleri ile ilgili olarak aşağıda işleri yürütür.

- a) Umuma açık işyerleri sıhhi işyerleri ve ikinci ve üçüncü sınıf gayri sıhhi işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,
- b) Sorumluluğu altında işyerlerinde bulunan ve bulunması gereken teknik sistemlerin denetimini yapmak,
- c) Ruhsat verilen işyerlerinde kullanılan cihaz, makine, tesisat, basınçlı kap, kaldırma ve iletme gibi makineleri ruhsat aşamasında kontrol etmek,
- d) Ruhsat verilen işyerlerine ait ruhsat denetimi yapmak ve arşivlemek,
- e) Gerekli görülmesi halinde müdürlük çalışması ile ilgili olarak Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninden karar aldirmek,
- f) Yapılan çalışmalarla ilgili rapor hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- g) Ruhsat işlem dosyası ve projelerin gerekli tetkiklerini teknik elemanlarca yapmak,
- h) Ruhsatsız işyerlerinin tespit edilerek Belediye Encümenine bildirilmesi ve uygulanan kararın işleme konulması,

#### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 10-** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlükte görev yapan personelin görevlerini kanun ve yönetmeliğe uygun olarak denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- b) Çalışmaların eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak, problemler karşısında çözüm aramak, gerek görülürse başkanlığa rapor sunarak çözüm önerisinde bulunmak,
- c) Başkanlıktan mevzuat çerçevesi içerisinde gelebilecek talimatları personele iletme ve takibini yapmak,
- d) Müdürlük yazışmalarından ve yapılan her türlü işlemlerden sorumlu olmak,
- e) İşyerlerine ruhsatları verilemeden önce yapılacak her denetim ve ilgili heyet oluşturularak onaya sunmak ve komisyon çalışmalarını takip etmek,
- f) Müdürlük içerisinde gerekli görevlendirilmeleri yaparak başkanlık onayına sunmak,

- g) Gelen iç ve dış yazıları ilgili personele havale etmek,
- h) Yapılan çalışmalar konusunda başkanlığa rapor sunmak,
- i) Müdürlük personelinin çalışma performansını izlemek koşulları bozacak disiplinsiz eylemlere müsaade etmemek veya mükâfat için başkanlık makamına rapor sunmak,
- j) Müdür Başkan ve Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup başkanın vereceği diğer görevleri de yapar.

### **Büro Elemanlarının Görevleri**

**Madde 11-** Büro elemanlarının görevleri aşağıdaki gibidir;

- a) Müdürlüğe gelen ruhsat müracaatlarını kaydetmek, dosyalamak işyeri ruhsat komisyonuna veya ilgi heyete vermek,
- b) İşyerleri ile ilgili ruhsatları hazırlayıp, imzaya sunmak,
- c) İşyerleri ile ilgili imar, çevre kirliliği, yangın, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik, karayolları, çevresel etki, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile araştırma yapmak ve rapor hazırlamak,
- d) Gelen ve giden evrakları kaydetmek, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yaparak, imzaya sunmak ve takibini yapmak,
- e) Günlü evrakların takibini yapmak, zamanın yetiştirilmesi için azami dikkati göstermek,
- f) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- g) Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelecek sorular karşısında vatandaşları bilgilendirmek, mevzuatla ilgili olarak kapsamlı bilgi istenmesi halinde gerek görürse ilgili kişiyi müdüre yönlendirmek,
- h) İşleyişle ilgili karşılaşılan sorunları sorumlu memura, gerek görülürse müdüre iletmek,
- i) Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak o müdürlük arşivi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- j) Ruhsat komisyonu ve inceleme kurulunda görevlendirilen personel işyeri ile ilgili denetimini yapmak ve sonuçlandırmak, işlerini yürütür.

### **Denetim Bürosu Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 12-** Denetim Bürosunun görevleri şu şekilde düzenlenmiştir:

- a) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının verilmesi öncesi ve sonrasında işyerlerinin denetimini yapmak
- b) İşyerlerinin İmar açısından kontrollerini yapmak
- c) Şikâyetler doğrultusunda işyeri kontrollerini gerçekleştirmek
- d) Rutin işyeri denetimlerini yapmak
- e) Genel ve iç mevzuatta belirli nitelikteki işyerlerinin özel alan ve yerlere mesafe uygunluğu denetimini yapmak
- f) Denetimler için gerektiğinde diğer kamu kurumları ile koordinasyonu sağlamak
- g) Ruhsat verilme aşamasında 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre gerekli tahakkuku yapmak

### **Ruhsat İnceleme Heyeti**

**Madde 13-** 3572 sayılı Kanununun 4 üncü ve 6 ncı maddelerine, İş Yeri Açma Çalışma Ruhsatına İlişkin Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin ikinci fıkrasındaki kriterler doğrultusunda gerekli incelemeleri yapmak.

### **Ölçü Ayarlar Şefliğinin Görevleri**

**Madde 14-** 3516 sayılı Ölçü ve Ayarlar Kanunu gereğince bölgemiz sınırlar içerisinde bulunan ölçü ve ölçü aletlerinin kullanıcılarının beyanlarını kabul ederek mevcut yasa ve yönetmelikler çerçevesinde damgalama işlemleri yaparak Başkanlık Makamına ve sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğüne rapor sunmak.

#### **Müdürlük Uygulama ve Esasları**

**Madde15-** Müdürlük uygulama ve esasları aşağıdaki gibidir;

- a) Müracaat; Ruhsat müracaatında bulunmak isteyen sıhhi işyerlerinde müracaatını izleyen iş günü içinde, gayri sıhhi müesseselerde beş gün içinde, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin iş ve işlemleri bittikten sonra en geç bir ay içinde ruhsat düzenlenir. Sıhhi işyerleri ruhsat verilmiş tarihi itibaren bir ay içinde denetlenerek sonuçlandırılır. İşyerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgisine 15 gün süre verilir. Aksi halde ruhsat iptal edilerek işyeri yetkilisi hakkında yasal işlem yapılır. Küşat heyetince yapılacak kontroller 3572 sayılı kanunun 4. Ve 6. Maddelerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına ilişkin yönetmeliğin 23. Maddesinin 2 fıkrasına göre yapılır.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

##### **Yürürlük**

**Madde 16 - 1)** Bu yönetmelik Ereğli Belediye Meclisince kabul edildikten sonra yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**2)** Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile birlikte yürürlükte olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliği yürürlükten kalkmış olur

**3)** Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

##### **Yürütme**

**Madde17-** Yönetmelik hükümlerini Ereğli Belediye Başkanı yürütür.

**Hüseyin OPRUKÇU**  
Meclis Başkanı  
Belediye Başkanı

**Hasan Fatih SAÇIKARALI**  
Meclis Katibi

**Mahmut Melih AYATA**  
Meclis Katibi