



T.C

**TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

T.C  
TEKİRDAĞ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM  
GENEL HÜKÜMLER

**AMAÇ VE KAPSAM:**

**Madde 1:**

Bu yönetmelik Tekirdağ Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü görev, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili çalışma esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**KURULUŞ VE HUKUKİ DAYANAK:**

**Madde 2:**

Tekirdağ Belediye Meclisinin 04/10/2006 tarih ve 331 sayılı kararıyla müstakil Müdürlük olarak kurulmuş olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne ait bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu 15-b, 15-l, 15-o madesi , 14/06/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 10 Ağustos 2005 tarih 25902 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğü giren "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik" ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

**MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI:**

**Madde 3:**

Tekirdağ Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye sınırları dahilindeki işyeri harcına tabi tüm işyerlerinin ruhsatlandırılması için yapılması gereken tüm işlemleri ve çalışmalarını gerçekleştiren birimdir.

**MÜDÜRLÜĞÜN ÇALIŞMASI İLE İLGİLİ MEVZUAT VE TANIMLAR:**

**Tanımlar :**

**Madde 4:** Bu yönetmelikte geçen;

**Başkanlık :** Tekirdağ Belediye Başkanlığını,

**Müdürlük :**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,

**Müdür:** Ruhsat ve Denetim Müdürünü

**Gayrisihhî müessese:** Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,

**Birinci sınıf gayrisihhî müessese:** Meskenlerden mutlaka uzak bulundurulmaları gereken

**İkinci sınıf gayrisihhî müessese:** Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemele beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini

**Üçüncü sınıf gayrisihhî müessese:** Meskenlerin yanında açılabilmele beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,

**Sihhî müessese:** Gayrisihhî müesseseler dışında kalan her türlü işyerini,

**Umuma açık istirahat 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 olmamak şartıyla 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;, "internet salonları" lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,

**İşyeri açma ve çalışma ruhsatı:** Yetkili idareler tarafından İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,

**Canlı Müzik:** Canlı olarak veya elektronik cihazlarla yapılan müzik yayını

## **İKİNCİ BÖLÜM GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

### **Madde 5:**

#### **Müdürlüğün Görevleri:**

1. Birim görevlilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek
2. Her takvim yılına ait müdürlük yatırım programını hazırlamak ve karara bağlanması amacı ile ilgili makamlara sunmak.
3. Sıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatları başvurularının kabul edilmesi, gerekli evrakların istenmesi, işyerlerinin kontrol edilmesi, ruhsatlarının düzenlenmesi veya reddedilmesi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.
4. Gayrisıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatları başvurularının kabul edilmesi, gerekli evrakların istenmesi, Gayrisıhhi Müesseseler Kurulu oluşturulması, kurul vasıtası ile bu gibi işyerlerine rapor tutulması, rapor sonucu işyerlerinin ruhsatlandırılması veya reddedilmesi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek
5. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat başvurularının değerlendirilmesi, bu tip işyerleriyle alakalı olarak Emniyet Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışma ve yazışmalar yapmak, İşyerlerinin ruhsat kriterleri açısından uygun olup olmadığını ruhsat düzenlenmeden önce kontrol etmek, rapor tanzim edilmesi ve bunların sonucunda İşyeri Ruhsatı düzenlenmesi veya talebin reddi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.
6. Esnaf ile mal sahibi arasında veya esnaf ile diğer şahıslar arasında doğan anlaşmazlıklardan ötürü açılacak davalarda iş mahkemelerine veya ilgili mahkemelere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.
7. Sıhhi Müesseseler, Gayrisıhhi Müesseseler, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri sınıfına giren işyerlerinin denetlenmesi, gerek duyulduğunda ilgili diğer birimlerle koordine sağlanarak ortak denetimlerin yapılması, yapılan denetim sonucunda tanzim edilen tutanaklara istinaden mevzuatın yetki verdiği konularda işlem yapılması ve bununla ilgili her türlü yazışmalar ve cezai işlemleri gerçekleştirmek.
8. İşyerleri ile ilgili gerek duyulan konuların Encümen'e veya Belediye Meclisene havale edilmesi ve çıkan kararları, işyeri sahiplerine tebliğ etmek ve benzeri konular ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve yaptırtmak.
9. İşyerini kapatan esnaflar ile ilgili İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptali ile ilgili her türlü işlemler ve yazışmaları yapmak.

10. Yönetmelikte belirtilen bazı işyerlerine canlı müzik yayın izni verilmesi ile ilgili tüm işlem ve yazışmaları yapmak ve gerektiğinde verilen canlı yayın müzik izninin iptali ile ilgili çalışmalar yapmak.

11. 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 8. maddesinde belirtilen fiiller sebebi ile 3 defa faaliyetten men edilen işyerlerinde bu fiillerin tekrarı halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptal edilmesi ve bununla ilgili tüm işlemler ve tebliğleri yapmak.

12. Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğü'ne ve ilgili Ticaret Sicili'ne gönderilmesi Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının da Tekirdağ Valiliği Emniyet İl Müdürlüğü'ne bildirilmesini gerçekleştirmek.

13. Emniyet İl Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüze gönderilen işyeri tutanaklarına istinaden ilgili işyerlerine cezai işlem uygulanması ile ilgili her türlü işlemleri yapmak.

14. Ruhsatlı işyerlerinin sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına Ruhsat intibakının yapılması, işyerinin devredilmesi halinde ise tüm ruhsatla ilgili devir işlemleri ve yazışmaları gerçekleştirmek.

## **İÇ BÜNYEDE GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**

### **Madde 6:**

#### **a) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görevleri :**

1. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde tüm personelin amiridir.
2. Müdürlüğün tüm görevlerinin yürütülmesi, koordinasyonunu, düzenini sağlamak personelin idaresi, izinleri, çalışma düzenini, disiplini ve görev dağılımını yapmakla ve işlerin sağlıklı yürümesi için gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür.
3. Meclis toplantılarına katılarak çalışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
4. Personel ve müdürlüğün rahat huzurlu çalışabilmesi ve işlerin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli malzemeler araç ve gereçler gibi benzeri alımların yapılmasına onay vermek.
5. Belediye Başkanlığınca encümene seçilmesi veya görevlendirilmesi, müdürlük görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki konularda Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılır.

#### **b) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Yetkileri:**

1. Birimler arası faaliyetleri kontrol etmek yetkisi.
2. Temasta bulunulan kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yönetmek yetkisi.
3. Müdürlük çalışmalarının sonuçlarını kontrol etmek ve değerlendirmek yetkisi
4. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlık Makamında uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
5. Bağlı şefliklerin kadro görevlerinin yerine getirilmesinde sürekli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
6. Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına iletme yetkisi.

7. Emrinde çalışanlarla toplantı yapmak, bilgi, öneri ve istekleri değerlendirme yetkisi.

8. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü, Başkanlıkca uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı temsil etmek yetkisi.

**c) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Sorumlulukları:**

5393 sayılı Belediye Mevzuatı, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,10 Ağustos 2005 tarih 25902 sayılı Resmi Gazetede yayınlanıp yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve belediye ile ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**d) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Genel Nitelikler:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

**e) Müdürlük Kadrosunun Gerektirdiği Özel Nitelikler:**

1. Üniversitelerin ilgili dört yıllık bölümlerinden mezun olmak.
2. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.
3. Büyükşehir, İl, İlçe Belediyelerinde veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarının görev alanı ile ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
4. İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden bir tanesini orta derecede bilmek tercih nedenidir.
5. Yöneticilik yetenek ve sorumluluğuna sahip ekip çalışmasına uyumlu, insan ilişkilerinde başarılı yapıda olmak.

**ŞEFLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 7:**

**A-) GENEL İDARİ HİZMETLER ŞEFLİĞİ**

**a) Genel İdari Hizmetler Şefliği Görevleri:**

1. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini şeflik düzeyinde yerine getirmek.
2. Müdürlük katına imzaya sunulacak evrakın yazı işlerine yazışma sistemine uygun olarak hazırlatıp imzaya sunmak.
3. Yazıların yürürlükteki prensiplerine uygunluğunu, koordinasyon yapıp yapılmadığını kontrol etmek, faaliyetlerin yönlendirilmesi için gerekli standartlar ve hedefler önermek
4. Gelen ve giden tüm evrakın kontrol etmek ve muhafazasını sağlamak ve denetlemek.

5. Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan raporları Müdüre iletmek.
6. Her türlü genelge, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele iletmek.
7. İlgili ihale kanunları gereğince ihale hazırlıklarını yapmak, yönetmelikler çerçevesinde ödeme ve harcama evraklarını tanzim edip düzenlemek.
8. Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, önerge, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulması ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak.
9. Bağlı personelin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, personelin mesai saatlerinde ilgili mevzuat gereği çalışmasını sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak
10. Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
11. Sıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatları başvurularının kabul edilmesi, gerekli evrakların istenmesi, işyerlerinin kontrol edilmesi, ruhsatlarının düzenlenmesi veya reddedilmesi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
12. Gayrisıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatları başvurularının kabul edilmesi, gerekli evrakların istenmesi, Gayrisıhhi Müesseseler Kurulu oluşturulması, kurul vasıtası ile bu gibi işyerlerine rapor tutulması, rapor sonucu işyerlerinin ruhsatlandırılması veya reddedilmesi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak
13. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat başvurularının değerlendirilmesi, bu tip işyerleriyle alakalı olarak Emniyet Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışma ve yazışmalar, Ruhsat kriterleri açısından uygun olup olmadığı il ilgili ruhsat düzenlenmeden önce kontrollerin yapılması, rapor tanzim edilmesi ve bunların sonucunda İşyeri Ruhsatı düzenlenmesi veya talebin reddi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
14. Sıhhi Müesseseler, Gayrisıhhi Müesseseler, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri sınıfına giren işyerlerinin denetlenmesi, gerek duyulduğunda ilgili diğer birimlerle koordine sağlanarak ortak denetimlerin yapılması, yapılan denetim sonucunda tanzim edilen tutanaklara istinaden mevzuatın yetki verdiği konularda işlem yapılması ve bununla ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
15. Esnaf ile mal sahibi veya esnaf ile diğer şahıslar arasında doğan anlaşmazlıklardan ötürü açılacak davalarda iş mahkemelerine veya ilgili mahkemelere gerekli yazışmaları yapmak.
16. İşyerleri ile ilgili gerek duyulan konuların Encümen'e veya Meclise havale edilmesi ve çıkan kararları, işyeri sahiplerine tebliğ ile ilgili yazışmaları yapmak.
17. İşyerlerine canlı müzik yayın izni verilmesi ve gerektiğinde verilen canlı yayın müzik izninin iptali ile ilgili tüm yazışmaları yapmak
18. 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 8. maddesinde belirtilen fiiller sebebi ile 3 defa faaliyetten men edilen işyerlerinde bu fiillerin tekrarı halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptal edilmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
19. Emniyet İl Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüze gönderilen işyeri tutanaklarına istinaden ilgili işyerlerine cezai işlem uygulanması ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.

**20.** Ruhsatlı işyerlerinin sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına ruhsat intibakının yapılması, işyerinin devredilmesi halinde ise tüm ruhsatla ilgili devir işlemleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.

**b) Genel İdari Hizmetler Şefliğinin Yetkileri:**

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlama yetkisi.
2. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
3. Şefliğinde görev yapan personelin düzenli çalışmalarını sağlamak ve denetlemek yetkisi.
4. Şefliğinde bağlı memurları yönetmek, öneri ve talimatlar verme yetkisi.
5. Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve programlamak yetkisi.
6. Müdürlük makamı tarafından verilecek diğer yetkiler.

**c) Genel İdari Hizmetler Şefliğinin Sorumlulukları:**

Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından Müdüre karşı sorumludur.

**d) Genel İdari Hizmetler Şefliği Gerekli Genel Nitelikleri:**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde ön görülen nitelikler

**e) Genel İdari Hizmetler Şefliği Gerekli Özel Nitelikleri:**

1. Yüksek okul mezunu olmak. (Teknik şeflik için; Teknik Yüksek Okul çıkışlılar tercih edilir.)
2. Kurum içerisindeki ilgili birimlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak.
3. Bölüm itibarıyla özellik arz eden şeflikler için yeterli mesleki eğitim görmüş olmak veya bu alanda en az 3 yıl görev yapmış bulunmak, ilgili araç ve gereç kullanma ehliyetine sahip olmak.
4. Görevleriyle ilgili alanda kurs veya seminerlere katılarak, başarılı olanlar tercih edilir.
5. Sicil raporlarına göre son üç yıllık hizmetinde başarılı olmak.

**ALT BİRİMLERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Madde 8:**

**Ruhsat Denetim Alt Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

1. Sıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatları başvurularının kabul edilmesi, gerekli evrakların istenmesi, işyerlerinin kontrol edilmesi, ruhsatlarının düzenlenmesi veya reddedilmesi ile ilgili tüm işlemler

2. Gayrisihhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatları başvurularının kabul edilmesi, gerekli evrakların istenmesi, Gayrisihhi Müesseseler Kurulu oluşturulması, kurul vasıtası ile bu gibi işyerlerine rapor tutulması, rapor sonucu işyerlerinin ruhsatlandırılması veya reddedilmesi ile ilgili tüm işlemler
3. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat başvurularının değerlendirilmesi, bu tip işyerleriyle alakalı olarak Emniyet Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışma ve yazışmalar yapmak, İşyerlerinin ruhsat kriterleri açısından uygun olup olmadığını ruhsat düzenlenmeden önce kontrol etmek, rapor tanzim edilmesi ve bunların sonucunda İşyeri Ruhsatı düzenlenmesi veya talebin reddi ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek.
4. Esnaf ile mal sahibi arasında doğacak veya esnaf ile diğer şahıslar arasında doğan anlaşmazlıklardan ötürü açılacak davalarda iş mahkemelerine veya ilgili mahkemelere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.
5. Sıhhi Müesseseler, Gayrisihhi Müesseseler, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri sınıfına giren işyerlerinin denetlenmesi, gerek duyulduğunda ilgili diğer birimlerle koordine sağlanarak ortak denetimlerin yapılması, yapılan denetim sonucunda tanzim edilen tutanaklara istinaden mevzuatın yetki verdiği konularda işlem yapılması ve bununla ilgili her türlü yazışmalar ve cezai işlemleri gerçekleştirmek.
6. İşyerini kapatan esnaflar ile ilgili İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptali ile ilgili her türlü işlemleri gerçekleştirmek.
7. Yönetmelikte belirtilen bazı işyerlerine canlı müzik yayın izni verilmesi ile ilgili tüm işlem ve gerektiğinde verilen canlı yayın müzik izninin iptali ile ilgili çalışmalar yapmak.
8. İşyerleri ile ilgili gerek duyulan konuların Encümen'e veya Meclise havale edilmesi ve çıkan kararları, işyeri sahiplerine tebliğ etmek ve benzeri konular ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve yaptırtmak.
9. 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununun 8. maddesinde belirtilen fiiller sebebi ile 3 defa faaliyetten men edilen işyerlerinde bu fiillerin tekrarı halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptal edilmesi ve bununla ilgili tüm işlemler ve tebliğleri yapmak.
10. Emniyet İl Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüğü tarafından Müdürlüğümüze gönderilen işyeri tutanaklarına istinaden ilgili işyerlerine cezai işlem uygulanması ile ilgili her türlü işlemleri gerçekleştirmek.
11. Ruhsatlı işyerlerinin sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına Ruhsat intibakının yapılması, işyerinin devredilmesi halinde ise tüm ruhsatla ilgili devir işlemleri gerçekleştirmek.
12. Müdürlük makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA ŞEKLİ VE İŞLEYİŞ**

### **Görevin Alınması**

#### **Madde: 9**

Müdürlüğün tüm elemaları verilen belgeler, dosyalar, işler zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere müdüre verilir.

### **Görevin Planlanması**

#### **Madde: 10**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

### **Görevin Yürütülmesi**

#### **Madde: 11**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle yapmak zorundadır.

#### **Madde: 12**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde düzenli olarak tutulacak evrak, defter ve dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

1. Gelen Evrak Defteri,
2. Giden Evrak Defteri,
3. Zimmet Defteri,
4. Ruhsat Kayıt Defteri
5. Gelen Giden Evrak dosyası
6. Encümen Karar Dosyası
7. Meclis Karar Dosyası
8. Ödeme Dosyaları
9. Personel Özlük Dosyası
10. Red Olan Ruhsat dosyaları
11. Canlı müzik izin Dosyası
12. Ruhsat Dosyaları

## **İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON**

### **Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği**

#### **Madde: 13**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı birimler arasında işbirliği müdür tarafından sağlanır. Bir birime bağlı olan personel arasındaki işbirliği birim sorumluları tarafından sağlanır. Ruhsat Denetim Müdürlüğünün tüm yazıları, kalemde toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Madde: 14**

1. Müdürlüğe gelen yazıların tamamı gelen evrak kayıt defterine kaydedilir, Müdür tarafından okunup gereği yazılarak imzalanan evrak işleme konulur.
2. Onay için hazırlanacak evrak, incelendikten sonra gerekli görülürse, ilgili birimlerden görüş alınarak, değerlendirilip ve onaya hazırlanır, görüşler gerekçeli ve açık olarak belirtilir.
3. Valilik Makamı ve diğer Makamların Onayına tabi kararların, ivedi, süreli ve düzenli olarak yapılması gereken faaliyetlerin ve evrakların zamanında yapılması ve takibi görevlisince titizlikle yerine getirilir.
4. Mevcut mevzuat ve usul ve esaslar dikkate alınarak görevin iyi bir şekilde yürütülmesi temin edilir.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

#### **Madde :15**

Müdürlük faaliyetleri, yazışmaları ve uygulamaları günlük ve muntazam olarak tutulur, tutulan defter ve dosyalar düzenli bir şekilde arşivlenir.

### **Müdürlük İçi Denetim**

#### **Madde: 16**

1. Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
2. Ruhsat ve Denetim Müdürü tüm personelini her türlü denetleme yetkisine sahiptir.

### **Gölge Dosya Düzenlemesi**

#### **Madde: 17**

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışan tüm personel hakkında, göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor ve kademe ilerlemeleri ile ödüllendirme ve cezalandırmalarına ilişkin belgeleri kapsayan birer gölge dosya düzenlenir.

### **Disiplin Cezaları**

#### **Madde: 18**

Ruhsat ve Denetim Müdürü, müdürlüğün tüm personeli hakkında disiplin işlemlerini yürütmekteki ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerde yer alan kurallar uyarınca yürütülür.

### **Disiplin Cezalarının Yüğülanacağı Fiil Ve Haller**

#### **Madde: 19**

Bunlar yürürlükteki yasa, tüzük yönetmeliklerde ve diğer ilgili yasal mevzuatta belirlenmiş cezayı gerektiren fiil ve eylemlerdir.

### **Devir Teslim İşlemleri**

#### **Madde: 20**

Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalrı durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmetleri altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapmadan görevden ayrılma yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

### **Yönetmelikte Bulunmayan Haller**

#### **Madde: 21**

İş bu yönetmelikte bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM YÜRÜRLÜK ve YÜRÜTME**

### **Yürürlükten Kaldırma**

**Madde :22** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan İktisat ve Küşat Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkmıştır.

### **Yürürlük**

#### **Madde :23**

Bu yönetmelik Belediye Meclisinde kabul edildięi tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **Madde :24**

Bu yönetmelik Tekirdağ Belediye Başkanı ve Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ  
ORGANİZASYON ŞEMASI**

