

T.C
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

DÖNEM/TİPİ	2026-ŞUBAT/OLAĞAN
TARİH VE SAATİ	02/02/2026-15:30
BİRLEŞİMİ	1
OTURUMU	2
KARAR NO	49
BİRİMİ	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
KARARIN ÖZÜ	FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ ÖRGÜTLENME, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNETMELİĞİNİN KABUL EDİLMESİ
TOPLANTI YERİ	FETHİYE BELEDİYESİ MECLİS SALONU
MECLİS BAŞKANI	ALİM KARACA (BELEDİYE BAŞKANI)
DİVAN KÂTİBİ	DOĞUŞ ÇELİK
DİVAN KÂTİBİ	MELEK GÖZDE GÜRSOY
TOPLANTIYA KATILAN BELEDİYE MECLİS ÜYELERİ	
Fethiye Belediye Meclisi Belediye Başkanı Alim KARACA Başkanlığında; Üyeler, Bülent UYSAL, Ünal KARAİSAOĞLU, Mehmet UZUNOĞLU, Sabri Oğuz BOLELLİ, Ali Özgür KULLUKÇU, Melek Gözde GÜRSOY, Veli UYSAL, Halil DUMAN, Nurettin Metin SEVİNÇ, Taner BOZ, Fatih UGAN, Dilaver ACAR, Muharrem AKALIN, Şevki ARICAN, Doğuş ÇELİK, Ruhtan BAŞKAYA, Gülümser OYMAK, Derya YILMAZ, Nuri ÖZTÜRK, Emrah AYDIN, Çağdaş KOCAYİĞİT, Adnan ÖZAL, Veli DUMAN, Mete ATAY, Şenay KARADEMİR, Koray HAYVACI ve Kadir SARIHAN'ın katılımıyla toplandı.	
TOPLANTIYA KATILMAYAN BELEDİYE MECLİS ÜYESİ/ÜYELERİ	TUĞÇE DOĞU ÜNLÜ (MAZERETLİ-İZİNLİ) YUSUF ÇAYLI (MAZERETLİ-İZİNLİ) GÜLHANIM BOZ (MAZERETLİ-İZİNLİ) MUAMMER UĞUR PEHLİVAN (MAZERETLİ-İZİNLİ)

K A R A R

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün 20/01/2026 tarih ve E-34023183-170.99-218208 sayılı Meclise havaleli müzekkeresi ile 02/02/2026 tarihinde yapılan 2026 Yılı Şubat Ayı Meclis Toplantısının 1. Birleşim 1. Oturumunda gerekli inceleme ve araştırmanın yapılabilmesi için Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonuna havale edilen 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanan "Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Örgütlenme, Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin" görüşülmesi ile ilgili Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonunun 02/02/2026 günü yapmış olduğu toplantı neticesinde;

Komisyonumuza havale edilen; 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanan "Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Örgütlenme, Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinin" Rapor ekinde belirtildiği şekilde oybirliği ile kabul edilmesine ilişkin 02/02/2026 günlü Diğer İşler ve Yönetmelikler Komisyonu Raporunun Meclisçe değerlendirilmesi sonunda;

5393 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine dayanılarak hazırlanan "Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Örgütlenme, Görev, Yetki ve Çalışma Esasları Hakkındaki Yönetmeliğinin" karar ekinde belirtildiği şekilde kabul edilmesine 5393 Sayılı Belediye Kanununun 18/m maddesi uyarınca toplantıya katılanların oybirliği ile karar verildi.

ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

DOĞUŞ ÇELİK
DİVAN KÂTİBİ

MELEK GÖZDE GÜRSOY
DİVAN KÂTİBİ

T.C.
FETHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖRGÜTLENME, GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı Fethiye Belediye Başkanlığı, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, Fethiye Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b, 18/m, Maddeleri ve Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete 'de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan sair hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu Yönetmelikte adı geçen;

a) Belediye	Fethiye Belediyesini
b) Belediye Başkanı	Fethiye Belediye Başkanını
c) Meclis	Fethiye Belediye Meclisini Fethiye
ç) Encümen	Belediye Encümeni
d) Müdür	Ruhsat ve Denetim Müdürünü
e) Personel	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş

Madde 5- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" ve 27.11.2011 tarihli ve 28125 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Belediye Meclisi'nin **02/01/2026** tarihli 7 Sayılı kararı gereğince kurulmuştur.



Teşkilat

Madde 6– Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- 1) Müdür
- 2) İdari İşler Şefliği
 - a) İdari İşler Birimi
(Arşiv Servisi)
 - b) Gayri Sıhhi Müesseseler Birimi
 - c) Sıhhi Müesseseler Birimi
- 3) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Birimi
- 4) Denetim ve Kontrol Birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Yetkileri

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Madde 7- Müdürlüğün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a) 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Sıhhi Müessese sınıfına giren işyerlerini, mevzuat hükümleri doğrultusunda aranan kriterlere göre yerinde denetlemek ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını düzenlemek ve teslim etmek, ilgili Yönetmelik ve Kanun şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.
- b) 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Gayri Sıhhi Müessese sınıfına giren 2. inci ve 3. üncü sınıf işyerlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda aranan kriterlere göre denetlemek. Ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek ve teslim etmek. İlgili Yönetmelik ve Kanun şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.
- c) 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini mevzuat hükümleri doğrultusunda aranan kriterlere göre yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili Yönetmelik ve Kanun şartlarına uygun olmayan işyerleri hakkında mevzuat hükümleri çerçevesinde gerekli yasal işlemleri yapmak ve ruhsatlarını iptal etmek.

ç) Belediye Gelirleri Kanununu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre; Ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ulusal bayram günlerinde çalışma ruhsatı düzenlemek.(2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 58. maddesi gereği Ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ruhsat verilmesi, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcına tabidir.)

d) İçkili yer bölgesinin tespiti için Mülki idare amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü alındıktan sonra Belediye Başkanının OLUR' u ile Belediye Meclisinin onayına sunmak.

e) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi için Belediye Başkanının OLUR 'u ile Belediye Encümenine sunmak.

f) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinde aynı yönetmeliğin 36.maddesine aykırılığın veya 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunun 6'ncı maddesinde belirtilen hususların tespiti halinde İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri tarafından düzenlenen tutanaklara istinaden 2559 sayılı Kanunun 6'ncı maddesinde belirtilen usule göre idari para cezası uygulanması için "Belediye Encümenine" sunmak ve Belediye Encümenince belirlenen idari para cezaları ile ilgili tebligatların yapılmasını ve İlçe Emniyet Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.

g) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğin 7' inci maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örnekleri aylık olarak Sigorta II Müdürlüğüne, Ticaret Sicil Müdürlüğüne, Zabıta Müdürlüğüne ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak, ayrıca Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının bir örneğinin İlçe Emniyet Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.

h) Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseseler ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikayet vb. konuları değerlendirerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluklar ile ilgili rapor düzenlemek, gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek. Tespit edilen olumsuzluklara göre işyerlerine düzeltici tedbirler aldirtmak, olumsuzlukları giderilemeyenler hakkında mevzuat hükümleri doğrultusunda gerekli yasal işlemleri yapmak.

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

i) 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

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

Madde 8 - Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır.

a) Ruhsat ve Denetim Belediyenin karar organlarına, Belediyenin diğer birimlerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına, gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Müdürlüğü temsil etmek.

b) Müdürlüğün yönetimindeki yetkili kişidir.

c) Müdürlüğün görev alanına giren tüm iş ve işlemlerin, ilgili mevzuatına ve yönetmelikte belirlenen ilkelere uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ç) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri ve Harcama Yetkilisidir.

- d) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- e) Müdürlük birimlerinin uygulama prosedürlerini, iş akış şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlamak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek.
- f) Müdürlüğünde çalışan memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak.
- g) Müdürlüğün performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ğ) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri almak, görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programını yapmak.
- h) Müdürlüğün işleriyle ilgili olarak, hizmet alan vatandaşın doğru bilgiyle yönlendirildiği afiş ya da el kitapçığı şeklindeki rehber çalışmalarını yaptırarak, hizmet alan tüm kesimlere duyurulmasını ve ulaştırılmasını sağlamak.
- ı) 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.
- i) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilmesini sağlamak, Personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını ve ayrıca yasalarla verilen diğer görevleri yapmaktır.
- j) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye yetkilidir.
- k) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya,
- l) Başkanlık Makamınca verilen görev ve talimatları gerekli mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Şef, Memur, İşçi ve Diğer Personellerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9-(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Şefi, Müdürün talimatları doğrultusunda;

- a) Müdürlük görevlerinin yürütülmesi ve tüm çalışanların düzenli tertipli çalışmasını sağlamakla görevlidir.
- b) Kendine bağlı birim çalışanları tarafından yapılan işleri kontrol eder. İşlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.
- c) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmekle görevlidir.

(2) Memur, işçi ve diğer personel, aşağıda belirtilen görev bölümüyle kendine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

- a) Müdürlüğümüze gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak, gelen evrakın ilgili birimlere havalesini, giden evrakın postaya verilmesini veya elden ilgili kurum içi ve kurum dışı Müdürlüklere ulaştırılmasını sağlamak. Personelle ilgili yazışmaları (izin, rapor vb) yapmak.
- b) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- c) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak.
- ç) Müdürlüğün Performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibini yapmak.

- d) Müdürlüğün Stratejik planlarını hazırlamak (Yıllık ve beş yıllık) Performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak. Müdürlüğün Faaliyet Raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- e) Taşınır malların teslim alınması, yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuata belirtilen esas ve usullere göre kayıtların tutulması. Taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlemesini yapmak. Kurum evraklarının arşivini oluşturmak.
- f) Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve teslim etmek
- g) Müdürün talimatıyla verilen diğer görevlerine yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilatın Görev Dağılımı

İDARİ İŞLER ŞEFLİĞİ

Madde 10- İdari İşler Servisi mevzuatta belirlenen kurallara, yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Müdürün ve birim şeflerinin direktif ve talimatları doğrultusunda çalışır.
- b) Müdürlüğe gelen- giden her evrakı bilgisayar ortamında kayda almak havale edilen evrakları zimmetle ilgili birime teslim etmek,
- c) Müdürlüğe gelen- giden her evrakı (Şikâyet Dilekçeleri CİMER vb.) cevaplamak,
- ç) Personelin izin evraklarını düzenlemek, takip etmek, raporların İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirmek, Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerine yapmak ve takip etmek,
- d) Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak
- e) Müdürlüğün performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibi yapmak.
- f) Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak (yıllık ve 5 yıllık) performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak, Müdürlüğün faaliyet raporlarının hazırlanması,
- g) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak tüm iş ve işlemlerin ve takibinin yapmak, Taşınır malların teslim alınması yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirlenen esas ve usullere göre kayıtların tutulması. Taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerinin düzenlemesini yapar.
- ğ) Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili sorumludur.
- h) Müdürlüğün yıllık demirbaş sayımını yapmak.

ARŞİV SERVİSİ

Madde 10-(2) Arşiv Servisi olarak mevzuatta belirlenen kurallara, Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Arşiv Yönetmeliği çerçevesinde arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulmasını sağlar. Dosya ve belgelerin fiziki ve elektronik ortamda arşiv kaydını oluşturulması.
- b) Arşivdeki evrakların ve dosyaların korunması için gerekli önlemleri almakla yetkili ve sorumludur.
- c) Arşive ait malzemeyi arşiv yönetmeliği hükümlerine göre tasnif edip saklamak.
- ç) Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan haşaratın tahripine karşı gerekli tedbirleri almak,
- d) Kullanılmasına ve gerek görülmeyen her türlü malzemenin ve evrakların yasal sınırlar dahilinde imha ve ayıklama işlemlerini yapmak,
- e) Birimlerce talep fişi ile arşivden istenilen dosyaları birimlere zimmet karşılığında teslim etmek ve işlemleri biten arşiv dosyalarının tekrar arşivlenmesini sağlamak ile sorumludur.

GAYRİ SIHHİ MÜESSESELER BİRİMİ

Madde 11- Gayri Sıhhi Müesseseler Birimi ile ilgili hizmetlerin Yasa ve Yönetmelik çerçevesinde sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve mevzuatta belirlenen kurallara Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) İlçemiz sınırları içinde faaliyet gösteren ikinci ve üçüncü sınıf gayrisıhhi Müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek
- b) Gayri Sıhhi Müessese açılması hususunda, Ruhsat başvurusunda bulunan müracaat sahibine başvuruyu kabul eden görevlinin adı, soyadı ve ünvanı ile başvurunun yapıldığı tarih ve saati gösteren alındı belgesini düzenlemek.
- c) İkinci ve üçüncü sınıf İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen İşyerlerini mevzuatta belirlenen yasal süreler içinde kontrol etmek.
- ç) Yapılan ilk denetimlerden sonra kontrollerde ruhsat kriterlerine aykırı hareket eden işyerlerine verilen süre içinde aykırılıklarını gidermediği takdirde 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin EK-3 maddesi gereği faaliyetinin durdurulmasını sağlamak idari para cezası uygulamak ve aykırılıkların giderilmediği takdirde ruhsatın ilgili makam OLUR' u ile iptal etmek. Ruhsatı iptal edilen işyerlerinin kapatılması için karar aldirmek, alınan kararının uygulanması için Zabıta Müdürlüğüne bildirmek.
- d) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 7 inci maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örnekleri aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne, Ticaret Sicil Müdürlüğüne, Zabıta Müdürlüğüne ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, Servise gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerine cevap vermek, işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.
- e) Ruhsat başvuru sahibi tarafından mevzuat gereği istenen herhangi bir belgenin aslının getirilmesi halinde bu belgenin sureti aslına uygunluğunu kontrol ettikten sonra tasdik etmek.
- f) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı harcını kesmek,

g) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan Yönetmelik yükümleri çerçevesinde İşyeri Açma ve çalışma Ruhsatı düzenlemekle yetkili ve sorumludur.

g) Belediye Gelirleri Kanununu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre; Ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ulusal bayram günlerinde çalışma ruhsatı düzenlemek.(2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 58. maddesi gereği Ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ruhsat verilmesi, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcına tabidir.)

SIHHİ MÜESSESELER BİRİMİ

Madde 12-Sihhi Müesseseler Birimi mevzuatta belirlenen kurallara, Yasalara süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.ve

a) Müdürlüğümüz Sihhi Müesseseler Biriminde Fethiye İlçe sınırları içerisinde Belediyelerin iznine bağlı olan işyerlerine, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan yönetmelik yükümleri çerçevesinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

b) Sihhi Müessese açılması hususunda, Ruhsat başvurusunda bulunan müracaat sahibine başvuruyu kabul eden görevlinin adı, soyadı ve ünvanı ile başvurunun yapıldığı tarih ve saati gösteren alındı belgesini düzenlemek.

c) İşyeri Ama ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin 12. maddesine istinaden düzenlenen İşyeri Ruhsatlarının yine Yönetmeliğin 13. maddesine istinaden 30 gün içinde yerinde kontrol edilmesi için Denetim ve Kontrol Birimine ruhsat dosyasını zimmetle verip takibini yapmak.

ç) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğin 7 inci maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örneklerinin aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne, Zabıta Müdürlüğüne ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek, Servise gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerine cevap vermek, işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

d) Belediye Gelirleri Kanununu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre; Ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ulusal bayram günlerinde çalışma ruhsatı düzenlemek.(2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 58. maddesi gereği Ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ruhsat verilmesi, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcına tabidir.)

e) Ruhsat başvuru sahibi tarafından mevzuat gereği istenilen herhangi bir belgenin aslının getirilmesi halinde bu belgenin sureti aslına uygunluğunu kontrol ettikten sonra kabul etmek.

f) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat harcını kesmek.

g) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan Yönetmelik Yükümleri çerçevesinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

ğ) Yapılan ilk denetimlerden sonra kontrollerde ruhsat kriterlerine aykırı hareket eden işyerlerine verilen süre içinde aykırılıklarını gidermediği takdirde 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin EK-3 maddesi gereği faaliyetinin durdurulmasını sağlamak idari para cezası uygulamak ve aykırılıkların giderilmediği takdirde gerekli yasal işlemleri yapmak.

h) Servise gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerine cevap verme işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ BİRİMİ

Madde-13 Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Birimi mevzuatta belirlenen kurallara, Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Müdürlüğümüzde Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Biriminde Fethiye İlçe Sınırları içerisinde Belediyelerin iznine bağlı olan işyerlerine, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan yönetmelik yükümleri çerçevesinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

b) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri açılması hususunda, Ruhsat başvurusunda bulunan müracaat sahibine başvuruyu kabul eden görevlinin adı, soyadı ve ünvanı ile başvurunun yapıldığı tarih ve saati gösteren alındı belgesini düzenlemek.

c) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri için İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmeden önce yerinde kontrol edilmesi için denetim ve kontrol birimine Ruhsat dosyasını zimmetle verip takibini yapmak.

ç) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğin 7 inci maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örnekleri aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne, Zabıta Müdürlüğüne ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek Servise gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerine cevap vermek, işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

d) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri için düzenlenen İşyeri Açma Çalışma Ruhsatlarının bir örneğini en geç yedi gün içinde kolluk kuvvete göndermek.

e) Belediye Gelirleri Kanununu ve ilgili mevzuat hükümlerine göre; Ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ulusal bayram günlerinde çalışma ruhsatı düzenlemek.(2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunun 58. maddesi gereği Ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ruhsat verilmesi, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcına tabidir.)

f) Ruhsat başvuru sahibi tarafından mevzuat gereği istenilen herhangi bir belgenin aslının getirilmesi halinde bu belgenin sureti aslına uygunluğunu kontrol ettikten sonra kontrol etmek.

g) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat harcını kesmek.

ğ) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan Yönetmelik Yükümleri çerçevesinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.

h) Yapılan denetim ve kontrollerde ruhsat kriterlerine aykırı hareket eden işyerlerine verilen süre içinde aykırılıklarını gidermediği takdirde verilmiş olan ruhsatın Müdüriyet OLUR' u ile iptal etmek. Ruhsatı iptal edilen işyerlerinin kapatılması için encümen kararı aldirmek, alınan encümen kararının uygulanması için Zabıta Müdürlüğüne bilgi vermek.

ı) 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6. maddesinde belirtilen mevzuata aykırı faaliyetlerde bulunan işyerlerine idari para cezası uygulanması için gerekli yazışmaları ve tebligatları yapmak.

i) Servise gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerine cevap vermek işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

DENETİM VE KONTROL BİRİMİ

Madde 14- Denetim ve Kontrol Birimi mevzuatta belirlenen kurallara, Yasalara süreçlere uymak koşulu ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Sıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerini İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verildikten sonra işyerlerinin ruhsat kriterlerine uygun olup olmadığını yerinde kontrol ederek uygun olan işyerlerine denetim formu tanzim etmek. Umuma açık istirahat ve Eğlence yerlerindeki işyerlerini İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı düzenlenmeden önce işyerini ruhsat kriterlerine uygun olup olmadığını yerinde kontrol ederek işyerlerine denetim formu tanzim etmek.

b) 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin kapsamında İşyerlerinde yapılan denetim ve kontrollerde ruhsat kriterlerine ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan unsurları ve noksanlıkların tespiti halinde işyeri sahibine uygun olmayan unsurları ve noksanlarını gidermesi için bir defaya mahsus olmak üzere on beş (15) gün süre vermek. Verilen süre içerisinde iş yeri işleteninin işyerindeki aykırılıklarını gidermediğinin tespiti halinde verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının iptal edilerek işyerinin kapatılması için ruhsat dosyasını zimmetle ilgili birime göndermek.

c) 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında İkinci ve üçüncü sınıf İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilen İşyerlerini mevzuatta belirlenen yasal süreler içinde kontrol ederek işyerlerine denetim formu tanzim etmek.

ç) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptal edilen her türlü işyerinin işyerlerinin işletenine duyuru belgesi tebliğ ederek iptal edilen işyeri ruhsatını teslim almak.

d) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işyerlerinin taşıdığı özelliklere göre işyeri sınıflandırmasını yapmak.

e) İşyeri İşleteninin talebi halinde bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha bir üst sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak taşıyanların sınıfını yükseltmek veya gerektiğinde sınıf düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak için tutanak tanzim etmek.

f) Resmi Kurumlardan, vatandaşlardan vs. gelen sözlü veya yazılı şikayet ve dilekçelerine istinaden işyerlerinde denetim ve kontrol yapmak, mevzuat hükümlerine aykırı davranan ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işyerine tutanak tanzim ederek yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.

g) 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanununa göre düzenlenen Belediye Encümenince verilen para cezalarının PTT tarafından tebliğ edilemeyen Encümen kararlarını işyeri işletenine tebliğ etmek, işlemlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında yapmak yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve son Hükümler

Madde15- Müdürlüğün iş ve işlemlerin yürütülmesinde, Müdürden sonra gelmek, Müdüre karşı sorumlu olmak ve sınırları belirtilmek suretiyle Müdürün teklif üzerine Belediye Başkanı onayı alınarak imza yetkisi görevlendirilebilir.

Yürürlük

Madde 16- Bu Yönetmelik Fethiye Belediye Meclisinde Kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.


ALİM KARACA
MECLİS BAŞKANI
(BELEDİYE BAŞKANI)

DOĞUŞ ÇELİK
DİVAN KÂTİBİ


MELEK GÖZDE GÜRSOY
DİVAN KÂTİBİ




Handwritten signatures in blue ink.