

## BİRİM YÖNETİCİSİ (MÜDÜR) SUNUŞU



Belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisinde herhangi bir işyerinin açılıp işletilmesi belediyelerin iznine tabi bulunmaktadır.

Müdürlüğümüz söz konusu bu işyerleri ve işletmelerin ruhsat işlemlerini yasa, yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak amacıyla belediyemiz bünyesinde oluşturulmuş bir birimdir.

Müdürlüğümüz belediyemiz sınırları içerisinde açılacak herhangi bir işyerinin ruhsat işlemlerini yürütürken mevcut yasal hükümler doğrultusunda çalışanlarıyla işbirliği içerisinde, halkın temel sorunlarını çözme gayretiyle şeffaf, adil, davranış ve işbirliği içerisinde çalışmalarını yürütmektedir.

Müdürlüğümüz işyeri açma talebinde bulunan Giresun halkını değişen yasalar konusunda onları bilgilendirerek, karşılıklı anlayış içerisinde işlemlerini yürütmektedir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; belediyemizin hizmetlerinin en etkin biçimde gerçekleştirilmesinde temel yapı taşı olarak kendisine yer bulmaktadır. İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin hizmetlerimizle kaliteli bir fonksiyonda olduğumuz kanaatindeyim.

Hasan Hilmi ERZİNCAN  
Ruhsat ve Denetim Müdürü

## **1-GENEL BİLGİLER**

### **A- MİSYON :**

Giresun Merkez Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde yaşayan halkımızın gelişimini ve halkının yerel nitelikli ihtiyaçlarını karşılamak, karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık ve açıklık,

### **VİZYON :**

Yerel Yönetim anlayışında Öncü ve Örnek Belediye,  
Kamu hizmetlerinde şeffaf, hesap verebilir adil bir Belediye Yönetimi,

### **B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

İlgili Kanun ve Yönetmelikler

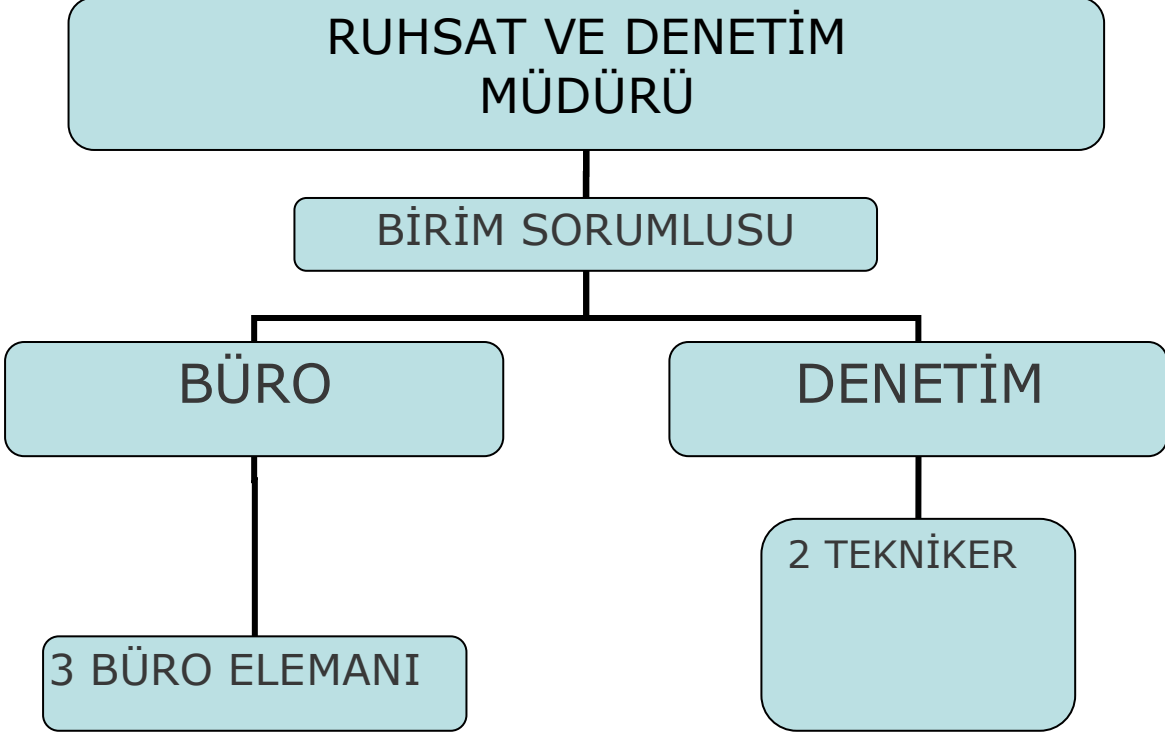
- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
- 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik

## **C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1- Fiziksel Yapı :** Müdürlük makamına ait 22 m<sup>2</sup>'lik, personeline ait 47 m<sup>2</sup>'lik bürolarda arazide faaliyet göstermektedir.

**2- Örgüt Yapısı:** 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 49 uncu maddesi,10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 21 ve 28 inci maddeleri ile 26/5/2005 tarihli ve 5355 sayılı Mahalli İdare Birlikleri Kanununun 17 ve 22 nci maddelerine dayanılarak hazırlanan, Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe göre Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü adı altında faaliyet göstermektedir.

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :** Masa üstü bilgisayar, gürültü ölçüm aleti ,mesafe ölçüm cihazı , Diğer Teknolojik ve Bilgi kaynaklarımız; Resmi Gazete, TBMM Mevzuat ve diğer siteler



**4- İnsan Kaynakları :** Birimimizde Müdür, Şef Görevlisi, 2 makine teknikeri ve 3 VHKİ olmak üzere 7 kişi hizmet vermektedir.

**5- Sunulan Hizmetler :**  
Ruhsat verilen İşyerlerini denetlemek, ruhsatlandırmasını sağlamak.

#### **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Aylık faaliyet raporlarının oluşturulması ile yıllık faaliyetlerin gerçekleşme oranları birim yöneticisi tarafından değerlendirilerek takibinin yapılması sağlanmaktadır.

## **D- DİĞER HUSUSLAR**

Günümüz dünyasının hızlı teknolojik gelişmeleri birimiz tarafından detaylı takip edilerek belirlenen strateji, plan ve politikalar çerçevesinde kurulan etkin bir raporlama sistemi ile en alt kademedeki, en üst yönetim kademelerine kadar kontrol sağlanmakta olup, yasalara ve insani kurallara uygun davranmayı, çevreye ve doğaya değer vermeyi, toplum kalite kavramını sürekli gelişmenin bir aracı olarak görmeyi, çalışma barışını kurmayı ve sürdürmeyi birimiz tarafından Belediyemiz ortak değerlerini tanımlamak ve yaygınlaştırmak, dolayısıyla bir davranış birliği oluşturmaktır.

## **II-AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ**

Sihhî ve gayrisihhî işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesine dair iş ve işlemleri yapmak. İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesinde uygulanacak esas ve usulleri mevzuatların öngördüğü şekilde yerine getirmektir.

### **B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

Günümüzün hızla değişen dünyasında yasal olarak yerine getirilmesi gereken görevlerimizin sorumluluğu içinde, hizmetleri vatandaşlarımıza sunarken yaklaşımımız, esnek bir yapıda tam bir işbirliği içerisinde olarak değişen ihtiyaçlarına uygun hizmetlerin sağlanmasını ilke edinmek, temel politikamız daima;

- EŞİTLİK (ADALET)
- HESAP VERİLEBİLİRLİK
- SORUMLULUK
- ŞEFFAFLIK

Öncelikli görevimiz ise;

- 1- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak mevzuatta öngörülen tedbirlerin almak
- 2- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin, patlayıcı, parlayıcı, yanıcı ve benzeri tehlikeli maddeler üretilen, satılan, kullanılan, depolanan yerler ile gaz dolmuş tesislerine mevzuatın öngördüğü uzaklıkta bulunmasını sağlamak.
- 3- Sinaî, tıbbî ve radyoaktif atık üreten işyerlerinde bu atıkların toplanması, taşınması, depolanması, işlenmesi ve bertarafı konusunda gerekli tedbirlerin ve izinlerin alınmasını sağlamak.

### **C- DİĞER HUSUSLAR**

Belediyemiz tarafından ruhsatlandırılması esas olan işyerlerinin faaliyetleri ve vaziyetleri itibariyle uygun koşulların sağlanması, halkın sağlık, istirahat ve eğlencesi, çevresel etkilerin en aza indirgeyerek faaliyetlerinin devam ettirilmesinin sağlanması, ruhsatlandırılması, yaptırımların uygulanmasının sağlanması başlıca politikamızdır.

- Kaynakların etkin / verimli kullanımı.
- Birimlerarası ve birim içi koordinasyon.
- İletişim kanallarından etkin yararlanma.
- Kurumlar arası iletişimin geliştirilmesi ve koordinasyonunun sağlanması.

Öncelikli hedefimiz kaynakların etkin, verimli, kaliteli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlayarak maksimum hizmeti sunmaktır.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- MALİ BİLGİLER

##### 1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2011 YILI BÜTÇESİ VE GERÇEKLEŞME ORANLARI						
Açıklama	GY	Brüt Verilen	Eklenen	Net Bütçe Ödeneği	Ödenen	Kalan
Temel Maaşlar	H					
Zamlar ve Tazminatlar	H					
Ödenekler	H					
sosyal Haklar	H					
Diğer Personel Giderleri	H					
Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	H					
Sağlık Prim Ödemeleri						
Kırtasiye Alımları	H					
Büro Malzemesi Alımları	H					
Baskı ve Cilt Giderleri	H					
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	H					
<b>Kurumsal Toplam</b>						
<b>GENEL TOPLAM</b>						

## 2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

### Demirbaş Kayıtlarımız:

Bilgisayar	3
Dizüstü Bilgisayar	2
Yazıcı	3
Telefon	8
Cep Telefonu	1
Bilgisayar Masası(Çalışma Masası)	8
Makam Masası	1
Etejer	3
Koltuk Tekli	18
Dolap 1 kapaklı	4
Dolap 2 kapaklı	1
Sehpa	6
Masa Çekmecesi	9
Lasermetre	1
Gürültü Ölçüm Cihazı	1

## 2- MALİ DENETİM SONUÇLARI

## 3- DİĞER HUSUSLAR

## 4- PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

AYLAR BAZINDA FAALİYET (2012)					
	SIHHİ	GSM	HAFTA TATİL	DENETİM	
<b>OCAK</b>	39	9	52	48	
<b>ŞUBAT</b>	51	20	12	71	
<b>MART</b>	61	31	13	92	
<b>NİSAN</b>	29	11	8	40	

<b>MAYIS</b>	36	11	4	47	
<b>HAZİRAN</b>	26	6	1	32	
<b>TEMMUZ</b>	18	6	-	24	
<b>AGUSTOS</b>	11	4	3	15	
<b>EYLÜL</b>	23	9	1	32	
<b>EKİM</b>	20	7	-	27	
<b>KASIM</b>	34	8	3	42	
<b>ARALIK</b>	34	9	-	43	
<b>TOPLAM</b>	382	131	97	513	

#### **Proje Bilgileri :**

Birimimiz yatırım amaçlı olmadığından, birim tarafından gerçekleştirilen veya başlatılan projemiz bulunmamaktadır.

#### **Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

2012 Performans değerlerine ilişkin değerlendirmeler başlıklar halinde aşağıda belirtilmektedir.

**İşyerlerinin Denetimi:** 2012 yılı içerisinde 513 adet işyeri ruhsat müracaat ve denetimi yapılmıştır.

**İzin Belgesi:** Sıhhi – Gayrisıhhi ve Hafta Tatili ruhsat belgesi 610 adet verilmiştir.

#### **Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Müdürlük ve personel bazında mevcut performans bilgi sistemi değerlendirilmesi için esas alınan değerler realist performans ölçümü için yetersiz kalmaktadır.

### **IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

#### **A- ÜSTÜNLÜKLER**

Yasayla belirlenen mahalli müşterek nitelikteki ihtiyaçların karşılanmasında öncelikli alanları belirlemek, hizmet gücümüzün önemli bir kısmını bu alanlara tahsis etmek ve tüm hizmetleri ifa ederken eşitsizlik ve adaletsizlikleri ortadan kaldırarak kaliteli, verimli ve etkili bir şekilde halkın yararına sunmamız.

1. Liderlik ve öncülük etme.
2. Dürüstlük ve güvenilirlik.
3. Şeffaflık.
4. İş ve çalışma ahlakı.
5. Kalite bilincine sahip olma ve kalite duyarlılığı.

6. Titizlik ve özen.
7. Zamanındalık ve sürelerle uyum.
8. Kaynakların tahsisinde önceliklere göre hareket etme.
9. Her bakımdan eşitlik ve adalet.
10. Verimlilik

İlkelerimiz tutum, davranış ve düşünce biçimimizi yansıtır. Tüm personelimiz ilkelerimiz konusunda eğitilmişler ve bu ilkelere göre hareket etmeleri için duyarlılık geliştirme eğitimlerine alınmışlardır. Planlı çalışma dönemine girilmekle birlikte ilkeler üzerindeki duyarlılığımız da artmıştır.

## **B- ZAYIFLIKLAR**

İlgili mevzuatta yapılması öngörülen düzenlemelerin henüz yapılmamış olması.

## **C- DEĞERLENDİRMELER**

Birimimiz 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 nci maddenin (l) ve (o) bendleri uyarınca 03.02.2005 tarihinde kurulmasına rağmen esnek yapımızla, öncü ve yaratıcı çözümlerimizle kısa süre içinde olumsuzlukları yenerek, kısıtlı imkanlarla başarılı olduğumuza inanıyorum.

Ancak AB uyum yasaları ve global değişme ve gelişmeler özel kesimle kamu arasındaki bürokratik engellerin kaldırılması, işyerlerinin açılması ve çalışmasına ilişkin usul ve işlemler yerel yönetimlere devredilerek tek elden yapılması için çıkarılan yasalar Belediyelerin alt yapısını oluşturamaması ve alanlarında uzmanlaşmış personel yetersizliği, birimler arası iletişimsizlik zaman zaman olumsuzluklara neden olmaktadır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Yeterli kapasitede teknik (İnşaat,Çevre,Gıda,Makine Mühendisi vb.) ve hizmet personelinin temin edilmesi
- Mevzuatlarla ilgili eğitimin sıklaştırılması (Sadece Birime Yönelik)
- Birime uygun olarak yeni otomasyon ve bilgi sisteminin gerçekleştirilmesi