

GİRESUN BELEDİYESİ RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

MÜDÜRLÜĞÜN KURULUŞU :

Müdürlüğümüz 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 nci maddesi gereği aynı kanunun 49 ncu maddesine istinaden Belediye Meclisinin 03.02.2005 tarih ve ½ sayılı kararı ile kurulmuştur.

MİSYONUMUZ :

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,

VİZYONUMUZ :

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

MÜDÜRLÜĞÜN TANIMI :

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 24.4.1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 4.7.1934 tarihli 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 14.6.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 12.4.2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 10.7.2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 22.2.2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanan 9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre, sıhî ve gayrisıhî işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesine dair iş ve işlemleri yapmaktadır.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRÜNÜN GÖREV TANIMI :

Birimi : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Üst Birimi : Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı
Bu görevdeki Müdürlüğü bağlı personel : Uzman(Şef Görevlisi), Tekniker, VHKİ,
Görev Özeti : Belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde bulunan işyerlerini ruhsatlandırmak. Yaptığı işlemlerden dolayı Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

ŞEFİN GÖREV VE TANIMI :

Birimi : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Üst Birimi : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Bu görevdeki Müdürlüğü bağlı personel : Tekniker, VHKİ,

Görev Özeti : Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer

mevzuatlar, şefliğine verilen görevleri zamanında, eksiksiz yapar ve yaptırır. Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar. Şeflik bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapar. Çalışmalarda etkinliği artıracak, iş akışını hızlandırıcı, israfı önleyecek şekilde davranmak. Belediyenin hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlaması ile ilgili işlemleri yürütmek. Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapar, görev alanı itibari ile yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı müdüre karşı sorumludur.

MEMURUN GÖREV TANIMI :

Birimi : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Üst Birimi : Ruhsat ve Denetim Müdürü

Görev Özeti : Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri, kanun, tüzük,yönetmelik diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek. Gelen evrakları teslim alıp, Şef'e sunmak. Gelen yazıları noksansız, süratli, düzgün ve resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik hükümlerine uygun bir şekilde yazmak, İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı arşiv hizmetleri yönetmeliği hükümlerine göre tasnif etmek. Hazırladığı evrakın imza sürecini takip etmek ve zamanında ilgisine intikal ettirmek. Gelen evrakı ilgili dosyasına takmak.Birimde kullanılan araç,gereç ve demirbaş eşyanın verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli hassasiyeti göstermek. Ruhsat verilen İşyerlerini denetlemek, ruhsatlandırmasını sağlamak. Yaptığı işlerden amirine karşı sorumludur.

ORGANİZASYON ŞEMASI

Belediye Meclisinin 03.02.2005 tarih ve ½ sayılı kararı ile kurulan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görevlerini yapmaktadır. Teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir

Kerim AKSU
Belediye Başkanı

Orhan KURT
Belediye Başkan Yardımcısı

Hasan Hilmi ERZİNCAN
Ruhsat ve Denetim Müdürü

Aysel EKİZOĞLU
Uzman(Şef Görevlisi)

Temel KAYA
Tekniker

Şaban ŞENGÜN
Tekniker

Uğur KARAMAN
VHKİ

Emine KARA
VHKİ

Yılmaz TOPKARA
VHKİ

YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

- 1- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- 3- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin Amiridir.
- 4- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- 5- Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- 6- Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
- 7- Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.

- 8- Emri altında görev yapan ve ita amiri bulunduğu bütün personelin denetimini ve gözetimini yapmak.
- 9- Müdürlük içindeki hizmetleri usule uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.
- 10-Müdürlük bütçesinin hazırlanmasında bütçeye göre sarf işlemlerini ve ayniyat işlemlerini yapmak.
- 11-Müdürlük personelinin kişisel ve özlük sicillerini düzenlemek; her türlü sosyal haklarını takip etmek.
- 12-Birim Şefliklerinin plan ve programlı şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında uyumlu şekilde işbirliğinin kurulmasını sağlamak.

Ruhsat Büro Şefinin görev ve sorumlulukları

- 1- Ruhsat ve Denetim Müdürünün vereceği emir ve talimatları yerine getirmek ve müdüre karşı sorumlu olmak.
- 2- Belediye sınırları içinde ruhsatsız faaliyet gösteren ve işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak için yapılan müracaatları işleme koymak ve havale için müdürlük makamına sunmak.
- 3- Ruhsat ile alakalı harçlar için tahakkuk hazırlatmak ve kontrolünü sağlamak.
- 4- Ruhsat işlem dosyaları, tüm iç-dış yazışma dosyaları, şikayet dosyalarının takibini ve kontrolünü sağlamak, muhafazasını temin etmek.
- 5- Emrindeki personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- 6- Müdürlük ile alakalı faaliyet raporlarını süresi içerisinde eksiksiz olarak hazırlamak, onaya sunmak, ilgili birimlere ulaştırılmasını temin etmek; takibini sağlamak.
- 7- İç ve dış yazışmaların öncelik durumuna göre zamanında hazırlanmasını, onayını ve ilgili müdürlük, ilgili kurum veya kuruluşa gönderilmesini sağlamak.
- 8- İdaresindeki personelin hazırladığı ücret tahakkuk fişinin, diğer yazışma ve belgelerin kontrolünü sağlamak.
- 9- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı, Hafta Tatili(Pazar Ruhsatı, Sıhhi, Umuma Açık işyerleri ve gayrisıhhi işyerleri için komisyonların zamanında doğru bilgilerle tanzimi ve onayını sağlamak ve takibini yapmak.
- 10-Zabıta Müdürlüğü, beyaz masa ve diğer birimlerle işyeri ruhsatı ile alakalı hızlı ve doğru bilgi akışı sağlamak.
- 11-Müdürlük ile alakalı bütçe çalışmalarını, kırtasiye dahil, her türlü malzeme taleplerini, demirbaş işlemlerini zamanında yaptırmak ve kontrolünü sağlamak.
- 12-Müdürlük arşivinin düzenli işlenmesini ve görevli personeli kontrol etmek ve denetlemek.Dosyaların muhafazasını sağlamak.
- 13-Yürürlükteki kanun, yönetmelik ve genelgelerdeki değişiklikleri takip etmek ve personeli bilgilendirmek.
- 14-Her ay düzenli olarak müdürlüğe gelen yazılardan cevabı alınmayanların takibini yapmak ve personeli rapor istemek.
- 15-Müdürlükte bulunan mühür, kaşeler ve diğer demirbaş malzemelerinin muhafazasını sağlamak.
- 16-Büro personelinin kendi aralarında veya mükellefe karşı daha saygılı ve pozitif hareket etmesini sağlamak personeli eğitmek.

Ruhsat ve Denetim Şefinin görev ve sorumlulukları :

- 1- Ruhsat ve Denetim Müdürünün vereceği emir ve talimatları yerine getirmek ve müdüre karşı sorumlu olmak.
- 2- Emrindeki personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- 3- Yetki sahasında bulunan tüm sıhhi, umuma açık işyerleri ile 1. 2. ve 3. sınıf gayrisıhhi işyerlerinin denetimini emrindeki personel ile sağlamak.
- 4- Beyaz masa biriminden Zabıta Müdürlüğünden ya da başka birim veya kurumdan gelen ya da vatandaş dilekçesi ile belirtilen işyeri şikayetlerinde personeli görevlendirmek, tespit yaptırmak ve rapor tanzim ettirmek.
- 5- İşyeri denetimi ile alakalı rapor, bilgi ve belgelerin tanzimi, dosyalanmasını ve muhafazasını temin etmek.
- 6- Ruhsat büro şefi ile koordineli bir şekilde çalışma yapmak.
- 7- Denetim personeli için gerekli araç temini, zabıta ekibi temini gibi destek hizmetleri sağlamak.
- 8- Denetim personelinin periyodik aralıklarla eğiterek personelin mükellef ile daha iyi diyalog kurmasını sağlamak. Teknik bilgi takviyesi yapmak.
- 9- Yürürlükteki kanun, yönetmelik ve genelgelerdeki değişiklikleri takip etmek ve personelinin bilgilendirmek.
- 10- Müdürlük makamı emirleri doğrultusunda denetim programı hazırlamak ve uygulamak.
- 11- Müdürlükte görevli araçların ve sürücü personelin kontrolünü sağlamak.

Ruhsat Büro Personelinin görev ve sorumlulukları :

- 1- Birim şefi ve müdürün vereceği her türlü işi yapmak yaptığı işlerden dolayı birim şefine karşı sorumludur.
- 2- Gelen, giden evrakların kayıtlarını yapmak, dosyalamak ve arşivde muhafaza etmek.
- 3- Aldıkları avansları yerine sarf etmek ve zamanında mahsubunu yapmak; düzenli olarak üzerlerinde avans bulundurmak.
- 4- Müdürlüğe ait demirbaş malzemelerin muntazam bir şekilde defterini tutarak ihtiyaçları tespit etmek.
- 5- Her ay gelen yazılardan cevabı alınamayanların hangi birime veya kuruluşa verildiğini liste halinde çıkartıp birim şeflerine vermek.
- 6- Arşivde bulunan dosyaları muhafaza etmek mevcut fişlerine işlemek; dosyaların kaybolmasında veya içindekilerin kaybolmasından birinci derece görevli memur sorumludur.
- 7- Görevlendirildiği birimde birim şefinin kendisine vereceği görevleri yapmak. Bu görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek.
- 8- Müdürlüğün, günlük, aylık ve yıllık istatistiki bilgilerini çıkarmak.
- 9- Müdürlüğün faaliyet program ve raporlarını hazırlamak.
- 10- Tespit edilen tarifelere göre dosyaların tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 11- İlgili mühür ve kaşeleri belge ve proje üzerine basmak.
- 12- Müdürlüğün araç, gereç malzeme ve matbu evrak basım taleplerini talimat doğrultusunda zamanında yapmak ve neticelendirilmesini takip etmek.
- 13- Müdürlüğün araç gereç malzeme ve demirbaşlarının muhafazalarını sağlamak.
- 14- Müdürlüğün araç gereç malzeme ve demirbaşlarının muhafazalarını sağlamak.

Ruhsat Denetim personelinin görev ve sorumluluğu :

- 1- Ruhsat ve Denetim şefinin vereceği talimatları yerine getirmek.
- 2- Birim şefinin talimatı doğrultusunda işyerlerini denetlemek, rapor tanzim etmek.
- 3- Ruhsat komisyonunda bulunuyor ise komisyon çalışmalarına katılmak ve rapor tanzim etmek.
- 4- Denetim görevine çıkılmadığı zamanlarda birim şefinin öngördüğu büro çalışmalarına dahil olmak.
- 5- Ruhsat projesi gereken işyerlerini projeye uygun olup olmadığını yerinde kontrol etmek.
- 6- Denetimleri esnasında mevzuata aykırı faaliyet gösteren ya da faaliyetten men edilmesi zorunlu görülen işyerleri için gerekli yasal çalışmayı başlatmak. Gerekli mercilere yazılı başvuruları yapmak.
- 7- Çalışma konuları ile alakalı bilgi ve belge içeren dosyaları oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.