

**T.C.**  
**ORTAHISAR BELEDİYESİ**  
**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönetmelik, Ortahisar Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün çalışma esaslarını, görev, yetki ve sorumluklarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönetmelik, Ortahisar Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün hizmet ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 5216 sayılı Büyük Şehir Belediye Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri 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 Kanun, 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 ve kısaltmalar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Başkan:** Ortahisar Belediye Başkanı,
- b) **Başkanlık:** Ortahisar Belediye Başkanlığını,
- c) **Belediye:** Ortahisar Belediyesini,
- ç) **Meclis:** Ortahisar Belediye Meclisini,
- d) **Encümen:** Ortahisar Belediyesi Encümenini,
- e) **Müdür:** Ruhsat ve Denetim Müdürünü
- f) **Müdürlük:** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
- g) **Personel:** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde görevli tüm personeli,
- h) **İlgili yönetmelik:** 10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı resmî gazetede yayınlanan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Yönetmeliği,
- ı) **İşyeri açma ve çalışma ruhsatı:** Yetkili idareler tarafından bu yönetmelik kapsamındaki, işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izin.

Bu belge görsel elektronik imzalarla onaylanmıştır.  
Evrakınızı <http://10.61.100.104/g-imza/linkden-452501-DE-X0-kodu-ile-dogrulayabilirsiniz>.  
Belediye Meclisinin 03.03.2026 Tarih ve 45 Sayılı Kararının ekidir.

**i) İkinci Sınıf Gayrisihhi Müessese:** Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmeyecek kadar beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatları üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini,

**j) Üçüncü Sınıf Gayrisihhi Müessese:** Meskenlerin yanında açılabilmesiyle beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,

**k) Sıhhi İşyerleri:** Gayrisihhi işyerleri dışında kalan tüm işyerlerini,

**l) Umuma açık istirahat ve eğlence yeri:** Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan günübürlük tesisler, eğlence merkezleri, turizm kompleksleri, tatil merkezleri ile otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; 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 ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Yapısı ve Görevleri

#### Müdürlüğün yapısı

**MADDE 5 - 1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün personel yapısı;** Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur (teknik hizmetler ve genel idari hizmetler), işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

**2) Müdürlük;** Büro Şefliği, Ruhsat Şefliği ve Denetim Şefliğinden oluşmaktadır

#### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

**MADDE 6 - Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.**

**a)** Ortahisar İlçe sınırları dâhilinde açılan tüm sıhhi, umuma açık eğlence istirahat ve yerleri, 2. ve 3. sınıf gayrisihhî müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı vermek,

**b)** Sıhhi müessese, gayrisihhî müessese, umuma açık istirahat ve eğlence yerleriyle ilgili talep ve şikâyetler üzerine gerekli denetimleri Zabıta Müdürlüğüyle koordinasyon halinde yapmak.

**c)** Ruhsat harçlarını tahakkuk ettirmek,

**d)** Ruhsat verme ve ruhsat iptali kararlarını ilgililere tebliğ etmek, itiraz halinde gerekli işlemleri yapmak,

**e)** Zabıta Müdürlüğüyle koordineli olarak, işyeri ruhsatında belirtilen faaliyetin dışına çıktığı tespit edilen işyerlerinin, gerekli uyarılara uyulmaması halinde ruhsat belgesinin iptal edilerek faaliyetten men edilmesini sağlamak.

**f)** Belediyemizdeki diğer müdürlükler ile kurum içi yazışma, devlet daireleri, özel kişi ve tüzel kurumlarla kurum dışı yazışmalar yapmak.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden-452501DEX0-kodu-ile-dogrulayabilirsiniz>

Belediye Meclisinin 03.03.2026 Tarih ve 45 Sayılı Kararının ekidir.

g) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örneklerini aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne, İtfaiye Daire Başkanlığına, Esnaf ve Sanatkârlar Odasına ve Ticaret Siciline göndermek,

ğ) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat verilmesi konusunda İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı ile işbirliği yapmak, görüş almak,

h) Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının bir örneğini en geç yedi gün içinde kolluğa göndermek,

ı) Ruhsat verilen otel, motel, apart otel, pansiyon v.b. konaklama yerlerini Turizm İl Müdürlüklerine bildirmek,

i) 7464 sayılı kanun gereği, süresi içerisinde Turizm İşletme Belgesi alamayan konaklama işletmelerin ruhsatlarını bildirim yaparak iptal etmek,

j) Ulusal bayram günlerinde faaliyet gösteren işyerlerine Ulusal Bayram Günlerinde Çalışma Ruhsatı vermek, harçlarını tahakkuk ettirmek.

k) Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile alkollü içki satışı yapacak işyerlerinin mesafe ölçümünü yaparak ilgili mevzuata göre uygunluğunu belirlemek, ilgili kurumlara verilmek üzere mesafe tespit yazısını düzenlemek.

l) İlgili yönetmeliğin zorunlu kıldığı faaliyetler için mesul müdür belgesi düzenlemek, harçlarını tahakkuk ettirmek.

m) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

### **Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 7-** Ruhsat ve Denetim Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

g) Müdürlüğün gider bütçe taslağını hazırlatmak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/g-imza/linkden> 452501DEX0 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.03.2026 Tarih ve 45 Sayılı Kararının ekidir.

- ğ) Harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- h) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ı) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek
- i) Müdürlük ile vatandaş ilişkilerinin iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- j) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı tüm şeflikleri, şeflerin aracılığı ile yönetmek.
- k) Şeflerin kendine bağlı servislerin iş ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılıp yapılmadığını denetleyip denetlemediğinin kontrolünü yapmak.
- l) Müdürlükte yürütülen iş ve işlemleri sürekli ve düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve denetlemek.
- ö) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

### **Şeflerin görev, yetki ve sorumluluğu**

**Madde 8 - a)** Kendisine bağlı şefliğin iş ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde müdürden ve üst sorumludan alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili ve verimli yürütülmesini sağlamak,

- b) Müdüre görevlerinde yardımcı olmak,
- c) Diğer şefliklerle koordineli şekilde çalışmak.

### **Müdürlük Personelinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 9 – 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 araştırması yapmak ve rapor hazırlamak,
- ç) Gelen ve giden evrakları kaydetmek, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yaparak, imzaya sunmak ve takibini yapmak,
- d) Günlü evrakların takibini yapmak, zamanında yetişmesi için azami dikkati göstermek,
- e) Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelecek sorular karşısında vatandaşı bilgilendirmek, mevzuatla ilgili olarak kapsamlı bilgi istenmesi halinde gerek görürse ilgili kişiyi şef veya müdüre yönlendirmek,
- f) İşleyişle ilgili karşılaşılan sorunları sorumlu şefe, gerek görülürse müdüre iletmek,
- g) Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak ve müdürlük arşivi ile ilgili işlemleri yürütmek
- ğ) Ruhsat komisyonu ve inceleme kurulunda görevlendirilen personel işyeri ile ilgili denetimini yapmak ve sonuçlandırmak, işlerini yürütür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/> linkinden 452501DEX0 kodu ile doğrulayabilirsiniz.

Belediye Meclisinin 03.03.2026 Tarih ve 45 Sayılı Kararının ekidir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

**MADDE 8- 1)**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Ortahisar Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Hazırlanacak Yönetmelikler Hakkında Çerçeve Yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.

2) İşbu Yönetmelikte yer almayan hususlarda;

a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Müdürlük, bu Yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönerge ve Genelgeleri ile verilen görevleri de yerine getirir.

c) Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte, görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.

(3) Görevlerin yürütülmesinde diğer müdürlük ve birimlerle koordinasyon sağlanır.

#### Yürürlük

**MADDE 9-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 10-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrakınızı <http://10.61.100.104/e-imza/linkinden-452501DE-X0-kodu-ile-dogrulayabilirsiniz>

Belediye Meclisinin 03.03.2026 Tarih ve 45 Sayılı Kararının ekidir.