



**T.C.**  
**BURSA**  
**NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü**

**ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönetmelik, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevlerini, Ruhsat ve Denetim Müdürü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü büro personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkanlık : Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,  
b) Başkan : Nilüfer Belediye Başkanını,  
c) Belediye : Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,  
ç) Müdür : Bursa İli Nilüfer Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürü'nü,  
d) Büro : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelinin.  
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesi'nde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-27-01	28.04.2014	1 / 7	10	27.11.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Fehmi GÖKÇEN Ruhsat ve Denetim Müdürü	Tezcan ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	06/12/2023 tarihli 515 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

## İKİNCİ KISIM

### Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekalet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat ve Bağlılık

#### Teşkilat

**MADDE 5 - (1)** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- İşletme Ruhsatları Bürosu
- Denetim Bürosu
- Çevre ve İlan Reklam Bürosu
- Katı Atık Katılım Payları Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



#### Bağlılık

**MADDE 6 - (1)** Ruhsat ve Denetim Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No Y-27-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 2 / 7	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 27.11.2023
--------------------------	---------------------	----------------	-------------------	-------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b> Fehmi GÖKÇEN Ruhsat ve Denetim Müdürü	<b>KONTROL</b> Tezcan ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Turgay ERDEM Başkan	<b>ONAY</b> 06/12/2023 tarihli 515 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	---------------------------------------	---



## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Temel Görevi

#### Müdürlüğün Temel Görevi

**MADDE 7 - (1)** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Belediye tarafından ruhsatlandırılması gereken iş yerlerinin iş yeri açma ve çalışma ruhsatı işlemlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek, ruhsatlandırılan iş yerlerinin ruhsatlarının kesinleşmesine yönelik olan denetim ve kontrolünü sağlamak, ruhsata aykırı olarak işletilen iş yerleriyle ilgili olarak Zabıta Müdürlüğü ile müştereken Belediye Zabıta Yönetmeliği ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda işlem tesis etmek, bünyesindeki birimlerin idari anlamda işleyiş, denetimini ve kontrolünün sağlanması işlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

#### Müdürün Atanması

**MADDE 8 - (1)** Müdür Başkan tarafından atanır.

#### Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 9 - (1)** Ruhsat ve Denetim Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Nilüfer sınırları içerisindeki sıhhi ve gayri sıhhi müesseselere (2. ve 3. sınıf) işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesini ve işletmelerin ruhsatlandırılması ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini koordine etmek.

b) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine Mesul Müdür Belgesi, verilmesini sağlamak.

c) İşyeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesinden sonra yapılacak ruhsatın kesinleşmesine yönelik denetimlerde iş yerlerinin mevzuata uygun faaliyet göstermeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve mevzuata uygun olmayan iş yerlerine uygulanacak işlemleri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütmek.

ç) Yılda bir müdürlük çalışma raporunun hazırlanmasını ve yayınlanmasını sağlamak.

d) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak

e) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

f) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

g) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

ğ) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-27-01	28.04.2014	3 / 7	10	27.11.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Fehmi GÖKÇEN Ruhsat ve Denetim Müdürü	Tezcan ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	06/12/2023 tarihli 515 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



**h)** Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.

**ı)** İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO45001 Yönetim Sisteminin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur.

**İ)** Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

**j)** İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.

**k)** Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptıklarını sağlamak ve kontrol etmek.

**l)** Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.

**m)** Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

**n)** Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek.

**o)** Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalılabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

**ö)** 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

### **Müdüre Vekâlet**

**MADDE 10 - (1)** Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **İşletme Ruhsatları Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1)** İşletme Ruhsatları Bürosu, Ruhsat ve Denetim Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

**a)** İşyeri açmak için büroya başvuran vatandaşların doğru yönlendirilmesini sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-27-01	28.04.2014	4 / 7	10	27.11.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Fehmi GÖKÇEN Ruhsat ve Denetim Müdürü	Tezcan ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	06/12/2023 tarihli 515 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



b) İşyeri açmak için başvuran özel ya da tüzel kişilerin işyerlerine (sıhhi, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müessese), yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, eğer uygun koşul ve belgelere sahipse işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesini sağlamak.

c) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

ç) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

### **Denetim Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)**Denetim Bürosu, Ruhsat ve Denetim Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Ruhsat verilen tüm işyerlerini ilgisine göre; Yönetmelikte düzenlenen genel şartlar, sınıfları ve özelliklerine göre aranacak nitelikler, sıhhi ve fenni yönlerden incelemek.

b) Ruhsat verilen işyerlerini, ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol etmek ve bu amaçla diğer bürolarla işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmak.

c) Yapılan denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre verilmesi ve verilen süre sonunda noksanlık ve aykırılıkların giderilmemesi halinde ruhsatın iptali ve işyerinin kapatılması işlemlerine esas olacak tespit, rapor ve yazışmaları gerçekleştirmek.

ç) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mesafe ölçümünü yaparak ilgili mevzuata uygunluğunu belirlemek, açıkta alkollü içki satışı yapacak iş yerlerine ilgili kurumlara verilmek üzere mesafe tespit yazısını düzenlemek.

d) İlgililerin yalan, yanlış ve yanıltıcı beyanlarının tespiti halinde, haklarında kanuni işlem yapılması için gerekli yazışmaları yapmak.

e) Denetim ekiplerini koordine etmek, denetimlerin yapılmasını sağlamak.

f) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

### **Çevre ve İlan Reklam Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 - (1)**Çevre ve İlan Reklam Bürosu, Ruhsat ve Denetim Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Nilüfer Belediye sınırları içerisinde yer alan ve Büyükşehir Belediyesi'ne ait yollar dışında kalan tüm İlan ve Reklam tabelalarının Bursa Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Yönetmeliği'ne göre Uygunluk Belgesi verme işlemlerinin ilgili talimata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Çevre Temizlik Vergisi, İlan Reklam Vergisi bildirimlerini kabul etmek, bildirimlerin; kanun ve tebliğlere uygun olup olmadığını kontrol etmek, asgari ölçülere göre tespit edilen ve yasalarda belirtilen değerlere göre verilir vermediğini kontrol ederek tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

c) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 15.maddesinde düzenlenen tarifeye ve düzenlemelere göre ilan ve reklamın yapıldığı ayı takip eden 20 nci gün ve akşamına kadar verilecek beyanname üzerine tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-27-01	28.04.2014	5 / 7	10	27.11.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Fehmi GÖKÇEN Ruhsat ve Denetim Müdürü	Tezcan ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	06/12/2023 tarihli 515 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



ç) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 17 ve 21 inci maddelerinde belirlenen ve belediye sınırları ile mücavir alanlar içinde yer alan eğlence işletmelerinin Eğlence vergisi beyanlarını almak ve beyan alındıktan sonra takip eden ayın 20 nci gün ve akşamına kadar tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

d) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

### **Katı Atık Katılım Payları Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 - (1)**Katı Atık Katılım Payları Bürosu, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görev yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

27.10.2010 tarih ve 27742 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Atıksu Altyapı ve Eysel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” gereği “Tam Maliyet Esaslı Katı Atık Toplama Tarifesi Hesap Raporu”nun tam hali ile hazırlanması için ilgili müdürlüğe gerekli bilgileri vermek. Hazırlanan Katı Atık Toplama Tarifesi Hesap Raporu’nun belediye meclisinde onaylatılarak uygulanabilir hale gelmesini sağlamak.

a) Belirlenen Katı Atık Toplama Tarifesi Hesap Raporunun uygulanmasında yaşanabilecek aksaklıkları gidermek veya önerileri alabilmek için; Mali Hizmetler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüklerinden ve lüzum görülmesi üzerine farklı birim ve kuruluşlardan da çalışanların oluşturacağı komisyon kurulmasını sağlamak.

b) Yıl içerisinde açılan ya da kapanan işyerlerinin elektronik ortamda takibini yapmak.

c) Vatandaş talebi üzerine düzeltilmesi gereken tahakkuk kayıtlarını verinin alındığı ÇTV ve İlan Reklam Bürosu verileri üzerinden revize etmek.

ç) Eysel Katı Atık Bedeli ödemesi gereken ancak belediye sistemimizde kaydı olmayan gerçek ya da tüzel kişilerin tespiti durumunda ilgili birime yönlendirilerek evsel katı atık bedelinin tahakkuk ve tahsilatının teminini sağlamak.

d) Vatandaşlarımız tarafından büroya iletilmiş olan her türlü dilekçe ve büro tarafından verilen cevaplar ile ilgili yazışmaları düzenlemek ve dosyasında muhafaza etmek. Sözlü yada istek öneri ile gelen talepleri de cevaplandırmak.

e) Belediye içerisinden diğer müdürlük ve bürolardan iletilmiş olan her türlü dilekçe ve büro tarafından verilen cevaplar ile ilgili yazışmaları düzenlemek ve dosyasında muhafaza etmek.

f) Vatandaşlar tarafından verilen beyanları ve sicil bilgilerinin detaylarını yerinde kontrol edip tutanaklandırarak kayıt altına almak.

g) Gerekli hallerde ilgili müdürlük ve kurumlar ile koordineli çalışmak.

ğ) Tahakkuk işlemlerini yapmak, mevzuatı gereği ilan ve tebliği etmek ve tahsilat işlemlerinin sonuçları ile ilgili verileri izlemek.

h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-27-01	28.04.2014	6 / 7	10	27.11.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Fehmi GÖKÇEN Ruhsat ve Denetim Müdürü	Tezcan ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	Turgay ERDEM Başkan	06/12/2023 tarihli 515 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.



## ÜÇÜNCÜ KISIM Yürürlük ve Yürütme

### Yürürlük

**MADDE 15 - (1)**Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer

### Yürütme

**MADDE 16 - (1)**Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Ruhsat ve Denetim Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-27-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 7 / 7	Revizyon No 10	Revizyon Tarihi 27.11.2023
<b>HAZIRLAYAN</b> Fehmi GÖKÇEN Ruhsat ve Denetim Müdürü	<b>KONTROL</b> Tezcan ÖZTÜRK Başkan Yardımcısı	<b>OLUR</b> Turgay ERDEM Başkan	<b>ONAY</b> 06/12/2023 tarihli 515 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	