

ÇİĞLİ BELEDİYESİ RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Çiğli Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün çalışmalarında uygulanacak esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik müdürlüğümüzce verilen sıhhi ve gayrisıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlemesi ile sabahçı ruhsatı, hafta tatili çalışma ruhsatı, canlı müzik yayın izni, mesul müdürlük belgesi, gıda sicil belgesi, ekmek satış belgesi verilmesine dair iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanun'un 15. maddesinin b bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Müdürlüğümüz çalışmalarına aşağıda belirtmiş olduğumuz kanun ve yönetmelikler dayanak teşkil eder.

5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5302 sayılı İl Özel İdare Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 1593 sayılı umumi Hıfzısıhha Kanunu, 4562 sayılı sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 5259 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun, 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 634 sayılı kat Mülkiyeti Kanunu 492 sayılı harçlar Kanunu, 2918 Karayolları Trafik Kanunu, 4077 Tüketici Koruması Hakkında Kanun, 5237 Sayılı Türk Caza Kanunu, 5018 Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2782 sayılı çevre kanunu, 3194 sayılı imar kanunu, 2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu, 16.12.2003 Tarih ve 25318 sayılı R.G yayımlanarak yürürlüğe giren Çevresel Etki Değerlendirme Yönetmeliği, 26.09.1995 tarih ve 22416 sayılı R.G. Gayrisıhhi Müessese Yönetmeliği, 14.03.1991 tarih ve 20814 R. G. Katı Atıkların Kontrol Yönetmeliği, 02.11.1986 tarih ve 19269 sayılı Hava Kalitesi Kontrol Yönetmeliği 04.09.1988 tarih ve 19919 R.G Su Kirliliği kontrol Yönetmeliği, 26.07.2002 tarih ve 24827 R.G. Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik 14.08.2005 tarih ve 25755 sayılı R.G. Tehlikeli Atıkların Kontrol Yönetmeliği, 05.08.1983 sayılı 2872 sayılı Gürültü Kontrol Yönetmeliği 09.12.2007 tarih 26725 R.G Gıda Güvenliği ve Kalitesini Denetimi ve Kontrolüne Dair Yönetmelik, 30.07.2004 tarih 25538 R.G Ambalaj ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği, 21.01.2004 tarih ve 25353 R.G. Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, 15.05.1997 tarih ve 22990 Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak

Tesisler Hakkında Yönetmelik, 01.11.2007 tarih ve 26687 R.G İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik'e. vb. dayanılarak hazırlanmıştır.

10.08.2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 13.04.2007 tarih ve 26492 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik,

Tanımlar

Madde 4: Bu Yönetmelikten geçen deyimlerden;

a-Belediye: Çiğli Belediye Başkanlığını,

b -Belediye Meclisi: Çiğli Belediyesi Meclisini,

c- Belediye Encümeni: Çiğli Belediyesi Encümenini,

d-Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,

e- Gayrisihhi Müessese : Faaliyetleri sonucu çevresine kimyasal, fiziksel, Biyolojik sosyal yönden az veya çok zarar verebilecek olan veya doğal kaynaklarının kirlenmesine sebep olan müesseseleri,

f- İkinci sınıf Gayrisihhi Müesseseler: Müessesenin faaliyeti gereği meskenlerden ve insanların ikametine ait diğer yerlerden belirlenecek bir mesafede faaliyette bulunması gereken işyerlerini,

g- Üçüncü sınıf Gayrisihhi Müessese: Meskenlerin yanında açılabilmele beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,

h- Sıhhi Müessese: Gayri Sıhhi Müesseseler dışında kalan her türlü işyerlerini,

i- Umuma açık istirahat ve eğlence yeri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerleri; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet arttırıcı 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,

j- Ruhsat : İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için müdürlüğümüzce verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatını,

k- İçkili Yerler Bölgesi: Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde Belediye meclisi tarafından mülki idare amirinin genel güvenlik ve asayiş yönünden görüşü alınarak tespit edilen ve içerisinde şarap ve bira dâhil her türlü alkollü içeceğin verilebileceği işyerlerinin açılabilceği bölgeyi,

L- Mülki idare amiri: İllerde Valiyi, Büyükşehir Belediyesi hudutları içinde kalanlar dâhil İlçelerde Kaymakamı,

m- Kolluk: Polis ve Jandarma Teşkilatını,

n- Konaklamana Yeri: Otel, motel pansiyon, ve kampingler gibi asıl fonksiyonları müşterilerin geceleme ihtiyaçlarını karşılamak olan işyerlerini,

o- İşyeri Tetkik ve Kontrol Ekibi: Ruhsat verildiği tarih itibariyle en geç bir ay içinde işyeri kontrol denetim ekibi işyerinin genel ve asgari ortak şartlar ile sınıf ve

türü için aranacak kriterlere uygunluğu yönünden tetkik ve kontrol eden ve ruhsatın kesinleşmesine dair raporu tutan, ruhsat verildikten sonra işyerlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde çalıştırılıp çalıştırılmadığı ile İnsan ve Çevre Sağlığı yönünden denetleyen ekibi.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlük teşkilat yapısı

Genel tanım

Madde 5 - Müdürlük; Belediye Başkanının yönetim ve denetiminde, bağlı olduğu Belediye Başkan yardımcısının yönlendiriciliğinde; müdür, ruhsat şefliği, işyeri kontrol ve denetim ekibi ile yazı işleri personeli şeklindeki hiyerarşik yapılanma ile bu yönetmelikte yazılı esaslar çerçevesinde personeli yönlendirmek, görevlendirmek, yapılacak iş ve işlemler konusunda görev dağılımı yaparak çalışmalarda etkinliği sağlamak, ruhsatlandırma işlemlerinin yasal süresi içinde tamamlanmasını ve işyerlerinde gerekli kontrol ve denetimleri yaptırmakla yükümlüdür.

Müdürün yetki ve görevleri

Madde 6 - Çiğli sınırları içinde belediyenin iznine bağlı olan işyerlerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereği sınıflarını tespit etmek, ruhsatlandırmak, yasal süresi içerisinde kontrolünü yaptırmak ve denetlemesini sağlamak ve sınıflandırma komisyonuna başkanlık etmek. Sınıflandırma komisyonu müdürün başkanlığında ruhsat şefi ve en az iki memurun katılımı ile işyerlerinde aranacak asgari ortak şartların yanında türü ve sınıfı istenen özellikler dikkate alınarak sınıf tespiti yapar.

Madde 7 - Müdürlüğe havale edilen evraklar ile şikâyet dilekçelerinin ve ruhsat müracaatlarının ön incelemelerini yaparak gereği yapılmak üzere ilgili servislere havale etmek, sonuçlandırmak ve ilgili birim ve mercilere gereken cevapların yasal süresi içinde verilmesini sağlamak.

Madde 8 - Görevli memur ve diğer personelin şahsi dosyalarını tutarak yasalar nezdinde ön görülmüş özlük haklarını yürütmek.

Madde 9 - Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereği yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.

Madde 10 - Müdürlük çalışmalarının düzenli, sürekli yürütülmesi ve etkinliği için gerekli her türlü makine, teçhizat ve büro sarf malzemelerinin tasarruf tedbirlerini gözeterek zamanında teminini sağlamak.

Madde 11 – Personelin Müdürlük çalışmalarına katkısını azami seviyeye çıkaracak önlemleri almak ve gerekli düzenlemeleri yaparak ruhsatlandırma işlemlerinde; süratli, etkin, adil ve şeffaf uygulamaları sağlamak.

Madde 12 -Müdürlük bütçesini performans ölçütleri çerçevesinde vatandaş memnuniyetinin en üst seviyeye çıkaracak şekilde uygulamasını sağlamak.

Madde 13 -Müdürlük çalışmalarında tutulması zorunlu defterlerin ve kayıtların düzenli tutulmasını sağlayarak etkin arşiv düzenini sağlamak.

Madde 14 -Müdürlük çalışanlarının ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sağlık hizmetlerinde yararlanması için gerekli sevk işlemlerini zamanında yapmak, sağlık

harcamalarının ilgili birim ve mercilere süresi içinde ödemesini sağlayacak gerekli belgelerin düzenlenmesini ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

Madde 15 -Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerekli Belediye Meclisi ve Encümen kararlarının zamanında alınması sağlamak.

Madde 16-Müdürlük çalışmalarında hiyerarşik yapılanmaya uygun gerekli düzenleme ve görevlendirmeleri yapmak.

Madde 17 -Bu yönetmeliğin dayanak bölümünde belirtilen kanun, yönetmelik ve genelgeler gereği yapılması gereken ve bu yönetmelikte belirtilmeyen iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Ruhsat Şefliği Görev ve Yetkileri

Madde 18 -Ruhsat müracaatlarının kabulünü sağlamak ve gereği için işyeri denetim kontrol ekibine havalesini yapmak.

Madde 19 - Sınıflı iş yerlerinin sınıf tespit komisyonunda görev almak.

Madde 20 -Müdür tarafından havale edilen her türlü ruhsat ve şikâyet dilekçeleri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını ve bu çalışmalarla ilgili kayıtların düzenli tutulmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

Madde 21 -2559 sayılı P.V.S. kanunu gereği tutulan tutanaklar ile ilgili gerekli yazışmaları yaparak encümeden idari para cezası uygulamasını sağlamak.

Madde 22 -Müdür adına resmi belgeleri havale etmek ve düzenlenen her tür belgeleri paraf etmek.

Madde 23 -Müdürün bulunmadığı zorunlu durumlarda müdüre vekâlet etmek.

Madde 24 -Bu yönetmelikte belirtilmeyen ve müdürlüğümüzün çalışmalarına dayanak teşkil eden kanun, yönetmelik, genelgeler gereği yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.

İşyeri Denetim ve Kontrol Ekibinin Görev ve Yetkileri

Madde 25 – İşyeri denetim ve kontrol ekibi ruhsat şefi ile müdür tarafından görevlendirilen en az iki memurdan oluşmaktadır.

Madde 26- Ruhsat müracaatlarının ön incelemeden geçirilerek dosya bazında istenen evrakların tamamlanması ile ruhsat için ödenmesi gereken harç ve ücretlerin tahsilâtından sonra ruhsatın yazılması için yazı işleri personeline gereği yapılmak üzere göndermek ve sınıflandırma komisyonunda görev almak.

Madde 27- Verilen ruhsatları en geç bir ay içinde müdürün havalesi ile yerinde kontrol ederek ruhsat kesinleşmesini sağlamak ve bilgisayar ortamında gerekli kayıtların tutulması ile arşivlenmesini sağlamak.

Madde 28-işyeri ruhsatı verildikten sonra yerinde yapılan kontrolde mevzuata uygun olmayan unsurlar ve noksanlıklar tespiti halinde, işyerine bu noksanlık ve hataların tamamlanması için bir defaya mahsus olmak üzere onbeş günlük süre vermek ve bu süre sonunda noksanlıklar ve aykırılıklar giderilmediği takdirde, ruhsatı iptal ederek kapatmaya esas işlemleri yapmak.

Madde 29-Ruhsatlandırma çalışmaları dışında müdürlüğümüze gereği yapılmak üzere havale edilen şikâyet dilekçelerine binaen yerinde tetkik yaparak gerekli yasal işlemlerin dayanağı olan; ihtarname, yerinde tespit tutanağı ve kapatmaya esas tutanak düzenlemek.

Madde 30- Bu yönetmelikte belirtilmeyen ve müdürlüğümüzün çalışmalarına dayanak teşkil eden kanun, yönetmelik, genelgeler gereği yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.

Yazı işleri personelinin görevleri

Madde 31-Müdür ve ruhsat şefi tarafından havale edilen ruhsat müracaatlarının işyeri denetim ve kontrol ekibinin tuttuğu rapor doğrultusunda; ruhsatın düzenlenmesi imzaya sunulması, bilgisayar ortamına kaydederek ve arşivlenmesi ile ilgili bütün iş ve işlemleri yapmak.

Madde 32- Müdürlük çalışmaları ile ilgili bilgi ve belgelerin kayıtlarını düzenli tutmak ve yapılan yasal işlem sonucunda kayıt kapatma işlemlerini yapmak.

Madde 33- Havale edilen şikâyet dilekçelerini yasal süresi içinde cevap vermek.

Madde 34- Tutulması zorunlu kayıtlarını ışığında bilgi ve belgelerin bilgisayar ortamına giriş işlemlerinin zamanında ve eksiksiz yapmak.

Madde 35-Müdürlük ve müdürlük personeli ilgili gerekli bütün yazışmaları yapmak

Madde 36-Müdürlüğümüzce düzenlenerek imzalanan ruhsat izin ve harca tabi belgelerin Belediye Meclisi tarafından karar altına alınmış harç ve ücretlerinin irsaliyelerini düzenleyerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne tahsilât için göndermek ve tahsilât makbuzlarının bir suretinin dosyasına konulmasını sağlamak.

Madde 37- Ruhsat harcı veya belge ücreti alınarak düzenlenen belgelerin müracaat sahibine imza karşılığında teslim edip gerekli kayıtları tutmak.

Madde 38- Kolluk kuvvetlerine umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine düzenlenen ruhsat, mesul müdürlük belgesi, sabahçı belgesinin birer suretlerini genel güvenlik ve asayiş yönünden denetlenmesini sağlamak üzere yasal süresi içerisinde kolluk kuvvetlerine göndermesini sağlamak.

Madde 39-Müdürlüğümüz çalışmalarına dayanak teşkil eden Kanun ve Yönetmelikler gereği gerekli yazışmaları yapmak ve kayıtlarını düzenli tutmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

RUHSATLANDIRMA İLE İLGİLİ İŞ VE İŞLEMLER

Sihhi Müesseselerin Ruhsatlandırılması

Madde 40- Sihhi müessese ruhsat müracaatlarında aşağıda belirtilen evraklar istenecektir.

1-Başvuru /Beyan Formu

2-Tapu fotokopisi, numarataj belgesi

3-Kira kontratı fotokopisi

4-Vergi Levhası fotokopisi

5-Şahıs ise (Esnaf oda kaydı ve sicil tasdiknamesi)

6-Şirket ise(Ticaret odası kaydı, sicil tasdiknamesi, imza sirküleri ve ana sözleşme)

7-Nüfus cüzdan fotokopisi

8-İtfaiye raporu (itfaiye raporu istenmeyecek işyerleri için her 100 m2 için 1 adet yangın söndürme cihazı faturasının fotokopisi)

9-Ustalık belgesi (Ticaret sicile kayıtlı olanlardan istenmeyecek.)

10-Atık yağ sözleşmesi (faaliyetleri sonucu atık yağ oluşturan bütün işletmelerden istenecek.)

11-Yapı kullanma izin belgesi (Özel yapı şeklini gerektiren yapılardan)

12- Tapu kütüğüne mesken olarak kayıtlı bulunan bağımsız bölümlerde işyeri açılması durumunda kat maliklerinin oy birliği ile vermiş oldukları muvafakatname

13- Su satış yetki belgesi (su satış yerlerinden istenecektir.)

14-Şahıslardan 2 adet fotoğraf

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri

Madde 41- Sıhhi müesseseler için istenen evraklara ek olarak, Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için aşağıdaki evraklar istenecektir.

1-Genel Güvenlik ve asayiş yönünden kolluk kuvvetinin görüşünün alınması

2-Mesafe ölçüm Krokisi

3- İnternet salonlarından Elektrik mühendisleri odasından tesisat uygunluk yazısı.

Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalışanlardan istenecek evraklar.

1-Nüfus cüzdan örneği

2-Adli sicil belgesi

3-Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair resmi sağlık kurumundan alınacak sağlık raporu.(Çalışanın devamı halinde her altı ayda bir yenilenir.)

Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılış ve kapanış saatleri kolluk kuvvetinin görüşü alınmak şartıyla Belediye Encümeni tarafından tespit edilir.

İçkili yer bölgesi mülki idare amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü doğrultusunda Belediye Meclisi tarafından tespit edilir. İçkili yer bölgesi olarak tespit edilmeyecek yerler ile mesafe ölçüm kriterleri konusunda İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 30. maddesi ve 31. maddesine göre işlem yapılır. İçkili Yer Bölgesi Tespit Komisyonu Belediye Başkanın veya Görevlendireceği Başkan Yardımcısının başkanlığında; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden en az bir personelin katılımıyla Başkanlık Olur'u alınarak teşkil edilir.

İçkili yer bölgesi haricinde içkili yer açılmaz.

İkinci ve Üçüncü Sınıf Gayrisıhî Müesseseler

Madde 42- İkinci ve üçüncü sınıf Gayrisıhî müesseselerden istenecek evraklar.

1- Yapı kullanma izin belgesi

2- Vergi levhası

3- Kiracı ise kira kontratı (değilse tapu fotokopisi numarataj belgesi)

4- Şirketlerden oda kaydı, sicil tasdiknamesi ana sözleşme ve imza sirküleri

5- İtfaiye raporu

6- Ustalık belgesi veya sorumlu yönetici belgesi

7- İşletme izin belgesi (10ve daha fazla işçi çalıştıran işyerlerinden istenecektir.)

8- ÇED raporu veya ÇED gerekli değildir yazısı.

9- Emisyon izni (Çevre Orman Müdürlüğünden)

10- Deşarj izni (İzsu Halkapınar Şube Müdürlüğünden)

11- Motor Ruhsatı (Fen İşleri Müdürlüğünden)

12- Atık yağ sözleşmesi (faaliyetleri sonucu atık yağ oluşturan işletmelerden)

Ruhsat müracaatının alınması ve ruhsat düzenlenmesi

Madde 43-İşyeri işletmecisi yukarıda belirtilen evrakları ilişiginde sunmuş olduğu işyeri sınıfına uygun başvuru / beyan formunu eksiksiz doldurarak müdürlüğe teslim etmesi halinde; işyerinin yönetmelikte ön görülen kriterlere uygun olduğunun tespiti halinde başkaca hiçbir işleme gerek kalmaksızın işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenerek müracaat sahibine aynı gün içinde verilir. Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ruhsat düzenlenmeden önce işyerinde gerekli kontroller yapıldıktan sonra aynı gün içinde ruhsat düzenlenir.

Madde 44-İkinci ve üçüncü sınıf gayrisihhî müesseseler için yapılacak beyan ve incelemelerde; insan sağlığına zarar verilmemesi çevre kirliliğine yol açmaması, yangın patlama genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemeleri esas alınarak değerlendirilir ve uygun durumda olan işyerlerine beş gün içinde ruhsat düzenlenerek verilir.

Madde 45-İşyeri açma ve çalışma ruhsatı müracaatı sırasında işyeri belirtilen belgeler dışında herhangi bir belge istenmez ve Müracaat sahibinin beyanına göre düzenlenip verilen ruhsat müktesep hak doğurmaz.

İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarının kesinleşmesi

Madde 46- Ruhsat verilen işyeri bir ay içinde işyeri kontrol ve denetim ekibince İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 5. maddesi ve Ek 1 de belirtilen ortak asgari şartlar ile işyerinin sınıfına ve türüne göre istenen kriterler dikkate alınarak kontrol edilir.

Madde 47-İşyerinde tespit edilen eksik ve noksanlıkların giderilmesi için bir defaya mahsus olmak üzere on beş gün süre verilir. Bu süre içinde tespit edilen eksiklik ve noksanlıklar giderilmediği takdirde; ruhsat iptal edilerek işyeri kapatılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE VERİLEN DİĞER RUHSAT VE İZİNLER

Mesul müdürlük belgesi

Madde 48- İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmeliğin 35. maddesine göre “umuma açık istirahat ve eğlence yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda, işyerini idare etmek üzere bir mesul müdür görevlendirilir. Gerçek kişiler de mesul müdür görevlendirebilir. Görevlendirilen mesul müdür yetkili idareye bildirilir.” Denilmekle başvuran işletmecilere mesul müdürlük belgesi düzenlenerek verilir.

Madde 49- Mesul müdürlük için istenen evraklar aşağıda belirtilmiştir.

- 1-Nüfus cüzdan örneği
- 2-İkametgâh ilmühaberi
- 3-Adli sicil kaydı
- 4-Ruhsat fotokopisi
- 5-Mesul müdür atandığına dair dilekçe
- 6- 2 adet fotoğraf
- 7- Daha önce mesul müdür atanmış ise azilname ve eski mesul müdür belgesinin aslının dosyasına konmak üzere müdürlüğe iadesi.

Canlı müzik yayın izin belgesi

Madde 50-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin 38 maddesine göre canlı müzik yayın izni halkın huzur ve sknu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak ölçüm ve kontrole müteakip canlı müzik yayın izin belgesi düzenlenerek verilir.

Madde 51-Canlı müzik yayın izin belgesi verilirken aşağıdaki belgeler istenir.

- 1- Ruhsat fotokopisi
- 2- Dilekçe
- 3- 2 adet fotoğraf
- 4-Gürültü kontrol Yönetmeliğine göre alınmış uygunluk yazısı

Hafta tatili ruhsatı

Madde 52-394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun gereği Belediyemiz sınırları içerisinde hafta sonu açılması zorunlu işyerlerine hafta sonu çalışma ruhsatı işyeri açma ve kapanış saatlerine uyulmak şartı ile düzenlenerek verilir.

Madde 53- Hafta tatili ruhsatı için aşağıdaki belgeler istenir.

- 1- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı fotokopisi
- 2- Hafta tatili ruhsatı varsa aslı yoksa dilekçe
- 3- Şahıslardan 1 adet fotoğraf

Sabahı ruhsatı

Madde 54-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 33. maddesinin 2.bendi “iskele, istasyon, hava meydanı, terminal, garaj, benzin istasyonu ve benzeri yerler ile kara, deniz ve hava ulaşım merkezleri ile fuar, panayır, sergi ve Pazar kurulması gibi zorunluluk arz eden yer ve zamanlarda sabahçı kahvesi ve benzeri diğer tesislere bağlı olduğu kolluk kuvvetinin görüşü alınmak suretiyle yetkili idare tarafından geçici veya sürekli izin verilebilir.” gereği verilen izindir.

Madde 55- Sabahı Ruhsatı için istenen belgeler

- 1- İşyeri açma ve çalışma ruhsatının fotokopisi
- 2- Bu Yönetmeliğin 54. maddesinde belirtilen kıstasları içeren kroki
- 3- Kolluk kuvvetinin uygunluk görüşü
- 4- Dilekçe

Ekmek satış belgesi

Madde 56-Belediyemiz sınırları içerisinde İşyeri açma ve çalışma ruhsatı olarak faaliyette bulunan bakkal, market, süpermarket ve hipermarket ile ekmek satış bfelerinin mevzuatta belirtilen şartları taşımak kaydı ile ekmek satışı için verilen izindir.

Madde 57-Ekmek satış belgesi için istenen belgeler

- 1-İşyeri açma ve çalışma ruhsatının fotokopisi
- 2-Dilekçe
- 3-Yenileme durumunda eski ekmek satış ekmek belgesinin aslı.
- 4-Ekmek satış belgesi alan bütün mükelleflerin mevzuata uygun ekmek satış dolabı bulundurmak zorundadır.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve son hükümler

Madde 58- Müdürlük, Başkanın talimatı üzerine çalışmalarını ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetmeye esas olmak üzere ilgili birime sunmakla yükümlüdür.

Hüküm bulunmayan durumlar

Madde 59-Bu Yönetmeliğin dayanak kısmında belirtilen Kanun ve Yönetmelikler gereği müdürlüğümüzce yapılması gereken iş ve işlemlerde bu Yönetmelikte hüküm bulunmaması durumunda; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 60- Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18. maddesi m bendi gereği Çiğli Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra, mahalli bir gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 61- Bu Yönetmelik hükümlerini Çiğli Belediye Başkanlığı yürütür.