

KARAR: 20

09.01.2026

K A R A R

5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendi gereği, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmelik değişikliği ile ilgili Hukuk ve Tarifeler Komisyonunun 08.01.2026 tarih ve 04 sayılı raporu.

(Belediye meclisimizin 05.01.2026 tarihinde yapmış olduğu birleşimde görüşülerek komisyonumuza havale edilen, Sincan Belediyesi Kabahatler Talimatnamesinde değişiklik yapılması ile ilgili dosya incelendi.

Komisyonumuzca yapılan görüşmeler neticesinde;

Sincan Belediyesi Kabahatler Talimatnamesi değişikliği aşağıdaki belirtildiği şekliyle komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Meclisimizin görüşlerine arz ederiz.) Okundu.

Konu üzerindeki görüşmelerden sonra, komisyon raporu oylamaya sunuldu, yapılan işaretle oylama sonucunda; 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendi gereği, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmelik değişikliği ile ilgili Hukuk ve Tarifeler Komisyonu raporunun kabulüne oybirliğiyle 09.01.2026 tarihli toplantıda karar verildi.

Bekir YILDIZ
Meclis Başkan V.

Kaan Yusuf YURTERİ
Katip

Fatma Nur AYDOĞAN
Katip

KARAR: 20

09.01.2026

T.C.
SİNCAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Sincan Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluşunu, teşkilatını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları, "İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı" verilmesi ile hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları, sıhhi ve gayrisıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesine dair iş ve işlemleri, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun, 7033 sayılı Sanayinin Geliştirilmesi ve Üretimin Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Mütcellik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 tarih ve 480 numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muadil Kanun, 3194 sayılı İmar Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu, 4250 sayılı İspirto ve İspirtolu İçkiler İnhisarı Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu, 6487 sayılı Bazı Kanunlar ile 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun, 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2007/12937 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

KARAR: 20

09.01.2026

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye: Sincan Belediyesi,
- b) Başkanlık: Sincan Belediye Başkanlığı,
- c) Başkan: Sincan Belediye Başkanı,
- ç) Meclis: Sincan Belediye Meclisi,
- d) Encümen: Sincan Belediye Encümeni,
- e) Başkan Yardımcısı: Sincan Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- f) Müdürlük: Sincan Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
- g) Müdür: Sincan Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürünü,
- ğ) Şef: Sincan Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü emrinde müdüre yardımcı olmak üzere görevlendirilen personeli,
- h) Personel: Sincan Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü emrinde görevli tüm personelleri,
- i) Yetkili idare: Belediye sınırları ve mücavir alanlar dışı ile kanunlarda münhasıran il özel idaresine yetki verilen hususlarda il özel idaresini, büyükşehir belediyesi sınırları içinde büyükşehir belediyesinin yetkili olduğu konularda büyükşehir belediyesini, bunların dışında kalan hususlarda büyükşehir ilçe belediyesini, belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde belediyeyi, organize sanayi bölgesi sınırları içinde organize sanayi bölgesi tüzel kişiliğini, endüstri bölgesi sınırları içinde Sanayi ve Teknoloji Bakanlığını ve teknoloji geliştirme bölgesi yönetici şirketi ile bölgede yer alan AR-GE ve tasarım faaliyetinde bulunan firmalar için Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı il müdürlüklerini,
- ı) Gayrisihhî müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,
- j) Birinci sınıf gayrisihhî müessese: Konutlardan ve insan ikametına mahsus diğer yerlerden mutlaka uzak bulundurulmaları gereken müesseseleri,
- k) İkinci sınıf gayrisihhî müessese: Konutlardan ve insan ikametına mahsus diğer yerlerden mutlaka uzak bulundurulmaları gerekmeyen, bununla birlikte müessesenin faaliyetinin gerektirdiği durumlarda izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin esenlik ve istirahatı hususunda konumu, tesisatı ve vaziyeti itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gerekli müesseseleri,
- l) Üçüncü sınıf gayrisihhî müessese: Konutların ve insan ikametına mahsus diğer yerlerin yanında açılabilmesi için sıhhî nezarete tabi tutulması yeterli olan müesseseleri,
- m) Sıhhî müessese: Gayrisihhî müesseseler dışında kalan her türlü işyerini,
- n) Ulusal Bayram Günlerinde Çalışma Ruhsatı: Ulusal bayram günlerinde işyerlerini açmak isteyen mükelleflerin alması gereken izin ve ruhsatı,

KARAR: 20

09.01.2026

o) 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 yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zekâ geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,

ö) İçkili yer bölgesi: Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde belediye meclisi, bu sınırlar dışında il genel meclisi tarafından valilik veya kaymakamlığın görüşü alınarak tespit edilen ve içerisinde şarap ve bira dâhil her türlü alkollü içeceğin verilebileceği işyerlerinin açılabilmesi bölgeyi,

p) Çevre sağlığı: İnsan sağlığının çevredeki fizikî, kimyevî, biyolojik, sosyal ve psiko-sosyal faktörlerle tespit edilen yaşam kalitesini,

r) İnceleme Kurulu: Birinci sınıf gayrisihhî müesseseler için yer seçimi ve tesis kurma, deneme veya açılma izni amacıyla inceleme yapan kurulu,

s) Yer seçimi ve tesis kurma izni: Birinci sınıf gayrisihhî müesseselerde tesisin yapılmasından önce söz konusu yerde kurulup kurulamayacağı konusunda ve kurulacak yer, proje ve belgelerin uygun görülmesi durumunda müessesenin kurulması için yetkili idarece verilen izni,

ş) Deneme izni: Gayrisihhî müesseselerde onaylı projelerine göre yapılan müessesenin, planlanan şekilde çalışıp çalışmadığının ve doğal kaynakların kirlenmesini önlemek için alınan tedbirlerin yeterli olup olmadığının tespiti için yetkili idarenin izni ve denetimi altında belirli bir süre deneme mahiyetindeki faaliyetlere verilen geçici izni,

t) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı: Yetkili idareler tarafından bu Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,

u) Mahallin en büyük mülkî idare amiri: İllerde valiyi, büyükşehir belediyesi hudutları içinde kalanlar dâhil ilçelerde kaymakamı,

ü) Kolluk: Polis ve jandarma teşkilatını,

v) Konaklama yeri: Otel, motel, pansiyon ve kampingler gibi, asıl fonksiyonları müşterilerin geceleme ihtiyaçlarını sağlamak olan yerleri,

y) Organize sanayi bölgesi: 12/4/2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanununa göre kurulan özel hukuk tüzel kişisini,

z) İş yeri: Ticari, sınai, zirai veya mesleki bir faaliyetin ya da girişimin icrasına tahsis edilen veya bu faaliyetlerde kullanılan, kara ya da su üzerindeki açık veya kapalı alanda bulunan sabit ya da mobil yerleri,

aa) Sınıf tespiti: Bu Yönetmelik ile sınıflandırması yapılmamış bir gayrisihhî müessesenin kendi içinde kaçınıcı sınıfta bulunduğu tespiti amacıyla Sağlık Bakanlığınca yapılan tespiti ve sınıflandırmayı,

KARAR: 20

09.01.2026

bb) Endüstri bölgesi: Ülke ekonomisini uluslararası rekabet edebilir bir yapıya kavuşturmak, teknoloji transferini sağlamak, üretim ve istihdamı artırmak, yabancı sermaye girişini hızlandırmak ve özellikle üretim maliyetleri açısından büyük ölçekli yatırımlar için uygun sanayi alanı oluşturmak üzere 9/1/2002 tarihli ve 4737 sayılı Endüstri Bölgeleri Kanunu gereğince kurulacak üretim bölgelerini,

cc) Teknoloji geliştirme bölgesi: Yüksek/ileri teknoloji kullanan ya da yeni teknolojilere yönelik firmaların, belirli bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü ya da AR-GE merkez veya enstitüsünün olanaklarından yararlanarak teknoloji veya yazılım ürettikleri/geliştirdikleri, teknolojik bir buluşu ticari bir ürün, yöntem veya hizmet haline dönüştürmek için faaliyet gösterdikleri ve bu yolla bölgenin kalkınmasına katkıda bulundukları, 26/6/2001 tarihli ve 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu gereğince aynı üniversite, yüksek teknoloji enstitüsü ya da AR-GE merkez veya enstitüsü alanı içinde veya yakınında kurulan; akademik, ekonomik ve sosyal yapının bütünleştiği siteyi veya bu özelliklere sahip teknoparkı,

çç) UKOME: Ulaşım koordinasyon merkezi (UKOME), Büyükşehir Belediyesi Yasası'na dayanılarak büyükşehir belediyesi bünyesinde kurulan ulaşım ve trafiğin düzenlenmesi, yolcu taşıma ücretlerinin ve toplu taşıma araçlarının hat ve güzergâhlarının belirlenmesinde kararlar alan birimi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü "Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde Belediye Meclisi kararı ile kurulur. Müdürlük kurulurken, kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, hizmetlerde kalitenin artırılması, ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

Teşkilat

Madde 6- Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

1.1) Ruhsat ve Denetim Şefliği

a) Denetim Büro Servisi

- aa) Komisyon (Heyet) Birimi
- ab) Denetim Birimi
- ac) İşyeri Tespit ve Tebligat Birimi
- ad) Kalem Birimi



KARAR: 20

09.01.2026

b) Ruhsat Büro Servisi

- ba) Sıhhi, Gayrisıhhi Müessese İşyeri Ruhsat Kayıt Birimi
- bb) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsat Kayıt Birimi
- bc) Evrak Tarama ve Arşiv Birimi
- bd) Kalem Birimi

c) Ölçüler ve Ayar Servisi

- ca) Kontrol, Kayıt ve Denetim Birimi
- cb) Kalem Birimi

ç) İş Sağlığı ve Güvenliği Servisi

- ça) Kontrol, Kayıt ve Denetim Birimi
- çb) Kalem Birimi

Şefliklerin altında bulunan birimlere ekleme, çıkarma ve her türlü değişiklik yapma yetkisi Müdürlüğüdür. Müdürlüğün personel yapısı aşağıda belirtildiği şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) İdari, Teknik ve Sağlık Personeli
- d) Yardımcı Hizmet Personeli

Bağlılık

Madde 7- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendireceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Başkan, bu görevi bizzat veya yetkilendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görevleri

Madde 8- 1) Belediye sınırları dâhilindeki tüm sıhhi (Ankara Büyükşehir Belediyesi mülkiyetinde bulunan işyerleri hariç), 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerleri tarzı işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek,

2) Müdürlükçe işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemekle yetkili bulunan işyerlerinden ulusal bayram günlerinde faaliyette bulunmak isteyen işyerlerine Ulusal Bayram Günlerinde Çalışma Ruhsatı düzenlemek,

3) Belediye sınırları dâhilinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işyerlerini Zabıta Müdürlüğü ekiplerince ve/veya bünyesinde görev yapan zabıta ekipleriyle tespit ederek ruhsat almaları hususunda tebligat yapmak, tebligat neticesinde ruhsat başvuru durumlarını kontrol ve takip ederek sonuçlanmasını sağlamak,

KARAR: 20

09.01.2026

4) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan faaliyet gösteren veya ruhsat başvuru dosyası olsa bile makul sürelerde dosyasındaki eksiklerini tamamlayamayan işyerlerine ilişkin faaliyetten men işlemini yapmak, ilgili mevzuatlar doğrultusunda gerekli idari yaptırımlar hakkında karar alınmak üzere Belediye Encümenine teklif sunmak,

5) Belediye sınırlarında henüz faaliyette olmayıp taşınmayı düşünen işyerlerinin faaliyetleri nezdinde gerek fiziki denetimler gerekse teknik ve hukuki mevzuatlar açısından incelemeler yaparak ilgili faaliyetinin ruhsata uygunluğunu değerlendirmek ve neticelendirmek,

6) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı başvurusunda bulunan işyerlerinin başvuru dosyalarını almak,

7) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı başvurularına ilişkin ilgili mevzuatlar doğrultusunda inceleme ve denetimlerde bulunmak,

8) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı müracaatında bulunan işyerlerinin dosyasına ilişkin adres tespiti, imar durumu, mülkiyet durumu, yapı kullanma izin belgesi-yapı kayıt belgesi, yıkım kararı bulunup bulunmadığı vs. gibi durumlarla ilgili Belediye içindeki diğer Müdürlüklerle yazışmalar yapmak,

9) Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri, kapalı ambalajlarda perakende alkollü içki satışı yapacak işyerleri ve gerekmesi durumunda diğer işyerlerine ilişkin genel güvenlik ve asayiş yönünden incelemeler ve değerlendirmeler yapılması hususunda yetkili kolluk kuvvetinin görüşünü almak,

10) İlgili mevzuat hükümlerine göre, gereken işyerleri için yangına karşı gerekli önlemlerin alındığını gösteren itfaiye raporu alınması noktasında Ankara Büyükşehir Belediyesi ilgili Daire Başkanlığına veya Müdürlüğüne bildirimler yapmak, yine ilgili mevzuat hükümlerine göre, Büyükşehir Belediyesinden itfaiye raporu alınması gerekmeyen durumlarda ilgili işyerlerinin Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda incelenerek yangına karşı gerekli önlemleri aldirmek,

11) Ana arterlerde açılmak istenen bazı işyeri faaliyetlerine ilişkin ilgili mükelleflerden UKOME Görüşü (Trafik İzni ve/veya Geçiş Yolu İzin Belgesi) talep etmek,

12) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı dosyalarına ilişkin evrak tamamlama sürecinde Belediye Meclisi kararıyla onaylanmış ilgili yıla ait Ücret Tarifesi üzerinden ücretleri ve diğer yasal mevzuat çerçevesinde harçları hesaplamak, mükellefe bildirmek, tahakkukunu düzenlemek, ilgili Müdürlük vasıtasıyla tahsilatlarını gerçekleştirmek,

13) Her yıl ulusal bayram günü işyerini açmak isteyen işyeri sahiplerinden Belediye Meclisince kabul edilen harç tarifesi üzerinden ilgili yıla ait harç bedelinin tahakkukunu düzenlemek,

14) Özellikle konut altlarında bulunan umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve gayrisihhi müesseseler başta olmak üzere Müdürlükçe gerekli görülen hallerde binanın diğer katlarında veya çevrede ikamet eden sakinlerin izninin olduğuna dair muvafakatnameyi işyeri yetkililerinden talep etmek,



7/22



KARAR: 20

09.01.2026

15) 06/06/2018 tarih ve 30443 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “YAPI KAYIT BELGESİ VERİLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR” tebliğinin ilgili hükmü doğrultusunda yapı kullanma izin belgesi aranmaksızın mevzuat hükümlerine uygun olan işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatını düzenlemek,

16) Dosyalara ilişkin tüm evrakları tamamlanan işyerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını basmak, Müdür, Başkan Yardımcısı veya Başkan tarafından imzalanmasını sağlamak ve ilgili işyeri yetkilisine teslim etmek,

17) İşyerini ulusal bayram günlerinde açık bulundurmak isteyen işyerlerinin her yıl ulusal bayram günlerinden önce ilgili yıla ait harcını ödemesine müteakip ulusal bayram günlerinde çalışma ruhsatını basmak, Müdür, Başkan Yardımcısı veya Başkan tarafından imzalanmasını sağlamak ve ilgili işyeri yetkilisine teslim etmek,

18) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı örneklerinin aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve ilgili ise Ticaret Siciline veya Esnaf Siciline göndermek,

19) Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının bir örneğinin en geç yedi gün içinde kolluğa gönderilmesini sağlamak,

20) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı ve ulusal bayram günlerinde çalışma ruhsatı verilen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını arşivlemek,

21) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerlerinin ruhsat verilmesine müteakip ruhsat şartlarının muhafaza edilip edilmediğine dair denetimlerini yapmak, ruhsat şartlarına hilaf durumlar mevcut ise mevzuata ve ruhsat şartlarına uygun hale getirilmesi noktasında ilgililerine yasal süreli tebligat yapmak, ruhsat hilafı durumlarında veya eksikliklerin giderilmediği takdirde ruhsat iptaline ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

22) Perakende ve açıkta alkollü içki satışı yapacak işyerlerinin ve nargile sunumu yapacak işyerlerinin diğer kurumlardan alacakları izin ve belgelere ilişkin mesafe ölçüm yazısı ve diğer taleplerini değerlendirmek,

23) Başvuruda bulunan lokantalara, içkili yerlere ve meskûn mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahati açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak ölçüm ve kontroller neticesinde Belediye Meclisi kararıyla kabul edilen ücret tarifesindeki ücretin tahsil edilmesine müteakip canlı müzik izin belgesi düzenlemek,

24) Görevi ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmalar yapmak. Başkanlık Makamına, Meclise ve Encümene teklifler sunmak, alınan kararların uygulamasını sağlamak,

25) Gerek denetimlerdeki tespitlerde gerekse Belediye bünyesinde Çözüm Merkezi, Çağrı Merkezi, CİMER vs. vasıtasıyla gelen şikâyetler neticesinde;

- a) İnsan sağlığına zarar veren,
- b) Çevre kirliliğine yol açan,
- c) Yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerini gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda faaliyetten men etmek,

KARAR: 20

09.01.2026

26) Mevzuata ve ruhsat şartlarına aykırı davranan işyerlerine ilişkin idari yaptırım kararları alınması hususunda Encümene bildirim yapmak,

27) Yasal mevzuat ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

28) 6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu kapsamında belediyenin diğer birimlerinde iş sağlığı ve güvenliği bakımından yasal düzenleme konusu iş ve işlemlerinin yapılması ile iş güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınması için belediye birimlerine rehberlik yapmak.

Yüklenicinin belediye tesislerinde İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yapılan çalışmaların takip ve denetlemesini yapmak, Çalışanlara ait İSG eğitimlerini organize etmek,

- ✓ Mevzuatın öngördüğü hazırlanan raporları ilgili makamlara sunmak
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konularda belediye birimlerine rehberlik etmek
- ✓ Çalışanların sağlık ve güvenliğini etkileyen konularda gerekli önlemleri almak üzere üst yönetime önerilerde bulunmak
- ✓ Tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için ilgili birimlerle resmi yazışma yapmak

Müdürlük yetkisi

Madde 9- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu Yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'na dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

Madde 10- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu Yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev ve yetkileri

Madde 11- Belediyelerde Başkanlık Makamı onayı ile atanır. Müdürlük personelinin üst amiridir.

- 1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- 3) Bu Yönetmelikte "Müdürlüğün görevleri" kısmında tanımlanmış olan tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.
- 4) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin ve sicil amiridir.
- 5) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonları sağlar.
- 6) Müdürlüğün "Stratejik Planı", "Kalite Yönetimi", "Kuruluş Brifingi", "Yıllık Performans Programını" ve buna bağlı olarak "Yıllık Bütçesini" hazırlar.
- 7) Müdürlük bütçesinin hazırlanmasında bütçeye göre sarf işlemlerini ve ayniyat işlemlerini yapar.
- 8) Performans hedefleri, iş kapasitesi ve faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.
- 9) Performans hedefleri ve bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren "Yıllık Faaliyet Raporunu" hazırlar.

KARAR: 20

09.01.2026

- 10) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “Hizmet Standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.
- 11) İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesini sağlar.
- 12) Müdürlüğün geçmiş döneme ait bilgilerinin, dosyalarının, raporlarının kurumsal bir formatta Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- 13) Çalışma alanına giren ve Belediye Başkanı veya Belediye Başkan Yardımcısı tarafından verilen emirleri yerine getirir.
- 14) Emri altında çalışan personele iş ve görev dağılımı yapar, görevleri verdikten sonra da personelin görevlerini yerine getirdiğini izler, denetler; görevlerin yerine getirilmediği durumlarda ilgili personellerin savunmalarını alır, gerekli görülen hallerde tutanak altına alarak gerekli tüm işlemleri yapar.
- 15) Müdürlük içindeki hizmetlerin usulüne uygun bir biçimde yürütülmesini sağlar, bu hususta gerekli tüm tedbirleri alır ve uygulamaları yapar.
- 16) Emrinde çalışan personelin sicil ve disiplin amirliği görevini yürütür, disiplin amiri sıfatıyla personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili savunma alma, görevden uzaklaştırma için gerekli işlemleri gizlilik ve titizlikle yapar.
- 17) Müdürlük faaliyetlerine ilişkin günlük, haftalık ve belirlenen diğer periyotlara göre faaliyet raporları hazırlatır ve Belediye Başkanına, Başkan Yardımcısına sunar.
- 18) Müdürlük personelinin kişisel ve özlük sicillerini düzenler; her türlü sosyal haklarını takip eder.
- 19) Müdürlük personelinin senelik izin kullanım programında tam yetkili olup bu konuda Müdürlüğün iş ve işlemlerinin aksamayacağı şekilde uygulamalar yapar.
- 20) Müdürlük personelinin işe giriş-çıkış saatlerini, öğle arası saatlerinde dinlenmesini denetler, mesai saatleri dâhilinde de çalışmaların daha verimli olması için tüm personele ilişkin gerekli önlemleri alır ve uygulamaları yapar.
- 21) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlar, personelin konuyla ilgili eğitimini ve yetiştirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar.
- 22) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç-gereç ve personel teminini yasal mevzuat çerçevesinde sağlayarak etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılmasını sağlar.
- 23) Müdürlüğe bağlı Şefliklerin planlı ve programlı bir şekilde çalışmasını düzenler, personel arasında uyumlu şekilde iş birliğinin kurulmasını sağlar.
- 24) Müdürlüğün teşkilat yapısında Başkanlık Makamının olurlu almak kaydı ile değişiklik, ekleme ve/veya isim değişikliği yapılabilir.
- 25) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

KARAR: 20

09.01.2026

Müdürün sorumluluğu

Madde 12- Ruhsat ve Denetim Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekle de sorumludur.

Ruhsat ve Denetim Şefinin görev ve sorumlulukları

Madde 13- 1) Ruhsat ve Denetim Müdürünün vereceği emir ve talimatları yerine getirmek ve Müdüre karşı sorumlu olmak.

- 2) Emrindeki personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- 3) Denetim Servisi, Ruhsat Büro Servisi, Ölçüler ve Ayar Servisi ile İş Sağlığı ve Güvenliği Servisinin koordineli çalışmasını sağlamak.
- 4) Gerekğinde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne vekâlet etmek.
- 5) Belediye sınırları içerisinde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ve/veya Zabıta Müdürlüğü ekiplerinin yaptığı ruhsat tebligatlarına rağmen işyeri açma ve çalışma ruhsatı başvurusunda bulunmayan ya da ruhsat başvurusu mevcut olsa dahi makul sürede evraklarını tamamlamayan işyerlerine ilişkin ruhsatsız faaliyetten idari yaptırım kararı alınması için Encümene yazılacak yazıları yazarak veya yazdırarak Müdürlük Makamına sunmak.
- 6) Belediye sınırları içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan faaliyet gösteren ve işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak üzere müracaat eden sıhhi, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müessese ve umuma açık istirahat ve eğlence yeri olan işyerlerinin ruhsat dosya başvurularını almak, aldırarak, işleme koymak ve havale için Müdürlük Makamına sunmak.
- 7) Ulusal bayram günlerinde çalışma ruhsatı başvurularını almak, aldırarak, işleme koymak ve havale için Müdürlük Makamına sunmak.
- 8) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı başvuru dosyalarına ilişkin gerek Kurum içinde diğer Müdürlüklerle gerekse Ankara Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve bağlı Birimler, Bakanlıklar ile tüm Kamu-Özel, Kurum-Kişi ve Kuruluşlarıyla yapılması gereken yazışmaları yapmak.
- 9) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı ve ulusal bayram günlerinde çalışma ruhsatı başvuru dosyalarına ilişkin tüm harç ve ücretleri emrindeki personele hesaplatarak veya hesaplayarak vatandaşa bildirmek, tahakkukunu hazırlamak, tahsilatını gerçekleştirmeye yönelik iş ve işlemleri yapmak.
- 10) Ruhsat başvuru dosyalarındaki eksikliklerin giderilmesi noktasında emrindeki personele sık sık aramalar yaptırmak, gerektiği takdirde emrinde arazide görev yapan personele işyerinde denetimler ve kontroller yaptırarak eksiklerin giderilmesini sağlayıp ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- 11) Tüm evrakları tamamlanan başvuru dosyalarının komisyon raporlarını (kapak) hazırlamak, ruhsatlarını basıp kendi imzası var ise imzalayıp Müdürlük ve Başkanlık Makamının onayına sunmak, ruhsatı imzalanan işyeri yetkililerine ruhsatlarını teslim almaları konusunda gerekli bildirimleri yapmak.

KARAR: 20

09.01.2026

12) Ruhsatlandırılan işyerlerinin “ruhsat ertesi denetim” veya “periyodik denetimlerinin” yapılması için ilgili dosyaların ve ruhsatların Denetim Servisi, Ruhsat Büro Servisi, Ölçüler ve Ayar Servisi ile İş Sağlığı ve Güvenliği Servisine veya personeline havalesini sağlamak.

13) Gerekirse; Zabıta Müdürlüğü ekiplerince mühürlenerek faaliyetten men edilecek, mühür fekkinden dolayı Savcılığa intikal işlemleri yapılacak işyerlerine ilişkin yapılacak iş ve işlemlerden tam yetkili ve sorumlu olmak.

14) Faaliyetini sonlandıran işyerlerinin ruhsat ve dosyalarının işleminden kaldırılmasına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.

15) Müdürlük arşiv işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

16) Emrindeki personele ruhsat başvurularına ilişkin dosyalar ve diğer her türlü evrakı muhafaza ettirmek.

17) Müdürlüğün çalışmalarına ilişkin haftalık, aylık, yıllık ve belirlenecek diğer periyotlara ilişkin faaliyet raporlarını personele hazırlatarak Müdürlük Makamına sunmak ve bu sürecin tamamından tam yetkili ve sorumlu olmak.

18) Müdürlüğe ait yıllık performans programı, yıllık bütçe, yıllık faaliyet raporu, iç kontrol uyum planı ve diğer tüm stratejik plan doğrultusunda yapılacak iş ve işlemlerin yapılmasından tam yetkili ve sorumlu olmak.

19) Müdürlüğün kırtasiye dâhil her türlü malzeme taleplerini belirlemek, talep fişlerini hazırlatıp Müdürlük Makamına sunmak, bu sürecin tamamından tam yetkili ve sorumlu olmak.

20) İdaresindeki mühür, kaşe ve diğer demirbaş malzemelerin muhafazasını sağlamak.

21) İdaresindeki personelin Başkanlık Makamı ve Müdürlük Makamına saygılı hareket etmesinden ve verilen emirlerin eksiksiz, zamanında yerine getirilmesinden sorumlu olmak, personelin kendi aralarında ve mükellefe karşı saygılı ve pozitif hareket etmesini sağlamak.

22) İdaresindeki personelin işe giriş-çıkış saatlerini, öğle arası dinlenme saatlerine riayetlerini, mesai saatleri içerisinde personelin görevi başında olup en verimli şekilde işlerini yapmalarını kontrol etmek, bu sürecin tamamından tam yetkili ve sorumlu olarak gerekli hallerde önlemler almak, uygulamalar yapmak.

23) Mevzuatlardaki değişiklikleri sürekli bir şekilde takip ederek Müdürlük Makamını ve idaresindeki personeli bilgilendirmek.

24) İdaresindeki personelin günlük ve saatlik izin taleplerini iş yoğunluğuna göre değerlendirmek ve Müdürlük Makamına bilgi vermek.

25) Denetim için araç temini, Zabıta Ekibi temini gibi destek hizmetlerini sağlamak.

26) Denetim personelinin teknik ve hukuki mevzuatlar nezdinde eğitilerek işlerin daha sağlıklı yürütülmesini sağlamak, ilgili personelle sahada iş disiplinine, kurum etik ve değerlerine uygun davranışlarda bulunmalarına yönelik sık sık toplantılar yapmak, bu konuda yapılacak işlem ve alınacak önlemlerde tam yetkili olmak ve süreçten Müdürlük Makamını bilgi sahibi etmek.

27) Müdürlükte görevli araçların ve sürücü personelin kontrolünü sağlamak.

28) İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında mevzuat gereğince İSG hizmetlerinin takibini yapmak ve koordine etmek,

KARAR: 20

09.01.2026

Denetim Servisi, Ruhsat Büro Servisi, Ölçüler ve Ayar Servisi ile İş Sağlığı ve Güvenliği Servisinin görev ve sorumlulukları

Madde 14- 1) Ruhsat ve Denetim Müdürü ile Ruhsat ve Denetim Şefinin vereceği emir ve talimatları yerine getirmek, Ruhsat ve Denetim Şefi ve Müdüre karşı sorumlu olmak.

2) Gerekğinde Ruhsat ve Denetim Şefliğine vekâlet etmek.

3) Belediye sınırları dâhilinde yetki alanımızda bulunan tüm sıhhi, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müessese ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetimini yaparak işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işyerlerini tespit etmek ve ruhsata başvuru yapmaları hususunda yasal süreli tebligatlar yapmak.

4) Belediye sınırlarında henüz faaliyette olmayıp taşınmayı düşünen işyerlerin faaliyetleri nezdinde gerek fiziki denetimler gerekse teknik ve hukuki mevzuatlar açısından incelemeler yaparak ilgili faaliyetinin ruhsata uygunluğunu değerlendirmek ve karar alınması hususunda Ruhsat ve Denetim Şefliğine ve Müdürlük Makamına sunmak.

5) Belediye sınırları içerisinde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ve/veya Zabıta Müdürlüğü ekiplerinin yaptığı ruhsat tebligatlarına rağmen işyeri açma ve çalışma ruhsatı başvurusunda bulunmayan ya da ruhsat başvurusu mevcut olsa dahi makul sürede evraklarını tamamlamayan işyerlerine ilişkin ruhsatsız faaliyetten idari yaptırım kararı alınması için Encümene yazılacak yazıları yazarak Ruhsat ve Denetim Şefi ve Müdürlük Makamına sunmak.

6) Belediye sınırları içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan faaliyet gösteren ve işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak üzere müracaat eden sıhhi, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müessese ve umuma açık istirahat ve eğlence yeri olan işyerlerinin ruhsat dosya başvurularını almak, işleme koymak ve havale için Ruhsat ve Denetim Şefi ve Müdürlük Makamına sunmak.

7) Ulusal bayram günlerinde çalışma ruhsatı başvurularını almak, aldırarak, işleme koymak ve havale için Ruhsat ve Denetim Şefliği ve Müdürlük Makamına sunmak.

8) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı başvuru dosyalarına ilişkin gerek Kurum içinde diğer Müdürlüklerle gerekse Ankara Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve bağlı Birimler, Bakanlıklar ile tüm Kamu-Özel, Kurum-Kişi ve Kuruluşlarıyla yapılması gereken yazışmaları yapmak.

9) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı ve ulusal bayram günlerinde çalışma ruhsatı başvuru dosyalarına ilişkin tüm harç ve ücretleri emrindeki personele hesaplatarak veya hesaplayarak vatandaşa bildirmek, tahakkukunu hazırlamak, tahsilatını gerçekleştirmeye yönelik iş ve işlemleri yapmak.

10) Ruhsat başvuru dosyalarındaki eksikliklerin giderilmesi noktasında aramalar yaptırmak, gerektiği takdirde emrinde arazide görev yapan personele işyerinde denetimler ve kontroller yaptırarak eksiklerin giderilmesini sağlayıp ruhsatlandırılmasını sağlamak.

11) Tüm evrakları tamamlanan başvuru dosyalarının komisyon raporlarını (kapak) hazırlamak, ruhsatlarını basıp kendi imzası var ise imzalayıp Müdürlük ve Başkanlık Makamının onayı için Ruhsat ve Denetim Şefine teslim etmek, ruhsatı imzalanan işyeri yetkililerine ruhsatlarını teslim almaları konusunda gerekli bildirimleri yapmak.

KARAR: 20

09.01.2026

12) Ruhsatlandırılan işyerlerinin süresi içerisinde periyodik denetimlerinin yapılması için ilgili dosyaların ve ruhsatların kontrolünü sağlamak.

13) Gerekirse; Zabıta Müdürlüğü ekiplerince mühürlenerek faaliyetten men edilecek, mühür fekkinden dolayı Savcılığa intikal işlemleri yapılacak işyerlerine ilişkin yapılacak iş ve işlemleri yapmak.

14) Faaliyetini sonlandıran işyerlerinin ruhsat ve dosyalarının işlemiden kaldırılmasına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.

15) Müdürlük arşiv işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

16) Ruhsat başvurularına ilişkin dosyalar ve diğer her türlü evrakı muhafaza etmek.

17) Müdürlüğün çalışmalarına ilişkin haftalık, aylık, yıllık ve belirlenecek diğer periyotlara ilişkin faaliyet raporlarını Ruhsat ve Denetim Şefi ve Müdürlük Makamına sunmak.

18) Müdürlüğe ait yıllık performans programı, yıllık bütçe, yıllık faaliyet raporu, iç kontrol uyum planı ve diğer tüm stratejik plan doğrultusunda yapılacak iş ve işlemlerin yapılmasından sorumlu olmak.

19) Müdürlüğün kırtasiye dâhil her türlü malzeme taleplerini belirlemek, talep fişlerini hazırlayıp Ruhsat ve Denetim Şefi ve Müdürlük Makamına sunmak.

20) İdaresindeki mühür, kaşe ve diğer demirbaş malzemelerin muhafazasını sağlamak.

21) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı başvurularına ilişkin ilgili mevzuatlar doğrultusunda fiziki inceleme ve denetimlerde bulunmak, önemli hususlarda Ruhsat ve Denetim Şefi ve Müdürlük Makamına bilgi sunmak, ruhsatlandırılma sürecinde diğer işlemlerinin yapılması için dosyayı Ruhsat ve Denetim Şefine havale etmek.

22) Müdürlük Makamının üzerinde hassasiyetle durduğu fiziki denetimlere ilişkin fotoğraflama, imar durumu incelemesi, muvafakatname alınması ve denetime ilişkin ilgili teknik ve hukuki mevzuatlar nezdinde yapılan inceleme bulgu ve sonuçlarının ilgili denetim formlarına özenle rapor edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, bu hususun istenilen düzeyde yürütülmesinden sorumlu olmak.

23) İlgili mevzuatlar nezdinde Müdürlük tarafından yangın önlemleri aldırılması gereken işyerlerine ilişkin idaresindeki teknik personeller vasıtasıyla denetimlerde bulunmak, gerek görülen hallerde Ruhsat ve Denetim Şefi ile Müdürlük Makamıyla da istişare edilerek ilgili denetimlere ilişkin raporlar yazdırmak, Müdürlük Makamının onayına sunmak.

24) Gerek işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işyerlerine yapılan tebligatlar gerekse ruhsat dosyasına ilişkin yapılan fiziki denetimlerin raporlarına ilişkin verilerin Müdürlükte kullanılan ilgili yazılım sistemine girişini emrindeki personele yaptırmak, gerekli olan bilgileri Ruhsat ve Denetim Şefi ile paylaşmak.



14/22



KARAR: 20

09.01.2026

25) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerlerinin ruhsat verilmesine müteakip belirli periyotlarla ruhsat şartlarının muhafaza edilip edilmediğine dair denetimler yapmak, ruhsat şartlarına hilaf durumlar mevcut ise mevzuata ve ruhsat şartlarına uygun hale getirilmesi noktasında ilgililerine yasal süreli tebligat yapmak, ruhsat hilafı durumların veya eksikliklerin giderilmediği takdirde ruhsat iptaline ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek, süreç hakkında Ruhsat ve Denetim Şefi ile Müdürlük Makamına bilgi sunmak.

26) Mevzuata ve ruhsat şartlarına aykırı davranan işyerlerine ilişkin idari yaptırım kararları alınması hususunda Encümene bildirim yapmak.

27) Ruhsatlı işyerlerinin periyodik denetimlerine ilişkin Müdürlük Makamı ile Ruhsat ve Denetim Şefinin emirleri doğrultusunda gerekirse Zabıta Müdürlüğü ekiplerince denetim programı hazırlamak, denetimlerle alakalı rapor, bilgi ve belgelerin tanzimini, dosyalanmasını, muhafazasını ve veri giriş sistemine kaydedilmesini sağlamak.

28) Faaliyetini sonlandırarak terki ticaret ettiği tespit edilen işyerlerinin ruhsat ya da dosyalarının işlemiden kaldırılmasına ilişkin Ruhsat ve Denetim Şefine bilgi paylaşmak.

29) Gerek Ankara Büyükşehir Belediyesi ilgili Biriminden gelen itfaiye raporu gerek Müdürlükçe yangın önlemleri aldırılmasına ilişkin yazılan ve gerekse Müdürlüğümüz ya da diğer Kurum dışından gelip işyerlerine tebliğ edilmesi gereken yazıları tebliğ etmek.

30) Gerek denetimlerdeki tespitlerde gerekse Belediye bünyesinde Çözüm Merkezi, Çağrı Merkezi, CİMER vs. vasıtasıyla gelen şikâyetler neticesinde;

a) İnsan sağlığına zarar veren,

b) Çevre kirliliğine yol açan,

c) Yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili hususlarda denetimler yapmak, ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerini gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda faaliyetten men edilmesi hususunda Ruhsat ve Denetim Şefi ile bilgi paylaşmak.

31) Perakende ve açıkta alkollü içki satışı yapacak işyerlerinin, nargile sunumu yapacak işyerlerinin ve diğer kişi, kurum ve kuruluşların ilgili kurumlardan alacakları izin ve belgelere ilişkin mesafe ölçüm yazısı ve diğer taleplerini değerlendirmek, gerekli cevap yazılarını yazmak.

32) Canlı Müzik İzin Belgesi almak için başvuruda bulunan lokantalara, içkili yerlere ve meskûn mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması konularına ilişkin denetimler yapmak, gerekli gürültü ölçümleri yapılması hususunda Zabıta Müdürlüğüne veya ilgili kuruma bildirim yapmak, sürece ilişkin tüm iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumlu olmak.

33) Mühür, kaşe ve diğer demirbaş malzemelerin muhafazasını sağlamak.

34) Sincan Belediyesi sınırları içerisinde; 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununun hükümleri doğrultusunda kullanılan ölçü ve tartı aletlerinin ilk muayene, periyodik muayene, ani muayene, şikâyet muayenesi ve stok muayenesi işlemleri ve damgalanma işlemlerini yürütmek.

35) Muayene ile ilgili olarak başvuranların kayıtlarını Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğüne göndermek, tasdik ettirmek ve muayenelerine başlamak.

15/22



KARAR: 20

09.01.2026

36) Yapılan ölçüm ve incelemeler sonucunda kullanım özelliğini kaybeden, hatalı çalışan, ayarı bozuk ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını iptal etmek ayarları yapılmıyaya kadar kullanımlarını önleyici işlemler uygulamak, muayene sonunda uygun olduğunu tespit edilen ölçü ve tartı aletlerini damgalamak.

37) Yaptığı çalışmalarla ilgili her ay Ruhsat ve Denetim Şefine rapor sunmak.

38) Belirlenen tarifeler üzerinden muayene ve damga ücretlerini düzenlemek.

39) Ölçü ve tartı aletleri bulunduran esnafın Ocak ve Şubat ayları içinde beyanname vermeleri için gerekli duyuru yapmak, beyanlarını kabul etmek.

40) Serviste yapılan işlemleri işlem cetveli ile birlikte ilgili Bakanlığa faaliyet olarak göndermek.

41) 1 ile 15 Mart arası muayene yaparak beyanname vermeyenleri tespit edip, bunlar hakkında tutanak tutarak ilgili Bakanlığa bildirmek.

42) 15 Mart'tan sonra o yıla ait olan damgaları ilgili Bakanlıktan almak yılsonunda o damgaları tekrar teslim etmek.

43) Birimde bulunan ölçü ve tartı aletlerinin muayene ve damga işlerini ilgili Bakanlığa yaptırmak.

44) Yapılan muayeneler sonucunda doğru olanlara damgalamak, olmayanlara tamir belgesi vermek.

45) Yılda en az bir iş yerini 3 defa ansızın muayene etmek.

46) Pazar yerindeki ölçü ve tartı aletlerini kontrol etmek.

47) Her 4 ayda bir ansızın muayene raporu hazırlayıp, ilgili Bakanlığa göndermek.

48) Resmi kurum ve kuruluşlardaki ölçü ve tartı aletlerini muayene ve damga işlerini yapmak.

49) Yılsonunda, yapılan bütün işlemlerin yıllık faaliyet raporunu hazırlayıp, ilgili Bakanlığa göndermek.

50) İlgili kurum ve kuruluşların talep etmesi halinde elektronik (e- sistem) üzerinden işlemleri yürütmek

51) İlgili mevzuatların öngördüğü ancak bu yönetmelikte belirtilmeyen diğer görevler ile üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

52) Yüklenici tarafından sunulan İSG hizmetlerinin sözleşme hükümlerine ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini koordine etmek ve takip etmek,

53) Yüklenicinin personel (iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, diğer sağlık personeli) görevlendirilmelerini kontrol etmek,

54) Risk değerlendirmesi, acil durum planı, saha denetimleri ve eğitim süreçlerinde yüklenici ile gerekli iş birliğini sağlamak,

55) Çalışanlara ait İSG eğitimlerinin organize edilmesi, katılımın takibi ve kayıtların tutulmasını sağlamak,

56) Yüklenici tarafından hazırlanan rapor ve önerileri değerlendirmek, hazırlanmış olan raporları ilgili Müdürlüklere yazı ile bildirmek ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesini takip etmek,

KARAR: 20

09.01.2026

57) Belediye İSG Kurulu'nun çalışmalarına katkı sunmak ve yüklenici tarafından hazırlanmış olan raporları ilgili Müdürlüklere yazı ile bildirmek ile yükümlüdür.

58) İş yerlerinde sağlık güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzenleyici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapmak ve öneriler hazırlayarak onayına sunmak,

59) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yaparak işverenin onayına sunmak,

60) Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgileri ve çalışma sonuçlarını kayıt altına almak.

61) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hazırlanan rapor, tutanak ve yazışmaların resmî belge niteliğinde olması sebebiyle ilgili mevzuata göre saklamak ve üst makama sunmak.

62) İş Sağlığı ve Güvenliği personelleri saha çalışmaları dışında müdürlüğün ve ekibinin iş ve işlemlerini yürütmek üzere günlük çalışma saatleri içerisinde görev yapar.

63) İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında mevzuat gereğince İSG hizmetlerinin takibini yapmak ve koordine etmek,

İdari, Teknik, Sağlık ve Yardımcı Hizmet personellerinin görev ve sorumlulukları

Madde 15- 1) Görevleri gereği bağlı bulunduğu Şef, Müdür, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

2) Belediye sınırları içerisinde Müdürlük ve/veya Zabıta Müdürlüğü ekiplerinin yaptığı ruhsat tebligatlarına rağmen işyeri açma ve çalışma ruhsatı başvurusunda bulunmayan ya da ruhsat başvurusu mevcut olsa dahi makul sürede evraklarını tamamlamayan işyerlerine ilişkin ruhsatsız faaliyetten idari yaptırım kararı alınması için Encümene yazılacak yazıları yazmak.

3) Belediye sınırları içerisinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan faaliyet gösteren ve işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak üzere müracaat eden sıhhi, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yeri olan işyerlerinin ruhsat dosya başvurularını almak.

4) Ulusal bayram günlerinde çalışma ruhsatı başvurularını almak.

5) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı başvuru dosyalarına ilişkin gerek Kurum içinde diğer Müdürlüklerle gerekse Ankara Büyükşehir Belediyesi, Kaymakamlık ve bağlı Birimler, Bakanlıklar ile tüm Kamu-Özel, Kurum-Kişi ve Kuruluşlarıyla yapılması gereken yazışmaları yapmak.

6) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı ve ulusal bayram günlerinde çalışma ruhsatı başvuru dosyalarına ilişkin tüm harç ve ücretlerini hesaplayarak tahakkukunu hazırlamak, tahsilatını gerçekleştirmeye yönelik iş ve işlemleri yapmak.

7) Ruhsat başvuru dosyalarındaki eksikliklerin giderilmesini sağlamak, gerektiği takdirde işyerinde kontroller yaparak eksiklerin giderilmesini sağlayıp ruhsatlandırılmasını sağlamak.

8) Tüm evrakları tamamlanan başvuru dosyalarının komisyon raporlarını (kapak) hazırlamak, ruhsatlarını basıp kendi imzası var ise imzalayıp Müdürlük ve Başkanlık Makamının onayına sunmak, ruhsatı imzalanan işyeri yetkililerine ruhsatlarını teslim almaları konusunda gerekli bildirimleri yapmak.

KARAR: 20

09.01.2026

- 9) Ruhsatlandırılan işyerlerinin süresi içerisinde periyodik denetimlerini yapmak.
- 10) Faaliyetini sonlandıran işyerlerinin ruhsat ve dosyalarının işlemiden kaldırılmasına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- 11) Müdürlük arşiv işlemlerini yapmak.
- 12) Ruhsat başvurularına ilişkin dosyalar ve diğer her türlü evrakı muhafaza ettirmek.
- 13) Müdürlüğün çalışmalarına ilişkin haftalık, aylık, yıllık ve belirlenecek diğer periyotlara ilişkin faaliyet raporlarını hazırlamak.
- 14) Müdürlüğe ait yıllık performans programı, yıllık bütçe, yıllık faaliyet raporu, iç kontrol uyum planı ve diğer tüm stratejik plan doğrultusunda yapılacak iş ve işlemleri yapmak.
- 15) Müdürlüğün kırtasiye dâhil her türlü malzeme taleplerini hazırlamak.
- 16) Mühür, kaşe ve diğer demirbaş malzemelerin muhafazasını sağlamak.
- 17) Başkanlık Makamı, Müdürlük Makamı, diğer birimler ile mükelleflere karşı saygılı ve pozitif hareket etmek.
- 18) Mesai saatlerine riayet etmek.
- 19) Mevzuatlardaki değişiklikleri sürekli bir şekilde takip edip bilgi edinmek.
- 20) Belediye sınırları dâhilinde yetki alanımızda bulunan tüm sıhhi, 2 nci ve 3 üncü sınıf gayrisihhi müessese ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetimini gerçekleştirmek, işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan faaliyet gösteren işyerlerini tespit etmek ve ruhsata başvuru yapmaları hususunda yasal süreli tebligatlar yapmak.
- 21) Belediye sınırlarında henüz faaliyette olmayıp taşınmayı düşünen ve/veya faaliyette olan işyerlerin faaliyetleri nezdinde gerek fiziki denetimler gerekse teknik ve hukuki mevzuatlar açısından incelemeler yapmak, ilgili faaliyetin ruhsata uygunluğunu değerlendirerek gereken iş ve işlemi yapmak.
- 22) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerlerinin ruhsat verilmesine müteakip belirli periyotlarla ruhsat şartlarının muhafaza edilip edilmediğine dair denetimler yapmak, ruhsat şartlarına hilaf durumlar mevcut ise mevzuata ve ruhsat şartlarına uygun hale getirilmesi noktasında ilgililerine yasal süreli tebligat yapmak, ruhsat hilafı durumların veya eksikliklerin giderilmediği takdirde ruhsat iptaline ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 23) Mevzuata ve ruhsat şartlarına aykırı davranan işyerlerine ilişkin idari yaptırım kararları alınması hususunda Encümene bildirim yapmak.
- 24) Ruhsatlı işyerlerinin periyodik denetimlerine ilişkin Müdürlük Makamının emirleri doğrultusunda gerekirse Zabıta Müdürlüğü ekiplerince denetim programı hazırlamak, denetimlerle alakalı rapor, bilgi ve belgelerin tanzimini, dosyalanmasını, muhafazasını ve veri giriş sistemine kaydedilmesini sağlamak.
- 25) Faaliyetini sonlandırarak terki ticaret ettiği tespit edilen işyerlerinin ruhsat ya da dosyalarının işlemiden kaldırılmalarını ve dosyalanmasını sağlamak.
- 26) Gerek Ankara Büyükşehir Belediyesi ilgili Biriminden gelen itfaiye raporu gerek Müdürlükçe yangın önlemleri aldırılmasına ilişkin alınan dilekçe ve yazıları takip etmek dosyalamak.

KARAR: 20

09.01.2026

27) Gerek denetimlerdeki tespitlerde gerekse Belediye bünyesinde Çözüm Merkezi, Çağrı Merkezi, CİMER vs. vasıtasıyla gelen şikâyetler neticesinde;

a) İnsan sağlığına zarar veren,

b) Çevre kirliliğine yol açan,

c) Yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili hususlarda denetimler yapmak, ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerini gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda faaliyetten men edilmesi hususunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.

28) Perakende ve açıkta alkollü içki satışı yapacak işyerlerinin, nargile sunumu yapacak işyerlerinin ve diğer kişi, kurum ve kuruluşların ilgili kurumlardan alacakları izin ve belgelere ilişkin mesafe ölçüm yazısı ve diğer taleplerini almak, uygun ise gerekli yazılarını hazırlamak.

29) Canlı Müzik İzin Belgesi almak için başvuruda bulunan lokantalara, içkili yerlere ve meskûn mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması konularına ilişkin denetimler yapmak, gerekli gürültü ölçümleri yapılması hususunda Zabıta Müdürlüğüne veya ilgili kuruma bildirim yapmak, sürece ilişkin tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

30) Sincan Belediyesi sınırları içerisinde kullanılan ölçü ve tartı aletlerinin ilk muayene, periyodik muayene, ani muayene, şikâyet muayenesi ve stok muayenesi işlemleri ve damgalanma işlemlerini yürütmek.

31) Muayene ile ilgili olarak başvuranların kayıtlarını Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğüne göndermek, tasdik etmek ve muayenelerine başlamak.

32) Yapılan ölçüm ve incelemeler sonucunda kullanım özelliğini kaybeden, hatalı çalışan, ayarı bozuk ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını iptal etmek ayarları yapılınca kadar kullanımlarını önleyici işlemler uygulamak, muayene sonunda uygun olduğunu tespit edilen ölçü ve tartı aletlerini damgalamak.

33) Belirlenen tarifeler üzerinden muayene ve damga ücretlerini düzenlemek, tahsilatını yapmak.

34) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı başvuru dosyalarında bulunan Kapasite ve/veya Motor Beyannamelerinin doğruluğunu denetlemek, incelemek.

35) Yetki alanımızda bulunan işyerlerinin yangın güvenlik önlemleri açısından gerekli önlemleri almasını sağlamak.

36) Ruhsatlı işyerlerinin periyodik denetimlerini gerçekleştirmek, mevzuata ve ruhsat şartlarına aykırı davranan işyerlerine gerekli uyarı ve tebligatları yapmak, ilgili işyerleri hakkında idari yaptırım kararları alınması için Belediye Encümenine konunun havale edilmesini sağlamak.

37) Müdürlüğe gelen tüm kurum içi ve kurum dışı yazı, evrak ve dosyaları kayıt altına almak, hem fiziki olarak hem de Bilgisayar Sistemi (İç İşleri Bakanlığı EBYS, FlexCity, Çözüm Merkezi, E-Posta vs.) üzerinden Başkanlık Makamı ve Müdürlük ya da Müdürlükler arasında havalelerini gerçekleştirerek takibini yapmak.

KARAR: 20

09.01.2026

38) Müdürlüğümüze gelen her türlü şikâyet, CİMER, istek ve talepte bulunulan yazıların şeflikler bünyesinde değerlendirildikten sonra Müdürlük Makamına brifing verilerek yapılacak istişareler neticesinde muhataplarına ulaştırılmak üzere zamanı geciktirilmeden cevabi yazıları yazmak.

39) Özellikle bazı zamanlar gizliliği açısından büyük önem taşıyan yazı, evrak, dosya vb. durumlarda mahremiyete gerekli hassasiyeti göstererek Müdürlük Makamının onay verdiği şekilde ilgili yazı, evrak ve dosyanın ilgili yerlere havalesinin yapılarak takibini yapmak.

40) Birim içerisinde yazı, evrak ve dosya havalelerin yapılmasında karışıklığa yol açmayacak şekilde servisler veya ilgili personeller doğrultusunda doğru havalelerin ve takiplerin yapılmasına özen göstermek.

41) Müdürlük bünyesindeki tüm personelin özlük işlerinin takibi, yıllık izin ve günlük izin çizelgelerinin takibini yapmak, bu konudaki hususları ilgili Şef ve Müdürlük Makamıyla gerektiği durumlarda paylaşmak ve bilgi vermek.

42) Müdürlük bünyesinde gelen evrak ve giden evrak takibini düzenli şekilde yapmak.

43) Mühürleme iş ve işlemlerine ilişkin her türlü yazışmayı Müdürlük Makamı, Zabıta Müdürlüğü, ilgili Şef, Mühürleme Ekibi ve diğer personellerle istişareli olarak düzenli şekilde yapmak.

44) Gelen mükellef ya da vatandaşların Müdürlük Makamına yönlendirilmeden önce kısa bir malumat olarak Ruhsat ve Denetim Şefi ile Müdürlük Makamına bilgi vermek ve o şekilde ilgili kişileri Makama almak, ayrıca Müdür makamda değil iken odanın boş kalmasının takibinden sorumlu olmak.

45) Müdürlüğün, bakımı, temizliği, düzenini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

Madde 16- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne Başkanlık Makamından ve diğer Müdürlüklerden havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından Şefe havale edildikten sonra görev alınmış olur.

Görevin planlanması

Madde 17- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki tüm iş ve işlemler, Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

Madde 18- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.



20/22



KARAR: 20

09.01.2026

BEŞİNCİ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği ve koordinasyon

Madde 19- 1) Müdürlük dâhilinde şef, servisler ve personel arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar Müdürlük Kalem personeli tarafından kayda geçirilip ilgili Başkan Yardımcısına iletilir ve Başkan Yardımcısı tarafından Müdüre iletilir. Müdür de evrakları konusuna göre Şefe iletir.

3) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

4) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Müdürlükler, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

Madde 20- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğün Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer kişilerle ilgili gerekli görülen yazışmalar; Sincan Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında yürütülür.

Yetki Dağılımı

Madde 21- 1) İşyerinin açılması ile ilgili yapılacak başvurunun kabulü, beyan ve ibraz edilen belgelere istinaden ruhsatın düzenlenmesi, kesinleşmesi, devir işlemleri ile ruhsat iptal işlemlerinin Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından yürütülmesi,

2) Ruhsatın varlığı, emir ve yasakların uygulanıp uygulanmadığı ve mevzuata aykırı faaliyet yürütülüp yürütülmediği gibi ruhsat düzenlenmesinden sonraki kontrol ve cezai müeyyide uygulama görevlerin ise Zabıta Müdürlüğü tarafından yürütülmesi,

ALTINCI BÖLÜM
Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin Cezaları

Denetim

Madde 22- Ruhsat ve Denetim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Özlük dosyaları

Madde 23- 1) Özlük dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece ve yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde özlük dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

KARAR: 20

09.01.2026

a) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası tutulur.

b) Özlük dosyalarında; Nüfus Cüzdan örneği, öğrenim belgesi, askerlik belgesi, sağlık kurulu raporu, sabıka kaydı belgesi, nakil evraklarıyla göreve başlama onayından itibaren almış oldukları izin, rapor, ödül, ceza, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklar saklanır.

Disiplin Cezaları

Madde 24- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve ceza işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yapılır. Ayrıca; anılan yasa ve yönetmelikler kapsamında diğer Müdürlükler döneminde gelen disiplin ve inceleme sonuçları da personel özlük dosyalarına işlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

Madde 25- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Geçiş hükümleri

Madde 26

Sincan Belediye Meclisi'nin 08.05.2024 tarihli ve 82 sayılı kararı ile yayımı tarihinde yürürlüğe giren Afet İşleri Müdürlüğü, Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğindeki İş Sağlığı ile ilgili kısımlar tüm yetki ve sorumlulukları ile birlikte bu yönetmeliğin yayımı ile yürürlüğe girdiği tarihte Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne bağlanacak, Yönetmelikteki madde hükümleri gereğince teşkilat yapısına ihdas olacaktır.

Yürürlükten kaldırma

Madde 27- Sincan Belediye Meclisinin 07.07.2025 tarihli ve 105 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe giren Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 28- Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nde kabul edilip onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- Bu Yönetmeliği Sincan Belediye Başkanı yürütür.



22/22

