



(02 Ocak 2020 tarih ve 1/21 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiştir.)

T.C
ODUNPAZARI BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV YETKİ SORUMLULUK ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA
İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönetmelik Eskişehir Odunpazarı Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 ve 18. maddeleri, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 7. maddesi ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) **Başkan** : Odunpazarı Belediye Başkanını,
- b) **Belediye** : Odunpazarı Belediyesini,
- c) **Belediye Başkan Yardımcısı** : Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) **Encümen** : Odunpazarı Belediye Encümenini,
- d) **Gerçekleştirme Görevlisi** : Gerçekleştirme görevini yapan memuru,
- e) **İçkili Yer Bölgesi Tespit Komisyonu**: Odunpazarı İlçe Belediyesi görev sınırları içerisindeki içkili yerlerin açılacağı bölgeyi tespit ile görevli komisyonu,
- f) **İkinci Sınıf Gayrisihhi Müessese** : Müessesenin faaliyeti gerektirdiği takdirde meskenlerden ve insanların ikametine mahsus diğer yerlerden, inceleme kurulunca teklif edilip yetkili idare tarafından uygun görülecek bir mesafede faaliyette bulunması gereken işyerlerini,
- g) **İstirahat ve Eğlence Yeri** : Halkın tek tek veya toplu halde, geçici bir süre hoşça vakit geçirmesi, eğlenmesi, dinlenmesi, ve/veya konaklaması için açılan içkili veya içkisiz umuma açık yerleri,
- ğ) **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı** : Yetkili idareler tarafından bu Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,
- h) **Meclis** : Odunpazarı Belediye Meclisini,
- ı) **Müdür** : Ruhsat ve Denetim Müdürünü,
- i) **Müdürlük** : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
- j) **Personel** : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Çalışanlarını,
- k) **Sihhi Müessese** : Gayrisihhi müesseseler dışında kalan her türlü işyerini,

D) Umuma Açık İstirahat 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 zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet kafeler, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,

m) Üçüncü Sınıf Gayrisihhi Müessese : Meskenlerin ve insanların ikametine mahsus diğer yerlerin yakınında kurulabilmekle birlikte sıhhi yönden denetim altında bulundurulması gereken işyerlerini,

n) Yönetmelik : 2005/9207 tarih ve karar sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliği,
ifade eder.

Temel İlkeler

Madde 5- (1) Odunpazarı Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerinde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verilebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamada adalet hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- g) Müdürlük 24/03/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu esaslarına uygun olarak, faaliyet yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Kuruluş ve Görevleri

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Kuruluşu

Madde 6- (1) Bu Müdürlük Odunpazarı Belediyesi bünyesinde kurulmuş olup aşağıdaki yönetim kademeleri ve hizmet birimlerinden oluşur.

- a) Müdür
- b) Büro Şefleri
- c) Büro Personeli
- ç) Sıhhi ve Gayrisihhi İşyerleri Bürosu
- d) Umuma Açık İşyerleri Bürosu
- e) İş Yeri İnceleme ve Denetim Bürosu
- f) Gerçekleştirme Görevlisi

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görevleri

Madde 7- (1) Bu Müdürlük,

a) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin Yönetmeliğindeki maddelere ilişkin iş ve işlemleri uygulamak,

- b) Birinci sınıf gayrisihhi müesseselerle ilgili görevler dışında kalan ve İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik ile eklerinde belirtilen tüm görevleri yerine getirmek,
- c) Arşiv ve demirbaşlar ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- ç) Diğer mevzuatlarla müdürlük idaresine verilmiş ve verilecek olan iş ve işlemleri uygulamakla görevlidir.

Müdürün Görevleri

Madde 8- (1) Müdür;

- a) Müdürlüğü yönetmek, temsil etmek, Müdürlüğüne verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğü ile ilgili mevzuat hükümleri ile genelge ve emirlerin uygulanmasını sağlamak,
- c) Hizmetlerle ilgili yapılan müracaatların süresi içinde neticelenmesini sağlamak,
- ç) Bürolarda gerekli düzenleme ve personel arasında beceri ve kabiliyetlerine göre iş bölümü yapmak,
- d) Müdürlükçe tutulması gereken defter ve kayıtların usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- e) Disiplini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- f) Personel ve hizmete yönelik denetimlerde bulunmak, çalışma koşullarına ilişkin iyileştirici tedbirler almak, uygulamak ve üst makamlara öneriler sunmak,
- g) Personelin özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla araç, gereç tespiti; alınması, kullanımı, bakımı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ile görevlidir.

Büro Şeflerinin Görevleri

Madde 9- (1) Büro Şefleri;

- a) Büro amirliğini yürütmek, temsil etmek ve görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- b) Büro görevlerinin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- c) Çalışma şartlarının iyileştirilmesi ve verimin artırılması ile ilgili sıralı amirlere öneriler sunmak,
- ç) Hizmetle ilgili yapılan müracaatların süresi içinde neticelenmesini sağlamak,
- d) Bürolarda tutulması gereken defter, kayıt ve dosyaların usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- e) Personel arasında karşılıklı sevgi ve saygıya dayanan disiplin ve hizmet anlayışını tesis etmek,
- f) Personelin hizmeti uygulama biçimi, göreve geliş, görevden ayrılış durumlarını ve mevzuata uygun hareket edip etmediklerini kontrol etmek,
- g) Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla alınması gereken tedbirleri almak ve uygulamak,
- ile görevlidir.

Büro Personelinin Görevleri

Madde 10- (1) Büro Personeli;

- a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak bekletilmeksizin kayda alınarak gelen ve giden evrak defterinden, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen evraklar ise elektronik ortamda izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre düzenlemek,
- b) Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe" uygun olarak yürütmek,

- c) Müdürlüğün görev alanı ile ilgili mer'î ihale mevzuatının gerektirdiği ihale işlemlerine ilişkin tüm çalışmaların yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ç) Gelen-Giden evrak ve bilgilerini kontrol ederek, varsa eksikliklerin giderilmesini ve ilgililere usulünce iletilmesini sağlamak,
- d) Başkana, Encümene, Meclise sunulan yazışmalar sonunda verilen kararların uygulanmasını ve dosyalanmasını sağlamak,
- e) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeleri aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlemek,
- f) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesini sağlamak, diğer evraklar ile ilgili Devlet Arşivleri Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerine göre arşiv tutmak,
- ile görevlidir.

Sihhi ve Gayrisihhi İşyerleri Bürosunun Görevleri

Madde 11- (1) Sihhi ve Gayri Sihhi İşyerleri Bürosu personeli;

- a) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin ilgili hükümlerini yerine getirmek,
- b) İşyerlerinde aranacak genel şartların hükümlerini uygulamak,
- c) İşyeri açılmasını açıklayan Yönetmeliğin 6. maddesini uygulamak,
- ç) İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarının örneklerini her ay Sigorta İl müdürlüğüne ve ilgili ise Ticaret Siciline gönderilmesini sağlamak,
- d) İşletmecinin değişmesi ve işyerini nakli ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- e) Yönetmelikte yer almayan işyerleriyle ilgili hizmetleri Yönetmeliğin 9. maddesine göre yerine getirmek,
- f) Birden fazla faaliyet konusu bulunan işyerleriyle ilgili hükmü uygulamak,
- g) Ruhsatların düzenlenmesi ve kesinleşmesiyle ilgili hizmet yapmak,
- ğ) Sihhi işyerlerinin ruhsatlandırılması sırasında Yönetmelikte belirtilen genel şartların yanı sıra sınıflarına ve özelliklerine göre Ek 1'de belirtilen şartları aramak,
- h) İkinci ve üçüncü sınıf gayrisihhi müesseselerle ilgili Yönetmeliğin 23. maddesini uygulamak,
- ı) Yönetmeliğin 28. maddesi icabı ruhsat değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- i) Büro görev alanına giren diğer konularla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- j) Bilgisayar ve aksesuarlarının bakım ve onarım işlemlerini yürütmek, düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- k) Her düzeyde eğitim ihtiyacını tespit ederek bunun giderilmesini sağlamak,
- l) Gelen ve giden evrak kayıtları ile düşümünü yapmak, istatistikleri tutmak ve değerlendirmek,
- m) Demirbaş eşya kayıtlarını tutmak,
- n) Personelin özlük işlerini takip etmek, genelge ve emirlerin gereğini yapmak, ilgili personele okutup, imzalatmak ve tebliğ etmek,
- ile görevlidir.

Umuma Açık İş Yerleri Bürosunun Görevleri

Madde 12- (1) Umuma Açık İşyerleri Bürosu;

- a) İçkili yer bölgesinin tespitiyle ilgili hizmetleri yürütmek,
- b) İçkili yer bölgesi tespiti sırasında Yönetmeliğin 30. maddesinde zikredilen koşulları gözetmek,
- c) İçkili yer bölgesinin tespiti sağlamak amacıyla alt komisyon oluşturmak, alt komisyon karar ve krokilerini hazırlamak,

ç) 222 sayılı Kanun ile 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu kapsamına girmeyen eğitim-öğretim kurum ve tesisleri ile öğrenci yurtları ve Yönetmeliğin (a) bendinde belirtilen yerler için mahalli şartları da dikkate alınarak mesafe (uzaklık) kararı alınmasını sağlamak,

d) Yönetmeliğin 32. maddesinde düzenlenen umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılmasıyla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

e) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin kapanış ve açılış saatlerinin belirlenmesi işlemlerini yürütmek,

f) Umuma açık yerler ile açıkta alkollü içki satan yerlerin açılmasına izin verilirken gerekli olan müzik (ses düzeyi) ölçümünü ilgili komisyon marifetiyle ve Yönetmeliğin 34. maddesinde belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda yapmak,

ile görevlidir.

İş Yeri İnceleme ve Denetim Bürosunun Görevleri

Madde 13- (1) İş Yeri İnceleme ve Denetim Bürosu;

a) İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak için müracaatta bulunulan işyerlerine giderek faaliyet türlerine göre iş yerlerinin mevcut kanun ve yönetmelikler doğrultusunda fenni, sağlık, iş güvenliği ve itfaiye kurallarına aykırılık teşkil edip etmediğini kontrol ederek heyet raporu tanzim etmek,

b) İşyerlerinin Faaliyet alanı itibariyle yürürlükteki mevzuata aykırı faaliyette bulunup bulunmadıklarını kontrol etmek,
ile görevlidir.

Gerçekleştirme Görevlisinin Görevleri

Madde 14- (1) Gerçekleştirme Görevlisi;

Harcama talimatı üzerine; işin yapılması, mal ve hizmetin alınması, teslim alınmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,

ile görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici İşlemler

İçkili Yer Tespit Komisyonu Görevleri

Madde 15- (1) Odunpazarı İlçesinin sosyo ekonomik durumu, gelişmişliği, kültürel faaliyetleri, turizm potansiyeli ile belde halkının talep ve arzuları doğrultusunda içkili yer bölgesine dahil edilmesi veya çıkarılması gereken yerlerle ilgili olarak; Belediye Başkanının görevlendireceği bir Başkan Yardımcısının başkanlığında;

a) Ruhsat ve Denetim Müdürü,

b) Zabıta Müdürü,

c) Sağlık İşleri Müdürü,

ç) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü,

d) Yapı Kontrol Müdürü'nün katılımları ile alt komisyon oluşturulur. Komisyon, üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar alarak rapor hazırlar ve meclise sunulmak üzere Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne teslim edilir.

İçkili Yer Bölgesinin Tespiti

Madde 16- (1) İçkili Yer Bölgesi, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte belirlenen sınırlayıcı hükümler ile genel sağlık, genel ahlak, genel güvenlik ve asayiş durumu göz önüne alınarak, genel hukuk ve belediye denetim elemanlarınca kolaylıkla kontrol edilecek şekilde;

a) Bulunduğu mahaldeki cadde ve sokak isminden,
b) Başlangıç ve bitim yerlerindeki mevcut kapı numaralarından,
c) Numaralandırma yapılmamış olan yerlerde herkes tarafından bilinen köprü, kavşak, park, tarihi eser veya yapı ismi gibi sabit noktalardan faydalanılarak tespit edilir. Öte yandan daha önceden tespit edilen içkili yer bölgesi gözden geçirilir ve mevcut cadde, sokak ve kapı numaralarında bir değişiklik olup olmadığı da ayrıca kontrol edilir.

İçkili Yer Bölgesi Olarak Tespit Edilemeyecek Yerler

Madde 17- (1) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 30. maddesinin (a-c ve d) fıkralarında zikredilen yerlere ya da bu yerlere yakın mesafede içinde içkili yer tespit edilemez.

Mesafe Ölçümü ve Durum Tespiti

Madde 18- (1) Umuma açık yerler ile açıkta alkollü içki satılan yerlerin açılmasına izin verilirken mesafe ölçümünde, bina ve tesislerin varsa bahçe kapıları, yoksa bina kapıları; kapıların birden fazla olması durumunda en yakın olanı esas alınır.

100 (yüz) metre uzaklığın ölçümünde mevcut cadde ve sokaklar üzerinden yaya yolu kullanılarak, yaya kurallarına göre gidilebilecek en yakın mesafe dikkate alınır.

Bu tür yerlerin içkili yerler bölgesine alınmasından önce yada açılmasına izin verilmeden o yerin en az 100 (yüz) metre civarında okul bulunup bulunmadığının yanı sıra, bu işyerlerinin özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ve okullar dışındaki diğer özel öğretim kurumları ile aynı binada olup olmadığı ve içkili yer bölgesinde bulunup bulunmadığı da tespit edilir.

Karar ve Krokinin Hazırlanması

Madde 19- (1) Tespit edilen içkili yer bölgesi, İçkili Yer Tespit Komisyonu tarafından rapor şeklinde tutanağa geçirilir ve karara ilişkin ölçekli kroki hazırlanır. Komisyonca hazırlanan tutanak ve krokide aşağıdaki hususlar mutlaka belirtilir.

a) Karar tutanağında belirtilmesi gereken hususlar

- 1- Toplantının yapıldığı yer, tarih ve toplantıya katılanların isim bilgileri,
- 2- Öncesi itibari ile içkili yer bölgesinde meydana gelen değişiklikler,
- 3- İçkili yer bölgesinden çıkarılan mahalde faaliyet gösteren içkili yerlerin cadde ve sokak ismi, kapı numarası ve işletmecisinin açık kimliği ve müktesep hakkının korunacağı,
- 4- Müktesep hak, işletmecinin tüzel kişi olması halinde yönetim kurulu üye veya üyelerinin değişmesi veya yönetim kuruluna yeni üye katılmasına kadar müktesep hakkının korunacağı,
- 5- Yeniden içkili yer bölgesine ilave edilen yerler,

b) Krokide belirtilmesi gereken hususlar

- 1- Cadde ve sokak isimleri,
- 2- Tespit edilen bölgeyi sınırlayan bina kapı numaraları,
- 3- İçkili yer tespit edilemeyecek yerler,
- 4- Mevcut içkili yer bölgesi,
- 5- Yeni tespit edilen içkili yer bölgesi
- 6- Müktesep hak sahibi yerler,
- 7- Kroki ölçek oranı,

Krokide bulunması gereken hususlar ayrı renk ve işaretler ile gösterilerek renk ve işaretlerin anlamları krokide belirtilir. Karar ve kroki arasında içerik itibariyle uygunluk sağlanması zorunludur. İçkili yer bölgesi için hazırlanan karar ve kroki Belediye Meclisi'nin kararıyla yürürlüğe girer. Karar ve krokiler talep halinde ilgililerin bilgisine açık tutulur.

Açılma ve Faaliyette Bulunma

Madde 20- (1) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılması ve faaliyette bulunmasına ilişkin başvurular,1 (bir) ay içinde, ilgili birimce incelenerek sonuçlandırılır.

İş Yeri Açma Ruhsatı Belgesi Verilmesi

Madde 21- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce hazırlanan müracaat dosyası, müdürlüğün görüş yazısıyla birlikte Belediye Başkanına ya da görevlendireceği Başkan yardımcısının onayına sunulur. Onay verilmesine müteakiben İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte belirtilen örneğe uygun Ruhsat tanzim edilerek müracaat sahibine imza karşılığında teslim edilir.

Otel, motel ve pansiyon gibi konaklama tesislerinin bünyelerinde açılacak içkili yer için ayrıca bir içkili yer işletme izin belgesi düzenlenir.

İşletme izin belgesi verilen yerler hakkında ilgili Kamu idaresine de bilgi verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluk

Sorumluluk

Madde 22-(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce yürütülen iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesinden, görevli memurlarla birlikte sıralı amirler sorumludur.

Kazanılmış Hakların Sona Ermesi

Madde 23- (1)- a) İşyerleri, umumi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerleri izni sahibinin; Ruhsatta belirtilen faaliyet konusu veya adresin değişmemesi kaydı ile, devir olan kişinin başvurusu üzerine yeni ruhsat düzenlenir.

b) İşyerine yeni ortak alınması veya ortaklardan birinin ayrılması durumunda yeni ruhsat düzenlenmez.

c) İşyerinin başka bir adrese nakledilmesi halinde yeniden ruhsatlandırılması esastır.

ç) Mahalle, cadde, sokak ve benzeri yerlerin isim veya numaralarının değişmesi nedeniyle aynı işyeri için yeni ruhsat düzenlenmez. Ruhsatta yer alan bilgiler güncellenir.

d) İşyeri sahibinin ölümü halinde, yeni ruhsat düzenlenmeksizin kanunî mirasçıları adına eski ruhsatın intibakı yapılır.

e) Ruhsatın yenilenmesi veya intibakı gereken hallerde yetkili idareye en geç üç ay içinde müracaat edilmesi zorunludur. Bu süre mirasçılar için altı ay olarak uygulanır. Anılan süreler içinde müracaat yapılmadığı takdirde hak zayi olur. Belirtilen sürelerin (3 ve 6 aylık süre) bitimi tarihinden itibaren idarece durumun tespiti veya müracaatın yapılması halinde 15 gün süre verilerek bu süre sonunda da ruhsat yenilenmesi ve intibakı yaptırılmadığı takdirde ruhsat iptal edilir.

Ruhsat İzninin İptali

Madde 24- (1) Polis Vazife ve Selahiyeleri Kanununun 8. maddesinde belirtilen suçlar sebebiyle bir yıl içerisinde üç defa faaliyetten men edilen işyerlerinde, bu fiiller tekrar işlendiği takdirde Mülki İdare Amirinin bildirimine üzerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Belediye Başkanının da onayı alınarak iptal edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Uygulanacak Diğer Hükümler

Madde 25- (1) Bu yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda 10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 26- (1) Bu Yönetmelik kendisinin kabulüne dair Meclis kararının kesinleşmesi ve ilanı ile yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, 03.05.2010 tarih ve 11/108 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumluluğunu belirleyen Yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 27- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.