SULTANGAZİ
BELEDİYESİ

T.C
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

KARAR TARİHİ: 11.01.2018
KARAR NO: 03
KONU: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Ruhsat ve Denetim Md)

Belediye Meclisinin 11.01.2018 günü yapılan 2. birleşiminde, Hukuk Komisyonunun 1 No'lu Raporu (Görev ve Çalışma Yönetmeliği- Ruhsat ve Denetim Md.) hakkındaki raporu okundu:

HUKUK KOMİSYONUNUN 1 NO'LU RAPORU

ÖZÜ: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Ruhsat ve Denetim Md.)

KOMİSYON İNCELEMESİ: Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün 28/11/2017 - E.25042 tarih/ sayılı Görev ve Çalışma Yönetmeliği (Ruhsat ve Denetim Md.) hakkındaki teklifi okundu:

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgide kayıtlı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün yazısına istinaden işleyişini daha hızlı ve etkin hale getirebilmek için Gayri Sıhhi Müessese Şefliği ve Sıhhi Müessese Şefliği adı altında iki şefliğe ihtiyaç duyulduğu belirtilmiştir. Bu sebeple, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine göre hazırlanan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler düzenlenerek ekte sunulmuştur. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinde yapılan değişikliklerin görüşülmek üzere Belediye Meclisine havalesini onayınıza arz ederim.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifi incelenmiş olup, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından daha önce hazırlanmış olan mevcut Yönetmeliğe, Müdürlük içi yeni görev ve iş bölümlerinin de eklenmesi, bu doğrultuda değişikliklerin güncellenmesini içeren Yönetmelik Değişikliği Taslağının; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görülmüştür. Bu doğrultuda; 26 maddeden oluşan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonumuzca uygun görülmüştür. Yüce Meclise Saygıyla Arz olunur. 11.01.2018 Rapor Eki: Yönetmelik (26 madde, 7 sayfa)

HUKUK KOMİSYONUNUN 1 NO'LU RAPORU KOMİSYONDAN GELDİĞİ ŞEKLİ İLE *"İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Teklifi incelenmiş olup, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tarafından daha önce hazırlanmış olan mevcut Yönetmeliğe, Müdürlük içi yeni görev ve iş bölümlerinin de eklenmesi, bu doğrultuda değişikliklerin güncellenmesini içeren Yönetmelik Değişikliği Taslağının; Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görülmüştür. Bu doğrultuda; 26 maddeden oluşan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 5393 Sayılı Belediye Kanunumuzun 18. Maddesinin (m) bendi uyarınca kabul edilmesi, Komisyonumuzca uygun görülmüştür."* RAPOR- KARAR OLARAK OY BİRLİĞİ İLE KABUL EDİLDİ.

Karar Eki: Görev ve Çalışma Yönetmeliği (26 madde, 7 sayfa)

KARARDA HAZIR BULUNANLAR: (Yoklama Listesinde İmzası Bulunanlar)

BULUNMAYANLAR: TİMUR SOYSAL, ALİ BAŞKAYA, NAZİF ERSAN, MEHMET ÇEVİK, RECEP TİLKİ, YUNUS AKKUZU, OSMAN YAŞAR.

KABUL: MUSTAFA DEMİR, HASAN ESAT İLHAN, HAYRETDİN GÜRSES, FATMA E. D. ŞAHİN RIDVAN DURMAZ, BEKİR KOÇ, ERCAN KUŞOĞLU, İMDAT KAMACI, HACI ORHAN, HAMDULLAH ALTINTOP, EYÜP ERDAL, AHMET YILDIZ, HAKAN CEYLAN, SERPİL BOZKURT, ERDAL UÇAR, AHMET DEMİRAY, FEVZÜ DÜLGER, HAMDİ KARAOĞLAN, YUSUF KIZILDAĞ, ERTAN ÖZTÜRK.MAHMUT YILMAZ, TURAN TEKEOĞLU, OKTAY ŞAMDANLI, İZZET AÇIKGÖZ, MELİKE KIRTAY KARA, AYNUR KELEŞ, CENGİZ SARICA, SERDAR AYDUĞAN, İSRAFİL TAŞÇI, İLKER AKSU, SAİT COŞKUNOĞLU, DOĞAN OLGUN, İSMAİL AKKAYA, HALUK BOZKURT, İSMET ELMAS, İMAM KOÇAK, NECDET SELVİ, ALİ YURT

Av. Hacı ORHAN
Meclis 1. Başkan Vekili

Erdal UÇAR
Meclis Kâtibi

Serdar AYDUĞAN
Meclis Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü
11.01.2018

Cahit ALTUNAY
Belediye Başkanı

T.C.
SULTANGAZİ KAYMAKAMLIĞI
19./01./2018
Sayı: 926

T.C.
SULTANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç
MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sultangazi Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Sultangazi Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak
MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 2005/9207 karar nolu İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatlarına Dair yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;
a) Başkan: Sultangazi Belediye Başkanı'nı,
b) Başkan Yardımcısı: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün bağlı olduğu Sultangazi Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
c) Belediye: Sultangazi Belediyesi'ni,
ç) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasını yürüten personeli,
d) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir birimin üst yöneticisini,
e) Meclis: Sultangazi Belediye Başkanlığı Meclisi'ni,
f) Müdür: Sultangazi Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürü'nü,
g) Müdürlük: Sultangazi Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü,
ğ) Personel: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
h) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt ve kontrol işlerini yürüten personeli,
ı) Yönetmelik: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel ilkeler
MADDE 5- (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü aşağıda belirtilen temel ilkelere göre görevini yürütür:
a) Karar alma uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
b) Vatandaş ile olan ilişkilerde dürüstlük,
c) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
ç) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
d) Uygulamalarda adalet ve tarafsızlık, hizmette eşitlik,
e) Belediye faaliyetlerinde vatandaş memnuniyetine odaklılık,
f) Hizmetler ile ihtiyaçlar ve vatandaşlar ile iletişimde tutarlılık,
g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine süreklilik esası ile hareket,
ğ) Belediyede yürütülen her faaliyette yüksek performansın dikkate alınması,
h) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Personel ve İdari Yapı

Kuruluş

MADDE 6- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye kanununun 48nci maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde, Sultangazi Belediye Başkanlığı, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Meclisinin 07/04/2009 tarih ve 7 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Personel

MADDE 7- (1) Sultangazi Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde bir müdür ile mer'i norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

İdari yapı

MADDE 8- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü idari yapı olarak aşağıdaki şeflik ve birimlerle çalışmalarını yürütür.

- Gayri Sıhhi Müessese Şefliği
- Sıhhi Müessese Şefliği
- Ölçü ve Ayar Memurluğu Grup Merkezi Birimi
- Evrak Kayıt/Arşiv Birimi

(2) Şefliklerin ve birimlerin görevlerini belirlemede Müdür yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluklar

Ruhsat ve denetim müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve 2. ve 3.sınıf gayrisıhhî işyerlerine ruhsat verir, işyerlerini denetler.

(3) Zabıta ve Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü ile koordineli olarak işyerlerini denetler.

(4) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatında belirtilen faaliyetin dışına çıkan işyerlerine gerekli uyarıları yapar, olumsuzluğun devamı durumunda ruhsat belgesini iptal ederek işyerinin faaliyetten men edilmesini sağlar.

(5) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine gerekli olması halinde Hafta Tatili ruhsatı verilir.

(6) Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse müdürlüğe gelen şikayetler neticesinde; insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerine gerekli ikazları yapar, olumsuzlukların giderilmemesi durumunda işyerini faaliyetten men eder.

(7) Kurum içi ve kurum dışı gelen yazılara görüş bildirir ve cevabi yazılar hazırlar.

(8) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlar.

(9) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirir.

(10) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip eder.

(11) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapar.
(12) Asansörlerin periyodik muayenelerinin yatırılmasını sağlar.

Müdürlüğün yetkisi
MADDE 10- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu
MADDE 11- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları
MADDE 12- (1) Müdür, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü temsil eder.
(2) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
(3) Müdürlüğe gelen her türlü evrak ile vatandaşların yazılı veya sözlü taleplerini ilgili personele sevk eder.
(4) Belediye Başkanlığınca Meclis ve Encümene sevk edilen evrakların takibini sağlar.
(5) Belediye Başkanı veya Belediye Başkan Yardımcısından alacağı emirleri, mahiyetindeki personele iletir.
(6) Çalışmaların eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlar, problemler karşısında çözüm arar, gerek görülürse Başkanlığa rapor sunarak çözüm önerisinde bulunur.
(7) Müdürlüğün bütçesini ve faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunar.
(8) İşyeri denetimleri ile ilgili personel görevlendirir.
(9) Stratejik plana uygun performans programını düzenleyip uygular.
(10) Müdürlüğün ihtiyaclarını (araç, gereç, döküman) tespit ederek tedarik edilmesini sağlar, denetimini yapar.
(11) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; Yıllık Performans Programlarını ve Müdürlüğün bütçesini oluşturur, harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalar ve gerçekleştirir.
(12) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
(13) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerin yapılmasını sağlar.
(14) Emri altında görev yapan bütün personelin denetimini ve gözetimini yapar.
(15) Müdürlük içindeki hizmetlerin usule uygun biçimde yürütülmesini sağlar, bu amaçla gerekli tedbirleri alır ve aldırır.
(16) Müdürlük personelinin her türlü sosyal haklarını takip eder. Birim şefliklerinin plan ve programlı şekilde çalışmalarını düzenler, personel arasında uyumlu şekilde işbirliğinin kurulmasını sağlar.
(17) Ölçü ve tartı aletlerinin denetim ve kontrol işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlar.
(18) Müdürlük harcamaları ile ilgili personel görevlendirir.
(19) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.
(20) Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(21) Müdür, görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(22) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekâleten yürütülür.

(23) Müdürlük tarafından yapılacak faaliyetlerin Entegre Yönetim Sistemi (ISO9001 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO14001 Çevre Yönetim Sistemi) standartlarına uygun şekilde yönetilmesini sağlar.

Gayri sıhhi müessese şefliği grev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Gayrisıhhî Müessese Ruhsat Şefi; kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde Müdür, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(2) Müdürün vereceği görevleri birimindeki personele ileterek sonuçlanmasını takip eder.

(3) 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin ruhsat başvurusunu inceleyip görevli personele havale eder, ruhsatları imzalar.

(4) 2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler ile ilgili talep ve şikâyetleri inceleyerek ilgili personele yönlendirir veya gerekli hallerde yerinde inceleme için ruhsat komisyonuna havale ederek sonuçlandırılmasını sağlar.

(6) Gerektiğinde gayrisıhhî ruhsat komisyonuna üyelik yapar.

(7) Müdürlük içinde gözlemlediği aksaklıkların çözüm yollarını arar, personelin yıllık izin programını hazırlar, iç ve dış yazışmaları takip ederek sonuçlandırır.

(8) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

(9) Kendilerine kayıtlı olan her türlü demirbaş eşya, teknik donanım, defter, belge ve resmi evraktan sorumludur.

(10) Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon gerekliliklerinin takibini yapar.

(11) İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konularında gerekli olan kurallara uyar.

Sıhhi müessese şefliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Sıhhî Müessese Ruhsat Şefi; kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde Müdür, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(2) Müdürün vereceği görevleri birimindeki personele ileterek sonuçlanmasını takip eder.

(3) Sıhhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinin ruhsat başvurusunu inceleyip görevli personele havale eder, ruhsatları imzalar.

(4) Sıhhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerleri ile ilgili talep ve şikâyetleri inceleyerek ilgili personele yönlendirir veya gerekli hallerde yerinde inceleme için ruhsat komisyonuna havale ederek sonuçlandırılmasını sağlar.

(5) Gerektiğinde sıhhî ve umuma açık ruhsat komisyonuna üyelik yapar.

(6) Müdürlük içinde gözlemlediği aksaklıkların çözüm yollarını arar, personelin yıllık izin programını hazırlar, iç ve dış yazışmaları takip ederek sonuçlandırır.

(7) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

(8) Kendilerine kayıtlı olan her türlü demirbaş eşya, teknik donanım, defter, belge ve resmi evraktan sorumludur.

(9) Entegre Yönetim Sistemi dokümantasyon gerekliliklerinin takibini yapar.

(10) İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) konularında gerekli olan kurallara uyar.

Memurların ile diğer görevlilerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim alır ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapar.

(2) Sıhhî, Gayrisıhhî ve Umuma Açık müesseselerden gelen ruhsat müracaatlarını alır.

(4) Ruhsat komisyonlarında görev alır.

(5) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları Resmi Yazışma Kuralları Genelgesine uygun olarak yazar.

(6) Ruhsatların yazılma işlemini yürütmek.

(7) Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda evrakları yürürlükteki mevzuata göre tasnif etmek ve dosyalamak.

(8) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar.

(9) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlar, cevaplandırır ve dosyalama işlemlerini yapar, arşivde muhafazasını sağlar.

(10) Mesai saatlerine riayet etmek ve müdür veya şefin verdiği emir ve talimatları zamanında yerine getirir.

Ölçü ve ayar memurluğu grup merkezinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) 06/06/2013 tarihli ve 89 sayılı Belediye Meclis kararı ile 11/12/2013 tarih ve 10028406 sayılı Başkanlık oluruyla Ölçü ve Ayar Memurluğu Grup Merkezi kurulmuş olup bu merkezin Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bünyesinde faaliyetlerini yürütmesine karar verilmiştir.

(2) Sultangazi Belediyesi sınırları içerisinde kullanılan ölçü ve tartı aletlerinin ilk muayene, periyodik muayene, ani muayene, şikâyet muayenesi ve stok muayenesi işlemleri ve damgalanma işlemlerini yürütür.

(3) Muayene ile ilgili olarak kendisine başvuranların kayıtlarını Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı İstanbul İl Müdürlüğüne gönderir, tasdik ettirir ve muayenelerini yapar.

(4) Yapılan ölçüm ve incelemeler sonucunda kullanım özelliğini kaybeden, hatalı çalışan, ayarı bozuk ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını iptal etmek ayarları yapılıncaya kadar kullanımlarını önleyici işlemler uygulamak, muayene sonunda uygun olduğu tespit edilen ölçü ve tartı aletlerini damgalar.

(5) Yaptığı çalışmalarla ilgili Müdürüne rapor verir.

(6) Belirlenen tarifeler üzerinden muayene ve damga ücretlerini düzenler.

(7) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İşbirliği ve Koordinasyon, Uygulama Usul ve Esasları

Müdürlüğün Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 17- (1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder, ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

(4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, ölüm hariç her hangi 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.

(5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim şefinin hazırlayacağı tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

(6) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

MADDE 18- (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.

(2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile gönderilir.

(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri

MADDE 19- (1) İmza karşılığı alınan evrak veya dilekçe, evrak kayıt sistemine kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için Müdüre sunulur.

(2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(3) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak, evrak kayıt sistemi üzerinden numara verildikten sonra ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgilisine/ ilgili müdürlüklere teslim edilir.

(4) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.

(5) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.

(6) Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.

(7) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM
Personel Özlük Dosyaları, Denetim ve Disiplin

Personel özlük dosyaları

MADDE 20- (1) Devlet memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde özlük dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce müdürlükte çalışan tüm personel için birer özlük (gölge) dosyası düzenlenir.

(2) Özlük dosyalarının muhteviyatı; kişisel belgeler, sağlık kurulu raporu, almış oldukları izin, rapor, performans değerlendirme formları, derece ve kademe ilerlemesi onayları ile diğer evraklardır.

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 21- (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetçilere yardımcı olunması, her türlü bilgi ve belgenin incelenmesine izin verilerek kolaylık gösterilmesi esastır.

(3) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Disiplin Cezaları

MADDE 22- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, çalışan tüm personelle ilgili disiplin 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 yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 23- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, 06/06/ 2013 tarih ve 89 sayılı Belediye Meclis kararı ile kabul edilen Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 24- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.