

ATAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç;

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Ataşehir Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün teşkilatını, hukuki statüsünü, görev alanını, yetki ve sorumluluklarıyla, çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam;

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları ile personelin görev, yetki yükümlülükleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesindeki usul ve esasları kapsar,

Hukuki dayanak;

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik Anayasanın 124'üncü Maddesi ile 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü iş ve işlemlerinde;

5393 sayılı Belediye Kanununun 48' inci maddesinde belirtildiği gibi Norm Kadro İlke ve standartlarına uygun olarak kurulmuş olup, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkamı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 tarihli ve 486 numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun, 1072 sayılı Rulet Tilt, Langirt ve Benzeri Oyun ve Makineleri Hakkında Kanun, 1380/3288 sayılı Su Ürünleri Kanunu, 3308 sayılı Mesleki Eğitimi Kanunu, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 5101 sayılı Çeşitli Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu, 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun (PERBİS), 4250 sayılı İspirto ve İspirtolu İçkiler İnhisarı Kanunu (TAPDK), 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun, 5957 sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun, 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili meri yasa ve yönetmeliklerin verdiği yetkilere dayanarak; Görev ve Hizmetlerini yerine getirme hususunda yetkili ve sorumludurlar.

Tanımlar;

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye:** Ataşehir Belediyesini,
- b) Başkan:** Ataşehir Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı:** Ataşehir Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- ç) Müdürlük:** Ataşehir Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
- d) Müdür:** Ataşehir Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürünü,
- e) Büro Sorumlusu:** Ataşehir Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kadrolu büro sorumlusunu,
- f) Memur:** Ataşehir Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü memurlarını,
- g) Personel:** Ataşehir Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- ğ) Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) Gerçekleştirme Görevlisi:** İhale sürecini işleten personeli, (Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasında görevlendirilen personeli,)
- ı) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi:** Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini gerçekleştireni personeli,
- i) Gayrisıhî 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) İkinci sınıf gayrisıhî müessese:** Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmeyecek beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini,
- k) Üçüncü sınıf gayrisıhî müessese:** Meskenlerin yanında açılabilmeyle beraber yalnız sıhî nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,
- l) Sıhî müessese:** Gayrisıhî müesseseler dışında kalan her türlü işyerini,
- m) 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 zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve

televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerlerini ifade eder.

Temel ilkeler;

MADDE 5-(1) Ataşehir Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Ataşehir' in kentsel gelişim ve Ataşehir halkının eşitlik duygusuyla çağdaş yaşam kalitesini artırmak, özgün bir kimlik oluşturarak insan odaklı dünya kenti haline gelme misyonu; Belediyecilikte kurumsal kimliği ve geleneği olan şeffaf katılımcılığı ön planda tutan hizmette dünya standartlarını aşmış insan odaklı olma vizyonu ile aşağıda belirtilen temel ilkelere göre çalışmalarını yürütür.

- a) Planlı, etkin verimli çalışmak ve adil güler yüzlü ve kalite esaslı hizmet üretmek,
- b) Şeffaf hesap verebilir olmak,
- c) Bilgi ve teknolojiye azami düzeyde faydalanmak,
- ç) Karar ve uygulamada çalışanların katılımını sağlamak,
- d) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk prensibinde hareket etmek,
- e) İnsan hak ve özgürlükler çerçevesinde çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık,
- f) Hizmette; Kalite ve vatandaş memnuniyetini sağlamak,
- g) Diğer Kurum, Kuruluş ve Sivil Toplum Örgütleriyle koordinasyon temel ilkelerini esas almak,

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat

Kuruluş;

MADDE 6- (1) Ataşehir Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci maddesinde ifade edildiği amir hükmü dikkate alınarak 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ilke ve standartlarına uygun olarak kurulan birim müdürlüklerindedir.

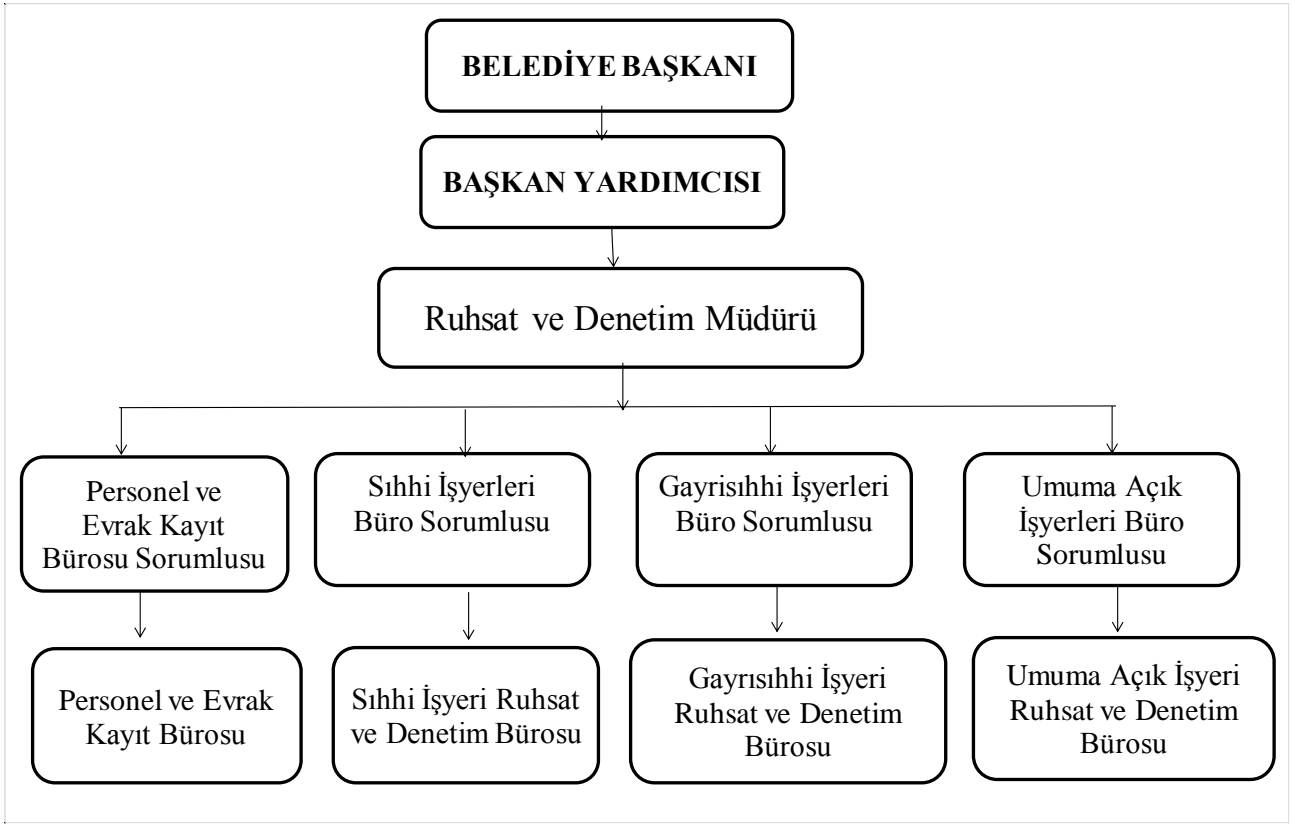
Teşkilat;

MADDE 7-(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Teşkilat yapısı aşağıda belirtilen şekildedir;

- a) Müdür
- b) Büro Sorumlusu
- c) Memur
- ç) İşçi
- d) Diğer Personel

(2) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü doğrudan Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının yetkilendirileceği Belediye Başkan Yardımcısına bağlı çalışır. Büroların sayı ve görevlerini belirlemede müdür yetkilidir.

(3) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Teşkilat (Organizasyon) Şeması;



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personelin unvan ve nitelikleri;

MADDE 8- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne atanacak personelin unvan ve nitelikleri aşağıdaki gibidir.

a) Ruhsat ve Denetim Müdürü: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde öngörülen hükümleri ile "İl Özel İdareleri Belediyeler ve bu idarelerin bağlı kuruluşları ile bunların Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletme ile bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Büro Sorumlusu: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve "İl Özel İdareleri Belediyeler ve bu idarelerin bağlı kuruluşları ile bunların Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletme ile bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda atanır.

c) Memurlar: KPSS sınavı ile 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır,

ç) Sözleşmeli Personel: 657 sayılı Devlet Memurları kanununun 4/b maddesi ile 5393 sayılı yasanın 49. maddesine göre kadro karşılığı gösterilmek ve sözleşme yapılmak suretiyle çalıştırılır.

d) İşçiler: Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Daimi Kadrolarına İlk Defa İşçi Olarak Alınacaklar Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre atanır.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevleri;

MADDE 9-(1)

- a)** 394 sayılı Hafta Tatili Hakkındaki Kanunun gereği; çalışma ruhsatlarının verilmesi ve her yıl yenilenmesi işlerinin yapılmasını koordine etmek.
- b)** Belediye sınırları dâhilinde bulunan işyerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesini, kayıt ve kontrol altına alınmasını sağlamak,
- c)** Sıhhi ve gayrisıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesine dair iş ve işlemleri yapmak,
- ç)** İşyeri ruhsatlarının yetkili idarelerin en üst amiri veya görevlendireceği yetkili tarafından İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik'te öngörülen sürede imzalanması için gerekli çalışmaları yapmak,
- d)** Adresi ve işleticisi aynı olan ve birden fazla faaliyet konusu bulunan işyerlerine, ana faaliyet dalı esas alınarak tek ruhsat düzenlenmesini ve tali faaliyet konularının ruhsatta ayrıca belirtilmesini sağlamak,
- e)** Aynı adreste bulunsun bile ana faaliyet konusu veya işletmecisi farklı olan işyerlerine ayrı ayrı ruhsat düzenlemek,
- f)** Ruhsatta belirtilen faaliyet konusu ve adresin değişmemesi kaydıyla işyerinin devredilmesi halinde, devralan kişinin başvurusu üzerine dosyadaki bilgi ve belgeler esas alınmak suretiyle yeni işletmeci adına tekrar ruhsat düzenlemek,
- g)** İşyerine yeni ortak alınması veya ortaklardan birinin ayrılması durumunda yeni ruhsat düzenlenmez,
- ğ)** İşyerinin başka bir adrese nakledilmesi halinde yeniden ruhsatlandırılması esastır.
- h)** Ruhsatta yer alan bilgilerin mahalle, cadde, sokak ve benzeri yerlerin isim veya numaralarının değişmesi nedeniyle aynı işyeri için yeni ruhsat düzenlenmeden güncellenmesini sağlar,
- ı)** İşyeri sahibinin ölümü halinde, yeni ruhsat düzenlenmeksizin kanunî mirasçıları adına eski ruhsatın intibakı yapmak,
- i)** Yetkili idareler tarafından verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının örnekleri aylık olarak sigorta il müdürlüğüne ve ilgili ise ticaret siciline göndermek.
- j)** Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının bir örneği en geç yedi gün içinde yetkili idare tarafından kolluğa gönderilmesini sağlamak,
- k)** İşletmenin faaliyet alanının değişmesi durumunda yeniden ruhsat alınmasını sağlamak,
- l)** İşletme sahibinin değişmesi durumunda işletmenin faaliyet konusu aynı ise dosyadaki mevcut bilgi ve belgeler esas alınmak suretiyle yeni işletmeci adına ruhsat düzenlemek,
- m)** Belediye sınırları dâhilinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerinin tespit ve denetimini yapmak ve bu denetleme sonucunda ruhsat öncesi faaliyete uygun hale getirilmesi sağlamak,
- n)** Belediye sınırları dâhilinde ruhsatlı işyerini ruhsat hilafı faaliyetinin olup olmadığının tetkikiyle, ruhsatın uygun hale getirilmesini sağlamak,
- o)** İlçe sınırları içerisinde ticari amaçla açılan bütün (Sıhhi, gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vs.) iş yerlerine, iş yeri açma ve çalışma ruhsatı, hafta tatili ruhsatı veya izin belgesi verme işlemlerini yapmak,
- ö)** Belediye sınırları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi, gayri sıhhi ve umuma açık eğlence yerlerini yürürlükte olan işyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik doğrultusunda envaline göre ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında ruhsatlandırılmasını sağlamak.
- p)** Ruhsatlandırılma aşamasında tahakkuk etmesi gereken vergi, harç, resim ücret ve satış bedeli cinsinden Belediye gelirlerinin tahakkukunu hazırlamak,
- r)** Herhangi bir talep halinde ruhsatlı bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha üst bir sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak, ruhsatı olmayan işyerlerinin faaliyetlerine son verilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

- s) 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa istinaden İlçemizdeki işyerleri ve semt Pazarlarında kullanılan ölçü ve tartı aletlerini damgalamak, denetimlerde bulunmak, kayıtlarını tutmak,
- ş) Ruhsata tabi olmayan işyerlerinden "İşyeri Açma Harcı" alınarak izin belgesi düzenlemek,
- t) İşyerlerine ruhsat verilmesi ve ruhsatın gereğinin yerine getirilememesi halinde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yapmak,
- u) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 2559 Sayılı Polis ve Salahiyet Kanununu ve diğer meri mevzuata istinaden işyeri ruhsat müracaatlarını kabul etmek,
- ü) Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, İtfaiye, sağlık, kat malikleri, Asayiş ve muvafakat yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmak,
- v) Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğünce ve Denetim birimlerimizce düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Başkanlık makamı aracılığı ile Belediye Encümenine bildirmek,
- y) Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık işyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğü'nce yapılan denetimler sonucu tanzim edilerek Belediyemize gönderilen evrakı hakkında işlem yapılması için Belediye Encümenine havale etmek, Encümen Kararını ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,
- z) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirmek,
- aa) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlere bildirmek,
- bb) Sorumluluğu olan dosyanın takibi ve arşivlemesini yapmak,
- cc) Kayıtların bilgisayar ortamında güncellemesini sağlamak,
- çç) İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarının verilmesinde uygulanacak esas ve usullerde meri mevzuat ile İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerini uygulamak,
- dd) İlçe sınırları içinde kalan; Sıhhi ve gayrisıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması ve denetlenmesine dair iş ve işlemleri 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun ile İşyeri açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelikte belirtilen usul ve esasları uygulamak,
- ee) Umuma açık istirahat ve eğlence yeri açmak ve işletmek isteyen gerçek ve tüzel kişiler hakkında (sıhhi iş yeri açma ve çalışma ruhsatı başvuru / beyan formu)' nda yer alan hususlar kapsamında gerekli işlemleri yapmak,
- ff) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde genel asayiş ve güvenlik yönünden yetkili kolluk kuvvetinin görüşünü almak,
- gg) Yetkili idarelerin en üst amiri veya görevlendireceği yetkili tarafından verilecek iş yeri ruhsatlarına dair iş ve işlemleri yapmak,
- ğğ) İşyerinin başka bir adrese nakledilmesi, yeni ortak alınması, ortaklardan birinin ölümü veya iş yeri sahibinin ölümü halinde anılan yönetmeliğin "İşletmecinin değişmesi ve işyeri nakli" başlıklı hükümlerini uygulamak,
- hh) Adı ve nitelikleri belirtilmeyen sıhhi bir işyerinin açılması halinde, benzeri işyerleri için öngörülen esaslara göre işlem yapmak.
- ıı) Belediyemiz sınırları içinde; Umuma açık istirahat ve eğlence yeri açmak ve işletmek isteyen gerçek ve tüzel kişiler anılan yönetmelik usul ve esasları kapsamında iş yeri ruhsatı vermek,
- ii) Bu kurumlardan uygunluk görüşleri yazılı olarak Müdürlüğümüze ulaştıktan sonra oluşturulan ruhsat komisyonunca mahallinde tetkikleri yapılır varsa eksikler ve noksanlar giderilmesi için uyarılır. Eksik ve noksan yoksa Ruhsat harçları yatırılarak İşletme Açma ve Çalışma Ruhsatı basımı yapılarak imzaya (onaya) sunulur.
- jj) Sıhhi, gayrisıhhi ve Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine iznin verilmesi için yapılacak beyan ve incelemelerde; İnsan sağlığına zarar vermemek, Çevre kirliliğine yol açmamak, Yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemeleri esas almak,
- kk) İşyeri projelerini incelemek ve onaylamak.

Ruhsat ve Denetim Müdürünün sorumluluğu;

MADDE 10- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürü iş ve işlemlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına sorumlu olup ayrıca; kendisine verilen görevleri yürütürken işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer yasal mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve neticelendirmekle sorumludur."

Ruhsat ve Denetim Müdürünün görev ve yetkileri;

MADDE 11-(1) Belediye Başkanının ve diğer üst yönetimin belirleyeceği esaslar kapsamında; stratejik plan, bu plana uygun yıllık performans programı ve bu programa uygun bütçesinin ve faaliyet raporlarının değerlendirilmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; Süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek, amaç ve hedeflere ulaşmadaki sapmalar belirlenerek; Tedbirlerin alınması, uygulamaya geçilmesi çalışmalarını yürütmek ve Bütçeyi; Etkili, ekonomik, verimli kullanmak olup; Belediye Başkanının yasalara uygun olan emir, onay ve görüşünü dikkate alarak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü görev ve hizmetlerinden dolayı doğrudan Belediye Başkanını ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup:

- a) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek,
- b) Harcama yetkilisi olarak 5018 sayılı yasada belirlenmiş iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- c) Müdürlük gider bütçe taslağını hazırlamak,
- ç) İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesini sağlamak, Süreç Akış Şemaları hazırlanarak, görev ayrılık ilkelerini uygulamak,
- d) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini belirlemek, kendi birimince edinilen taşınırları muayene ve kabulü yapmaları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ki alanlarda (ambarda) muhafaza etmek Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- e) Faaliyet raporu ile ilgili güvence beyanı vermek,
- f) Satın alınacak, mal ve hizmetler için gerekli idari ve teknik şartnameyi hazırlamak veya temin etmek,
- g) Personelin izin işlemleri; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- ğ) Çalışma alanına giren ve Başkanlık Makamınca ya da mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,
- h) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanılmasını, planlamak ve gerçekleşmesini sağlamak,
- ı) Üstlerinden aldığı emirleri kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler çerçevesinde yerine getirmek,
- i) Başkanlığın prensipleri ve direktifleri doğrultusunda emrinde bulunan personele zamanında ve mevzuata uygun olarak çalışmalar yaptırmak,
- j) Kendi emrine verilen personelin vazifelerini tam yapmaları için iş bölümü, özlük ve muamelat işlerini mevcut mevzuat içinde yürütülmesinde, günlük evraklarla raporların zamanında verilmesinde ve bünyesinde çalışan personelin yerlerinin değiştirilmesini yapmak,
- k) Sorumluluk ve yetkilerini her kademe seviyesi derecesinde dağıtıp ve koordinasyon sağlamak,
- l) Emrinde çalışan personelin özlük ve disiplin amirliği görevini yürütmek, disiplin amiri sıfatı ile personeli hakkında yapılması gereken soruşturmalarla ilgili ifade alma, görevden uzaklaştırma için gerekli işlemlerin gizlilik ve titizlikle yapılmasını sağlamak,
- m) Gerekli yazışmaları hazırlatıp, onaylamak, müdürlüğün aylık yıllık periyotlarla hazırlanan faaliyet raporlarını Başkanlık Makamına sunmak, faaliyet raporları doğrultusunda düzenleyici ve önleyici işlemleri tespit ederek bu konuda emir ve direktiflerini vermek, hazırlanan yıllık faaliyet raporları hakkında Güvence Beyanı vermek,
- n) Yapılan çalışmalar hakkında üst amirlerine rapor vermek,

- o)** Birimin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak Müdürlük adına yapılacak harcamalarda, harcama yetkilisi ve yetki devri yapılan ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- )** Birim personelinin hastalık ve izin gibi işlemleri; Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve Yazışma Kuralları ile ilgili İmza Yetkileri Yönergesi hükümlerine uygun olarak yürütmek, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- p)** Brlar arasında koordinasyon sağlamak. Personele eğitim, meslek ve yeteneklerine göre iş dağılımı yapmak Müdürlüğün faaliyet alanına göre ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak,
- r)** Görevle ilgili her türlü i ve dış yazışmalar yapmak, Başkanlık makamına ve Encümene, teklifler sunmak, verilen kararların uygulanmasını sağlamak,
- s)** Belediyenin amaçları prensip ve politikaları doğrultusunda, Müdürlüğün kalite politikası, hedefleri ve stratejilerini belirleme çalışmalarını sonuçlandırmak,
- ř)** Müdürlüğün hedef ve amaçlarını; kurumun hedef ve amaçlarına hizmet edecek biçimde organize etmek,
- t)** Birim personelinin mesai ve çalışma saatlerini denetlemek, çalışmaların verimli olması hususunda gerekli tedbirleri almak,
- u)** Müdürlüğün alışma sistemini kurarak organizasyon içinde doğru bilgi ve iş akışını sağlamak, personelin çalışmalarını organize etmek,
- )** Bu yönetmelik Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirlenen tüm görevlerin etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden ilgili mer'i mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlamak,
- v)** Her kademe sorumluluğu derecesinde bilme durumunda olduğu konular üzerinde aydınlatmak. Yetkisi derecesinde " bilmek hakkı" nı kullanmak.
- y)** Birim amirleri, imzaladıkları yazılarda üst makamların bilmesi gerekenlerin doğru takdir edilerek zamanında doğru bilgiyi vermekle yükümlüdür,
- z)** Gizli ve hassas konuları, yalnızca bilmesi gerekenlere bilmesi gerektiği kadarıyla açıklamak,
- aa)** Gizli ve hassas evraklar Başkana bilgi verilmek sureti ile mahremiyet ilkesi de gözetilerek sadece ilgili müdürlüğe teslim etmek,
- bb)** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün tahakkuk amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir,
- cc)** İ ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- )** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- dd)** Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,
- ee)** Astların performansını periyodik olarak değerlendirmek, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,
- ff)** Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını sağlamak, personelin konularıyla ilgili eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,
- gg)** Müdürlüğün alışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- đđ)** Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,
- hh)** Biriminin istihdam yönetimi, işgücü planlaması, organizasyonu ve performans değerlendirme, öneri ödül sistemi, müdürlük personeline yönelik hizmet içi eğitim ve diğer eğitim faaliyetlerini yasal mevzuat çerçevesinde yönetimce belirlenmiş genel politika ve prensiplere uygun olarak planlamak, organize etmek ve yürütmekten, bu amaçla öneriler hazırlamak, araştırmalar yapmak, tüm birimlerin uyum içinde çalışabilmesi için eleman seçim ve yerleştirmesini yapmak kendisine bağlı elemanların eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerini sağlamak sureti ile birim içi verimi arttırmak, personele yönelik verimi arttırıcı çalışmalar yapmak, ayrıca yasalarla verilen ek görev ve sorumlulukları yapmak,
- ii)** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev tanımlarında belirtilen tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

Vekâlet

MADDE 12-(1) Ruhsat ve Denetim Müdürü geçici nedenlerle görevden ayrıldığında müdürlüğe belediye başkanı veya yetki verdiği belediye Başkan Yardımcısının uygun göreceği kişi vekâlet eder,

Gerçekleştirme görevlisinin görevleri;

MADDE 13- (1) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmekte olup;

- a) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek, temin edilmesini sağlamak,
- b) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve tekliflerde bulunmak,
- c) Kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğler doğrultusunda yetkili organlarca belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak veya yaptırmak,
- ç) Piyasa araştırması ve analizlerini yaptırmak,
- d) Harcama Yetkilisinin talebi doğrultusunda teknik ve idari şartnameler, ihale ilanı, ihaleyi gerçekleştirecek yazışmaları ve ihale sonrası işlemleri neticelendirmek,
- e) Doğrudan temin usulü ile yapılan; Hizmet ve mal alımları ile ilgili yaklaşık maliyeti tespit için şahıs, firma, kurum veya kuruluşlardan teklifler almak,
- f) Belgeleri incelemek, araştırmak,
- g) Doğrudan temin usulü dışındaki; Mal ve hizmet alımlarında alımları ile ilgili yaklaşık maliyet tespit komisyonu onayını almak,
- ğ) Hizmetin doğru ve zamanında yapılabilmesi için ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğleri günlük takip etmek ve piyasa hakkında bilgiye sahip olmak için her açıdan gelişmeleri takip etmek,
- h) İhale öncesi, ihale anı ve ihale sonrasına ait iş ve yazışmaları doğru ve zamanında yapmak,
- ı) Çalışmalarla ilgili olarak Harcama Yetkilisine bilgi ve rapor vermek,
- i) İhale sürecini başlatmak, gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak,

Personel ve evrak kayıt büro sorumlusunun görev yetki ve sorumlulukları;

MADDE 14- (1) Büro Sorumlusu müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler, Başkanlık yönerge ve bildirimleri çerçevesinde; üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili kişi olup;

- a) Müdürün herhangi bir sebeple bulunmadığı zaman müdürün görevlerini yürütmek,
- b) Memur ve işçilerin görev bölümü yapmalarından ve personelin devamından sorumlu olmak,
- c) Personele havale edilen evraklarla ilgili olarak yapılan işleri kontrol etmek, işlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- ç) Kanun, mevzuat ve yönetmelikler ışığında işlem yaparak yasal mevzuat, sistem ve prosedürdeki değişiklikleri takip etmek,
- d) Birimdeki işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar, aksaklıkları Müdüre bildirir. Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrak ve dosyaların kayıt altına alınmasını ayrıca usulüne uygun Standart Dosya Planına göre arşivlenmesini sağlamak,
- e) Çalışanların amirden aldığı talimatlar çerçevesinde kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işleri mümkün olan en kısa zamanda tamamlaması için gerekli çalışmaları yapmak,
- f) Birim içerisindeki yapılacak toplantıları amirinden aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder ve toplantı tutanaklarını tutmak,

g) Bu iş tanımının ayrılmaz bir parçası olan ve organizasyon kılavuzundaki iş tanımlarının tamamında yer alan tüm yöneticiler için ortak görev ve sorumluluklar yönünden açıklanan yöneticilik sorumluluklarını yerine getirmek,

ğ) Büroda yapılan tüm işlerden Müdüre karşı sorumludur,

h) Müdürlüğe gelen evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak, Ruhsat ve Denetim Müdürüne göstererek ilgili personele havalesini yaptırmak ve ilgili personelden takibini yapmak,

ı) Müdürlük iç ve dış yazışmalarının kayıt, kontrol ve arşivlenmesini sağlamak,

i) Birimindeki işleri organize eder, personeli denetler, görev bölümü yapar, aksaklıkları Müdüre bildirmek,

j) Müdürlükte çalışan personelin evraklarını takip etmek, personelin izin, maaş ve özlük hakları ile ilgili evraklarını kayıt, kontrol ve arşivlenmesini sağlamak,

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

MADDE 15- (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevleri;

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

Sihhi İşyerleri Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 16-(1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler, Başkanlık yönerge ve bildirimleri çerçevesinde; üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili kişi olup;

a) Belediyenin ilgili birimlerinin bildirmesi veya diğer kamu ve kuruluşlarından alınan bilgiler sonucu ruhsat müracaatında bulunmayan iş yerlerine ruhsat almaları konusunda tebligatta bulunulması için yapılan çalışmaları kontrol etmek,

b) Sihhi işyerine ruhsat verme, ruhsat iptali, devir, kapama ile ilgili kararların ilgililerine tebliğ edilmesini takip eder ve gereğini yerine getirmek,

c) Ruhsatsız işyerlerinin tespit edilerek bilgisayara girilmesi ve takip edilmesini koordine etmek,

ç) Hafta tatil çalışma ruhsatlarının verilmesi ve her yıl yenilenmesi işlerinin yapılmasını koordine etmek,

d) Kanun, mevzuat ve yönetmelikler ışığında işlem yaparak yasal mevzuat, sistem ve prosedürdeki değişiklikleri takip etmek,

e) Birimdeki işleri organize etmek, personeli denetlemek, görev bölümü yapmak, aksaklıkları müdüre bildirmek,

f) Çalışanların amirden aldığı talimatlar çerçevesinde kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işleri mümkün olan en kısa zamanda tamamlaması için gerekli çalışmaları yapmak,

g) Ruhsat işlemleri için oluşturulan komisyonların toplantı gün ve saatlerinin ayarlanması, raporların dökümü ve sonrasında yapılacak işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ğ) Birim içerisindeki yapılacak toplantıları amirinden aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder ve toplantı tutanaklarını tutmak,

h) Bu iş tanımının ayrılmaz bir parçası olan ve organizasyon kılavuzundaki iş tanımlarının tamamında yer alan tüm yöneticiler için ortak görev ve sorumluluklar yönünden açıklanan yöneticilik sorumluluklarını yerine getirmek,

ı) Büroda yapılan tüm işlerden müdüre karşı sorumludur,

i) Büroda yapılan işlerle ilgili harç, ücret ve vb. tahakkukların yapılmasını ve ödenip ödenmediğini denetlemek. Belediye Encümeni cezalarının tebliğ edilmesini sağlamak ve takibini yapmak,

j) İşyeri açma ve çalışma ruhsatının, işyerinde herkesin görebileceği şekilde bulundurulmasını sağlamak,

k) Ruhsata tabi olmayan işyerlerinden "İşyeri Açma Harcı" alınarak izin belgesi düzenlemek.

Gayrisihhi İşyerleri Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 16-(2) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler, Başkanlık yönerge ve bildirimleri çerçevesinde; üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili kişi olup;

a) Belediyenin ilgili birimlerinin bildirmesi veya diğer kamu ve kuruluşlarından alınan bilgiler sonucu ruhsat müracaatında bulunmayan iş yerlerine ruhsat almaları konusunda tebligatta bulunulması için yapılan çalışmaları kontrol etmek,

b) Gayrisihhi işyerine ruhsat verme, ruhsat iptali, devir, kapama ile ilgili kararların ilgililerine tebliğ edilmesini takip eder ve gereğini yerine getirmek,

c) Ruhsatsız işyerlerinin tespit edilerek bilgisayara girilmesi ve takip edilmesini koordine etmek,

ç) Hafta tatil çalışma ruhsatlarının verilmesi ve her yıl yenilenmesi işlerinin yapılmasını koordine etmek,

d) Kanun, mevzuat ve yönetmelikler ışığında işlem yaparak yasal mevzuat, sistem ve prosedürdeki değişiklikleri takip etmek,

e) Birimdeki işleri organize etmek, personeli denetlemek, görev bölümü yapmak, aksaklıkları müdüre bildirmek,

f) Çalışanların amirden aldığı talimatlar çerçevesinde kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işleri mümkün olan en kısa zamanda tamamlaması için gerekli çalışmaları yapmak,

g) Ruhsat işlemleri için oluşturulan komisyonların toplantı gün ve saatlerinin ayarlanması, raporların dökümü ve sonrasında yapılacak işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

ğ) Birim içerisindeki yapılacak toplantıları amirinden aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder ve toplantı tutanaklarını tutmak,

h) Bu iş tanımının ayrılmaz bir parçası olan ve organizasyon kılavuzundaki iş tanımlarının tamamında yer alan tüm yöneticiler için ortak görev ve sorumluluklar yönünden açıklanan yöneticilik sorumluluklarını yerine getirmek,

ı) Büroda yapılan tüm işlerden müdüre karşı sorumludur,

i) Büroda yapılan işlerle ilgili harç, ücret ve vb. tahakkukların yapılmasını ve ödenip ödenmediğini denetlemek. Belediye Encümeni cezalarının tebliğ edilmesini sağlamak ve takibini yapmak,

j) İşyeri açma ve çalışma ruhsatının, işyerinde herkesin görebileceği şekilde bulundurulmasını sağlamak,

k) Ruhsata tabi olmayan işyerlerinden "İşyeri Açma Harcı" alınarak izin belgesi düzenlemek.

Umuma Açık İşyerleri Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları;

MADDE 16-(3) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler ve yönetmelikler, Başkanlık yönerge ve bildirimleri çerçevesinde; üst amirlerin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili kişi olup;

- a) Belediyenin ilgili birimlerinin bildirmesi veya diğer kamu ve kuruluşlarından alınan bilgiler sonucu ruhsat müracaatında bulunmayan iş yerlerine ruhsat almaları konusunda tebligatta bulunulması için yapılan çalışmaları kontrol etmek,
- b) Umuma Açık işyerine ruhsat verme, ruhsat iptali, devir, kapama ile ilgili kararların ilgililerine tebliğ edilmesini takip eder ve gereğini yerine getirmek,
- c) Ruhsatsız işyerlerinin tespit edilerek bilgisayara girilmesi ve takip edilmesini koordine etmek,
- ç) Hafta tatil çalışma ruhsatlarının verilmesi ve her yıl yenilenmesi işlerinin yapılmasını koordine etmek,
- d) Kanun, mevzuat ve yönetmelikler ışığında işlem yaparak yasal mevzuat, sistem ve prosedürdeki değişiklikleri takip etmek,
- e) Birimdeki işleri organize etmek, personeli denetlemek, görev bölümü yapmak, aksaklıkları müdüre bildirmek,
- f) Çalışanların amirden aldığı talimatlar çerçevesinde kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işleri mümkün olan en kısa zamanda tamamlaması için gerekli çalışmaları yapmak,
- g) Ruhsat işlemleri için oluşturulan komisyonların toplantı gün ve saatlerinin ayarlanması, raporların dökümü ve sonrasında yapılacak işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Birim içerisinde yapılacak toplantıları amirinden aldığı bilgiler doğrultusunda organize eder ve toplantı tutanaklarını tutmak,
- h) Bu iş tanımının ayrılmaz bir parçası olan ve organizasyon kılavuzundaki iş tanımlarının tamamında yer alan tüm yöneticiler için ortak görev ve sorumluluklar yönünden açıklanan yöneticilik sorumluluklarını yerine getirmek,
- ı) Büroda yapılan tüm işlerden müdüre karşı sorumludur,
- i) Büroda yapılan işlerle ilgili harç, ücret ve vb. tahakkukların yapılmasını ve ödenip ödenmediğini denetlemek. Belediye Encümeni cezalarının tebliğ edilmesini sağlamak ve takibini yapmak,
- j) İşyeri açma ve çalışma ruhsatının, işyerinde herkesin görebileceği şekilde bulundurulmasını sağlamak,
- k) Ruhsata tabi olmayan işyerlerinden "İşyeri Açma Harcı" alınarak izin belgesi düzenlemek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetin icrası;

MADDE 17- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne Başkanlık Makamından havale edilen her türlü evrak kayda geçirilip, Müdürlük Makamı tarafından ilgili kısma havale edildikten sonra görev alınmış olur.

b) Görevin planlanması; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne havale edilmiş evrakı alan memur, bu evraka yasal mevzuata uygun olarak işlemini yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlış varsa Müdürün bilgisi dâhilinde ilgililere bu yanlışlık düzeltilir ve eksiklikler tamamlattırılır.

Tamamlanamayacak veya düzeltilmeyecek bir durum söz konusu olduğunda işlem yapılmaz. İlgililere bilgi verilir.

c) Görevin yürütülmesi; Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyon;

MADDE 18- (1) Müdürlük içindeki işbirliği Müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman, zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının yaratılması Müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Belediyenin diğer Müdürlükleri ile yazışmaları doğrudan ilgili müdürlükle yapılır ve üst yönetim ile olan işbirliği Belediye Başkanı veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında Müdür tarafından gerçekleştirilir.

Diğer kuruluşlarla yazışma ve koordinasyon;

MADDE 19- (1) Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının denetim ve gözetiminde, Belediyenin diğer Müdürlükleri, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslarla olan yazışmalarda Ataşehir Belediyesi yetki devrine ve yazışma kuralları ile ilgili "İmza Yetkileri Yönergesi, Yazışmalarda uygulanacak esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasının.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Evraka Yapılacak İşlem, Arşivleme ve Defter Kayıtlar

Gelen ve giden evrak;

MADDE 20 - (1) Gerek elektronik ortamda gerekse zimmetle teslim edilen evraklarda yapılacak işlemler;

a) Kurum ve kuruluşlarda zimmetle veya elektronik ortamda gelen evrak; İmza karşılığı alınır, evrakın kaydı yapıldıktan ve numara verildikten sonra tasnif edilerek havalesi için müdüre sunulur. Müdür tarafından ilgili birime havalesi yapılır, ilgili birim tarafından teslim alınan evraka gereği yapılarak; Yasal süresi içerisinde cevap verilir ve ilgisine gönderilir.

b) Giden Evrak; Müdürlüğümüz iş ve işlemleri sonucu yazılan veya Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilecek evraklara, Standart Dosya Planına göre, evraka kayıt numarası verilir, nereye yazıldığı, tarihi, eki ve özü bilgisayar üzerinden giden evrak kayıt programına kayıt edilerek zimmet defterine kaydı yapılır ve ilgililere imza karşılığı verilerek gönderilir.

Zimmet ve kayıt defterleri;

MADDE 21 - (1) Defterler; kayıt defterlerinin sayfa birleşim yerleri sayfa numarası verilip mühürlenir. Her takvim yılının ilk ve son iş günü defterin gelinen sayfasına gerekli açıklama yazılır, mühürlenir ve imzalanır. En son sayfalarına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır, sonra bu sayfalar onay mahiyetinde mühürlenip imzalanır.

a) Zimmet Defterleri: Gönderilen yazılar bu deftere kaydedilir. Kayıta evrakın sıra numarası, cinsi, eki, teslim edilip, zimmetle teslim alınır.

b) Kozmik Evrak Kayıt Defteri: Gizli evrakın kayıtlarında kullanılır. Müdürün sorumluluğunda bulunur. Bu defter, gizlilik derecesi taşıyan evrak ve dokümanın usulüne uygun olarak alınmasını,

gizlilik ihlaline meydan vermeden muhafazasını ve ilgili yerlere teslimini sağlamak amacıyla kaydedildiği defterdir.

c) Demirbaş Kayıt ve Sayım Klasörü: Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınan ve demirbaştan düşülen mal ve malzeme bilgisayar ortamında kayıt edilir ve usulüne uygun düşülür. Taşınır kayıt kontrol yetkilisinin sorumluluğundadır.

Arşiv;

MADDE 22- (1) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakın Müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv; Standart Dosya Planına ve Arşiv Mevzuatına, uygun olarak işlemleri yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim, Özlük Dosyaları ve Disiplin

Müdürlük içi denetim;

MADDE 23- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde Denetlemek ve yönlendirme yetkisine sahiptir.

Personel özlük dosyaları;

MADDE 24- (1) Özlük Dosyalarının önemi; Devlet Memurlarının liyakat ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya kamu hizmeti ile ilişkilerinin kesilmelerinde Özlük Dosyaları başlıca dayanaktır. Bu nedenle;

a) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce biriminden çalışan tüm personel için birer gölge (özlük) dosyası düzenlenir.

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

Disiplin cezaları;

MADDE 25- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün emrinde çalışan tüm personelle ilgili disiplin ve cezai 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; Yukarıda anılan yasa ve yönetmelikleri kapsamında, Diğer müdürlüklerde gelen Disiplin ve İnceleme sonuçlarını personelin özlük dosyalarına işlenir ve yasaların ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar;

MADDE 26- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili meri mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik;

MADDE 27- (1) 05/06/2015 tarih ve 2015/066 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük;

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik, belediye meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı Kanunun 2'inci maddesi çerçevesinde ilan edildiği tarihte veya Ataşehir Belediyesinin İnternet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

Yürütme;

MADDE 29- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Ataşehir Belediye Başkanı yürütür.