

**YEŞİLYURT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Hukuki Dayanak

Amaç:

MADDE 1: (1) Bu yönetmeliğin amacı *Yeşilyurt Belediyesi sınırları dâhilinde halkın sağlık, huzur, esenlik ve düzenini sağlamaya, Belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılmasına, yerel hizmetlerin etkili, verimli ve dengeli sunulmasına yönelik belediye emir ve yasaklarını uygulamaktır.* Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini belirlemek, görevlerinin yerine getirilişi ve yetkilerinin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2:

(1) Bu yönetmelik, Yeşilyurt Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev ve çalışma düzenini kapsar

Tanımlar

MADDE 3:

(1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye :Yeşilyurt Belediyesini,
b) Başkan :Yeşilyurt Belediye Başkanı,
c) Başkan Yardımcısı : Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Yeşilyurt Belediye Başkan Yardımcısını,
d) Birim : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
d) Müdür : Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
e) Şef : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde kadrolu şefi,
f) Personel : Müdür ve Şef tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder.

Hukuki dayanak:

MADDE 4:

Bu yönetmelik T.C Anayasasının 124.maddesi, 5393sayılı Belediye Kanununun 15-b maddesi ve diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Kuruluşu, Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Kuruluş

MADDE 5:

Yeşilyurt Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; İlgili mevzuatta Belediyelere verilen görevleri Müdürlüğü İlgilendiren kısımlarını yerine getirmek üzere; 5393 sayılı Belediye kanununun 15.maddesi (b) bendi ile aynı kanununun 15. maddesi uyarınca ve 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelik ile 10.04.2014 tarih ve 28968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik Hükümlerine Uygun olarak Kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6:

- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün **Personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir.
 - a) Müdür
 - b) Şefler
 - c) Memurlar
 - d) İşçiler
 - e) Sözleşmeli memurlar
 - f) Teknik personel
 - g) Diğer personel
- (2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir.
 - a) Müdür
 - b) Ruhsat Büro Şefliği
 - c) Ruhsat Denetim Şefliği
 - d) Kalem Şefliği
- (3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda, iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için birim amirinin talebi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” ve “Yönetici Yardımcısı” görevlendirilmesi yapılabilir.
- (4) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan kadrolu şefler dâhil olmak üzere Yönetici Yardımcısı ve Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır. Müdürlüğün kadrosunu oluştururken, işyerlerinin denetimi ile ruhsatlandırılması işlemlerinde ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.
- (5) İlçedeki işyerlerinin sayısı her yıl artış gösterdiğinden, kontrol ve denetimlerinin halk sağlığı için daha sıklıkla yapılabilmesi için ihtiyaca göre norm kadroya uygun olarak birimler kurabilir.
- (6) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye başkanının yetki ve görev verdiği Başkan

yardımcısına bağılı olarak görevini yürütür.

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7:

- 1) Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri, 2. ve 3. sınıf gayrisihhî işyerlerine ruhsat vermek
- 2) Zabıta Müdürlüğü ve diğere ilgili kurumlarla (İlçe Sağlık, İlçe Tarım vb.) koordineli olarak işyerlerini denetlemek,
- 3) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda ve uygun görülmesi halinde Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı vermek.
- 4) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda Canlı Müzik İzin Belgesi vermek.
- 5) Sıhhi, gayrisihhî, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin, rutin, periyodik, talep ve şikâyet üzerine gerekli denetimlerini yapmak,
- 6) Ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıkan işyerlerine gerekli uyarılar neticesinde ruhsat belgesinin iptal edilerek faaliyetten men edilmesini sağlamak (Zabıta Müdürlüğü ile birlikte).
- 7) Gerek denetimlerdeki tespitlerde gerekse Beyaz Masa veya müdürlüğe gelen şikâyetler neticesinde; İnsan 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 ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda faaliyetten men etmek (Zabıta Müdürlüğü ile birlikte).
- 8) Mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak.
- 9) Özürlüler Kanunu hükümlerince umuma açık hizmet veren yapıların özürllü erişilebilirliğine uygunluğunun denetlenmesini ve 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerine uygun hale getirilmesini sağlamak.
- 10) Belediyemizdeki diğere müdürlükler ile kurum içi yazışma, devlet daireleri, özel kişi ve tüzel kurumlarla kurum dışı yazışmalar yapmak.
- 11) Başkana, Encümene ve Meclise teklifler sunmak, yargı organlarınca verilen kararları uygulamak.
- 12) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirilmesini sağlamak.
- 13) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Nitelikleri, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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 Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle Bunlara Bağlı Döner Sermayeli Kuruluşlardaki Memurların Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

b) Şef: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler ve “İl Özel İdareleri, Belediyeler ve İl Özel İdareleri ve Belediyelerin Kurdukları Birlik, Müessese ve İşletmeler İle 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.

d) İşçi : Kamuda kadrolu ya da taşeron sınıflarını ifade eder.

e) Teknik Personel: 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen ilkeler doğrultusunda atanır

f) Diğer personel: bu yönetmelikte yer almayan personel unvan ve nitelikleri dışında kalan ancak diğer mevzuatlarca belirlenen unvanları ifade eder.

MADDE 9:

Ruhsat ve Denetim Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görevleri :

a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

b) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.

c) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.

d) Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,

e) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,

f) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

g) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

h) Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,

i) Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,

j) Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve maiyetindekilere iletmek veya duyurmak,

- k) Belediye meclisine ruhsat fiyat tarifesi hakkında karar almak üzere teklifte bulunmak,
- l) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunda üst makamlara bilgi vermek,
- m) Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
- n) Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
- o) Personeli ihtisas ve becerilerine göre, uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak,
- p) Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,
- q) Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,
- r) Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- s) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,
- t) İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendisine verilen diğer görevlerin yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

2) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Yetkileri:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- d) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- f) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme, ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı veya Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- g) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisi
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

3) Ruhsat ve Denetim Müdürünün Sorumlulukları: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Ruhsat Büro Şefinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10 –

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürünün vereceği emir ve talimatları yerine getirmek ve müdüre karşı sorumlu olmak.

(2) Emrindeki personelin sevk ve idaresini sağlamak.

(3) Ruhsat denetim ve kalem şefi ile koordineli çalışmak.

(4) Gerekğinde ruhsat denetim veya kalem şefine vekalet etmek.

(5) Belediye sınırları içerisinde ruhsatsız faaliyet gösteren ve işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak üzere müracaat eden sıhhi, umuma açık eğlence yerleri ile 2.ve 3. gayrisihhî işyerlerinin müracaatlarını işleme koymak ve havale için müdürlük makamına sunmak.

(6) Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı müracaatlarını işleme koymak ve havale için müdürlük makamına sunmak.

(7) Yetki sahamızda bulunan ve denetim şefliği ekiplerince yapılan denetimler neticesinde yürürlükteki kanun ve yönetmelik hükümlerince ruhsatlandırılmasında sakınca olmadığı tespit edilen tüm sıhhi, umuma açık işyerleri ile 2.ve 3. gayrisihhî işyerlerinin ruhsat işlem dosyalarındaki mevcut eksikliklerinin “ruhsatlandırma ekiplerince” tamamlanmasını, tahakkuk edilerek ruhsatlandırmaya hazır hale getirilmesini ve ruhsatlandırılmasını sağlamak.

(8) İdaresindeki dosyaların ve evrakların muhafazasını sağlamak.

(9) Yürürlükteki kanun, yönetmelik ve genelgelerdeki değişiklikleri takip etmek ve idaresindeki personeli bilgilendirmek,

(10) İdaresindeki personelin kendi aralarında veya mükellefe karşı saygılı ve pozitif hareket etmesini sağlamak,

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

(12) İdaresinde görevli araçların ve sürücü personelin kontrolünü sağlamak.

Ruhsat Denetim şefinin görev ve sorumlulukları

MADDE 11 –

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürünün vereceği emir ve talimatları yerine getirmek ve müdüre karşı sorumlu olmak.

(2) Emrindeki personelin sevk ve idaresini sağlamak.

(3) Ruhsat büro ve kalem şefi ile koordineli çalışmak.

(4) Gerekğinde ruhsat büro veya kalem şefine vekalet etmek.

(5) Yetki sahamızda bulunan tüm sıhhi, umuma açık işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayrisihhî işyerlerinin denetimini emrindeki personel ile sağlamak.

(6) Özürlüler Kanunu hükümlerince umuma açık hizmet veren yapıların özürlü erişilebilirliğine uygunluğunun denetlenmesini ve 3194 sayılı İmar Kanunu hükümlerine uygun hale getirilmesini sağlamak.

(7) Sıhhi, gayrisihhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin rutin, periyodik, talep ve şikayet üzerine gerekli denetimlerini yaptırmak, rapor tanzim ettirmek

(8) İşyeri denetimi ile alakalı rapor, bilgi ve belgelerin tanzimi, dosyalanmasını ve muhafazasını temin etmek.

- (9) Müdürlük makamı emirleri doğrultusunda denetim programı hazırlamak ve uygulamak.
- (10) İdaresindeki dosyaların ve evrakların muhafazasını sağlamak.
- (11) Yürürlükteki kanun, yönetmelik ve genelgelerdeki değişiklikleri takip etmek ve idaresindeki personeli bilgilendirmek,
- (12) İdaresindeki personelin kendi aralarında veya mükellefe karşı saygılı ve pozitif hareket etmesini sağlamak.
- (13) İdaresindeki mühür, kaşe ve diğer demirbaş malzemelerin muhafazasını sağlamak.
- (14) Denetim personeli için gerekli araç temini, zabıta ekibi temini gibi destek hizmetleri sağlamak.
- (15) İdaresinde görevli araçların ve sürücü personelin kontrolünü sağlamak.

Kalem Şefinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürünün vereceği emir ve talimatları yerine getirmek ve müdüre karşı sorumlu olmak.

- (2) Emrindeki personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- (3) Ruhsat büro ve ruhsat denetim şefi ile koordineli çalışmak.
- (4) Gerektiğinde ruhsat büro veya ruhsat denetim şefine vekalet etmek.
- (5) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları ile Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatlarının ilgili mükellefe teslimini sağlamak
- (6) Ruhsat işlem dosyaları, tüm iç-dış yazışma dosyaları, şikâyet dosyalarının takibini ve kontrolünü sağlamak, muhafazasını temin etmek.
- (7) Müdürlük ile alakalı faaliyet raporlarını süresi içerisinde eksiksiz olarak hazırlamak, onaya sunmak, ilgili birimlere ulaştırılmasını temin etmek; takibini sağlamak.
- (8) İç ve dış yazışmaların öncelik durumuna göre zamanında hazırlanmasını, onayını ve ilgili müdürlük, ilgili kurum veya kuruluşa gönderilmesini sağlamak.
- (9) Zabıta Müdürlüğü, yeşil masa ve diğer birimlerle işyeri ruhsatı ile alakalı hızlı ve doğru bilgi akışı sağlamak.
- (10) Her ay düzenli olarak müdürlüğe gelen yazılardan cevabı alınmayanların takibini yapmak ve personelinden rapor istemek.
- (11) Müdürlük ile alakalı bütçe çalışmalarını, ihale işlemlerini, hakediş raporlarını, kırtasiye dâhil, her tür malzeme taleplerini, demirbaş işlemlerini zamanında yaptırmak ve kontrolünü sağlamak.
- (12) Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerince ilgili kurumdan “yangın muayene raporu” alınması iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- (13) Müdürlük arşivinin düzenli işlenmesini, dosyaların muhafazasını sağlamak, görevli personeli kontrol etmek ve denetlemek.
- (14) İdaresindeki dosyaların ve evrakların muhafazasını sağlamak.
- (15) Yürürlükteki kanun, yönetmelik ve genelgelerdeki değişiklikleri takip etmek ve personelini bilgilendirmek.
- (16) İdaresindeki personelin kendi aralarında veya mükellefe karşı saygılı ve pozitif hareket etmesini sağlamak.

- (17) Personelin mevzuat ve davranışsal açıdan yeterliliği için seminerler düzenlenmesini sağlamak.
- (18) Personelin özlük dosyalarının oluşturulmasını sağlamak.
- (19) İdaresinde bulunan mühür, kaşe ve diğer demirbaş malzemelerin muhafazasını sağlamak.
- (20) İdaresinde görevli araçların ve sürücü personelin kontrolünü sağlamak.
- (21) Çevre ve gürültü kirliliğinin önlenmesi için Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğünden uygunluk raporunun alınmasını sağlamak.

Kalem Personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürün ve birim şeflerinin vereceği her türlü işi yapmak, yaptığı işlerden dolayı birim şefine ve müdürüne karşı sorumlu olmak,

- (2) Sorumluluklarını kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek,
- (3) Gelen, giden evrakların kayıtlarını yapmak, dosyalamak, arşive verilene kadar muhafaza etmek,
- (4) Kurum içi, kurum dışı yazışmalar yapmak,
- (5) Yapılan yazışmalardan cevabı alınamayanların hangi birime veya kuruluşa ait olduğunu liste halinde birim şeflerine vermek,
- (6) Kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda ilgili makamlara işyerlerine verilen çalışma ruhsatlarının bildirimini yapmak, (haftalık, 15 günlük, aylık)
- (7) Müdürlüğün günlük, aylık ve yıllık istatistikî bilgilerini çıkarmak,
- (8) Müdürlüğün faaliyet raporlarını, performans programlarını süresi içerisinde eksiksiz olarak hazırlamak,
- (9) Müdürlüğün bütçe çalışmalarını süresi içerisinde eksiksiz olarak hazırlamak,
- (10) Müdürlüğe ait demirbaşların muhafazasını sağlamak, kırtasiye dâhil ihtiyaçları temin etmek,
- (11) Aldıkları avansları yerine sarf etmek ve zamanında mahsubunu yapmak; düzenli olarak üzerlerinde avans bulundurmak.
- (12) Müdürlüğün araç-gereç, malzeme ve matbu evrak basım taleplerini talimat doğrultusunda zamanında yapmak ve neticelendirilmesini takip etmek,
- (13) Etüd Proje Müdürlüğünce ihale süreci tamamlanan müdürlüğümüz hizmet alım ihalelerinin takibini yapmak ve sonuçlandırmak,
- (14) Hakediş raporlarını takip etmek ve sonuçlandırmak,
- (15) Müdürlük personel işlerinin takibini yapmak,
- (16) Kendi aralarında veya mükellefe karşı saygılı ve pozitif hareket etmek.

Ruhsat Büro Personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 14-

- (1) Müdürün ve birim şeflerinin vereceği her türlü işi yapmak yaptığı işlerden dolayı birim şefine karşı sorumlu olmak.
- (2) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek.

- (3) Belediye sınırları içerisinde ruhsatsız faaliyet gösteren ve işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak üzere müracaat eden sıhhi, umuma açık eğlence yerleri ile 2.ve 3. gayrisıhhî işyerlerinin müracaatlarını almak, işleme koymak ve havale için şeflik makamına sunmak.
- 4)Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı müracaatlarını almak, işleme koymak ve havale için şeflik makamına sunmak.
- 5)Tespit edilen tarifelere göre dosyaların tahakkuk işlemlerini yapmak.
- 6)İlgili mühür ve kaşeleri belge ve proje üzerine basmak. (aslı görüldü, evrak kayıt vb.)
- 7)Kalem ve denetim şefliği personeli ile koordineli çalışmak.
- 8)Kullanımlarına tahsis edilen araç-gereç, malzeme, demirbaş, kaşe ve mühürlerin muhafazasını sağlamak
- 9) Kendi aralarında veya mükellefe karşı saygılı ve pozitif hareket etmek.

Ruhsat Denetim Personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Müdürün ve birim şeflerinin vereceği her türlü işi yapmak, yaptığı işlerden dolayı birim şefine ve müdürüne karşı sorumlu olmak,

- (2) Görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda yerine getirmek,
- (3) Birim şefinin talimatı doğrultusunda işyerlerini denetlemek, rapor tanzim etmek.
- (4) Denetim görevine çıkılmadığı zamanlarda birim şefinin öngördüğü büro çalışmalarına dâhil olmak.
- (5) Ruhsat projesi gereken işyerlerini projeye uygun olup olmadığını yerinde kontrol etmek.
- (6) Denetimleri esnasında mevzuata aykırı faaliyet gösteren ya da faaliyetten men edilmesi zorunlu görülen işyerleri için gerekli yasal çalışmayı başlatmak, rapor tanzim etmek, kalem şefliğine bildirmek.
- (7) Özürölüler Kanunu hükümlerince umuma açık hizmet veren yapıların özürölü erişilebilirliğine uygunluğunu denetlemek.
- (8) Çalışma konuları ile alakalı bilgi ve belge içeren dosyaları oluşturmak ve muhafazasını sağlamak.
- (9) Kalem ve büro şefliği personeli ile koordineli çalışmak.
- (10) Kullanımlarına tahsis edilen araç-gereç, malzeme, demirbaş, kaşe ve mühürlerin muhafazasını sağlamak.
- (11) Kendi aralarında veya mükellefe karşı saygılı ve pozitif hareket etmek.

Müdürlük emrinde görevli personel, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmetlerin icrası

MADDE 16: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- 1) **Görevin kabulü:** Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- 2) **Görevin planlanması:** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür, Şef ve sorumlu personel tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- 3) **Görevin İcrası:** Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İşbirliği ve koordinasyon

MADDE 17:

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon

- a) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- b) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdürlük Makama verilir.
- c) Ruhsat ve Denetim Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili personele iletir.
- d) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük içi denetim

MADDE 18:

- 1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.
- 2) Ruhsat ve Denetim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Personel sicili

MADDE 19:

- 1) Ruhsat ve Denetim Müdürü her yıl sene sonu memur personel için birinci sicil Amiri olarak performanslarını ölçer.

Personel özlük dosyaları

MADDE 20:

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

Bu nedenle;

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

b) Özlük dosyalarının muhteviyatı; 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 evraklardır.

Disiplin cezaları

MADDE 21:

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.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22: İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 23: Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onay ve yayım tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.