

T.C.
DEFNE BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV
VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-Bu yönetmeliğin amacı, Defne Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönetmelik, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Belediye: Defne Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Defne Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü,
- d) Müdür: Ruhsat ve Denetim Müdürü'nü,
- e) Yönetmelik: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ni ifade eder.
- f) Personel: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışanlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5-(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- d) İşçi
- e) Sözleşmeli Personel

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

a) Ruhsat ve Denetim Şefliği

Bağlılık

MADDE 6-(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7-(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Müdürlükte görevli müdür, şef ve büro çalışanları, görevlerini; yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda ve sorumluluk bilinci içerisinde, planlı, programlı bir şekilde yerine getirmekle mükelleftir

Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür;

- a) Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak tüm sıhhi ve gayr-i sıhhi işyerlerinin 14/06/1989 tarih ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun ile ruhsat yönünden denetlenmesi ve ruhsatlandırılması, ruhsatsız faaliyette bulunan işyerleri hakkında yasal işlem yapılması, hakkında yasal işlem yapılan işyerlerinin Zabıta Müdürlüğü marifetiyle kapatılması.
- b) 5216 sayılı Kanunla ruhsat ve denetim yetkisi ilçe belediyelerine bırakılan 04.07.1934 tarih ve 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu çerçevesinde umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin denetlenmesi ve ruhsatlandırılması,
- c) 02.01.1924 tarih ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'na tabi işyerlerine Hafta Tatili Ruhsatı verilmesi,
- d) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı almak isteyen sıhhi, gayr-i sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini 2005/9207 sayılı yönetmelikte aranan ortak ve özel niteliklere uygunluk şartlarını denetleyen; Gıda Mühendisi, Veteriner Hekim, Çevre Mühendisi, Makine Mühendisi, İnşaat Mühendisi, Mühendis, Tekniker, Tabip, Zabıta Müdürü ile Ruhsat ve Denetim Müdürü unvanlı Belediye çalışanlarından oluşan "Ruhsat Komisyonu"nu Başkanlık Makamı onayı ile görevlendirmek,
- e) Başkanın veya sorumlu Başkan Yardımcısının başkanlığında sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerinin denetimiyle ilgili Müdürlükler arası koordinasyonun sağlanması, 14.07.1965 tarih ve 657 sayılı Kanuna tabi olan veya Başkanlık oluru ile Müdürlükte görev yapan personelin aynı zamanda denetim yapabilme yetkisinin devredilmesi,
- f) Sıhhi ve gayri sıhhi işyerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili şikâyetlerin giderilmesi için gerekli önlemlerin alınması,
- g) Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösterdiği belirlenen işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak.
- h) Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse Belediye'ye gelen bilgi ve şikâyetler neticesinde; insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel

güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve tabii çevrenin korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerini gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda Zabıta Müdürlüğü marifetiyle faaliyetten men etmek,

- i) Belediye'nin diğer müdürlükleri, Hatay Büyükşehir Belediyesi ve bağlı birimlerinden, merkezi idareye bağlı birimler ile diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap vermek,
- j) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işleri verimli, kaliteli ve zamanında yapmak,
- k) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek,
- l) Mevzuatın Belediyelere tanıdığı yetkiler dahilinde, Müdürlükle ilgili ücret tarife tekliflerinin hazırlanıp meclise sunulması,
- m) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanması,
- n) Müdürlüğün kısa, orta, uzun vade plan, program ve hedeflerini belirleyen stratejik planların hazırlanması,
- o) Başkanlık Makamı'na, Encümene, Meclise Müdürlükle ilgili teklifler sunulması ve belediyenin bu üç organınca verilen kararların Zabıta Müdürlüğüne uygulanması,

Müdürlük yetkisi

MADDE 8-(1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 9-(1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün görev, yetki ve sorumluluğu

MADDE 10-(1) Aşağıda belirtilen görevler, müdür tarafından yürütülür;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamına karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler,
- c) Diğer müdürlükler ile koordinasyonu sağlar,
- d) Yasalarla verilen her türlü asli ve ek görevi yapar,
- e) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak,
- f) Müdürlük içindeki hizmetleri usule uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek,
- g) Müdürlük bütçesinin hazırlanmasında bütçeye göre sarf işlemlerini ve ayniyat işlemlerini yapmak,
- h) Birim Şefliklerinin planlı ve programlı şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında uyumlu şekilde işbirliğinin kurulmasını sağlamak,
- 1) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili mevzuatın takip edilmesi,

j) Üst kademe yöneticileri tarafından istenen bilgilerin temini için, Müdürlükteki iş bölümünün gerçekleştirilmesi,

k) Gerekli durumlarda Müdürlük faaliyetleriyle ilgili toplantılar düzenleyip, personeline açıklamalarda bulunulması,

l) Başkanlık Makamı tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgilerin verilmesi, iş ve görevlerin alınması,

Ruhsat ve denetim şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- Aşağıda belirtilen görevler, ruhsat ve denetim şefi tarafından yürütülür;

- a) Sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- b) Gayri sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- c) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- d) Hafta tatili ruhsatı işlemleri,
- e) Şefliği ile ilgili her türlü evrakın takip ve neticelenmesinden sorumludur,
- f) Ruhsat komisyonlarının çalışmalarını koordine etmek,
- g) Müdür tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasından sorumludur,
- h) Hazırlanan ruhsatları ilgisine teslim etmek,
- i) Sıhhi, gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin rutin, periyodik talep ve şikayet üzerine istenilen denetimlerini 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe ve diğer mevzuata göre yapmak,
- j) Denetim ekiplerinin iş, görev ve çalışmalarını organize etmek,
- k) Denetim çalışmalarını günlük, aylık dönemler ve yıllık raporlar halinde birim müdürüne vermek,
- l) Denetimlerde Zabıta Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü Veteriner Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyon sağlamak,
- m) Denetim elemanlarının tespit ve tebliğ tutanaklarını, tebliğ ücreti tahakkuku ve tahsili için aylık periyotlarla Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,
- n) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları için belirlenen tarife ve diğer ücret bedellerin tahsilatı için Mali İşler Müdürlüğüne gerekli bildirimde bulunmak,
- p) Birim şefi ve Ruhsat şefi ile koordinasyon sağlamak,

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü görevlilerinin, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- Aşağıda belirtilen görevler, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görevlileri tarafından ruhsat ve Denetim Şefinin direktifleri doğrultusunda yürütülür;

- f) Sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- g) Gayri sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- h) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,

- i) Hafta tatili ruhsatı işlemleri,
- j) Şefliği ile ilgili her türlü evrakın takip ve neticelenmesinden sorumludur,
- h) Ruhsat komisyonlarının çalışmalarını koordine etmek,
- i) Müdür tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasından sorumludur,
- h) Hazırlanan ruhsatları ilgisine teslim etmek,
- i) Sıhhi, gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin rutin, periyodik talep ve şikâyet üzerine istenilen denetimlerini 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve diğer mevzuata göre yapmak,
- j) Denetim ekiplerinin iş, görev ve çalışmalarını organize etmek,
- k) Denetim çalışmalarını günlük, aylık dönemler ve yıllık raporlar halinde birim müdürüne vermek,
- l) Denetimlerde Zabıta Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü Veteriner Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü ile diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyon sağlamak,
- m) Denetim elemanlarının tespit ve tebliğ tutanaklarını,tebliğ ücreti tahakkuku ve tahsili için aylık periyotlarla Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirmek,
- n) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları için belirlenen tarife ve diğer ücret bedellerin tahsilatı için Mali İşler Müdürlüğüne gerekli bildirimde bulunmak,
- p) Ruhsat başvurusu yapan işyeri sahiplerinin istihdam edeceği elemanları tespit edip başvuru yapanlarla buluşturmak.
- r) İlgili kamu kuruluşlarının Bilgi Sistemleri (Takbis,...vs)ile online bağlantısı sağlanarak ruhsat için gerekli bilgi ve belgelerin temin edilmesi.
- s) Coğrafi Bilgi Bilgi Sistemine dayalı Kent Bilgi Sisteminden yararlanılması ve buna istinaden verilen İşyeri açma ve Çalışma Ruhsat ve bilgilerinin sisteme aktarılması.
- t) Birim şefi ve Ruhsat şefi ile koordinasyon sağlamak,

Büro Elemanlarının Görevleri

MADDE 13- Aşağıda belirtilen görevler, büro elemanları tarafından yürütülür;

- a) Müdürlüğe gelen ruhsat müracaatlarını kaydetmek, dosyalamak işyeri ruhsat komisyonuna veya ilgili bölge ekiplerine vermek,
- b) İşyerleri ile ilgili ruhsatları hazırlayıp, imzaya sunmak,
- c) İşyerleri ile ilgili imar araştırması yapmak ve rapor hazırlamak
- ç) Gelen ve giden evrakları kaydetmek, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yaparak, imzaya sunmak ve takibini yapmak,
- d) Günlü evrakların takibini yapmak, zamanında yetişmesi için azami dikkati göstermek,
- e) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- f) Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelecek sorular karşısında vatandaşı bilgilendirmek, mevzuatla ilgili olarak kapsamlı bilgi istenmesi halinde gerek görürse ilgili kişiyi şef veya müdüre yönlendirmek,

- g) İşleyişle ilgili karşılaşılan sorunları sorumlu şef'e, gerek görülürse müdür'e iletmek,
- h) Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak
- ı) Müdürlük arşivi ile ilgili işlemleri yürütmek
- i) Ruhsat komisyonu ve inceleme kurulunda görevlendirilen personel işyeri ile ilgili denetimini yapmak ve sonuçlandırmak.
- j) Ruhsat arşivini düzenlemek.
- k) Kontrol ekibi bölgedeki ruhsatlı veya ruhsatsız işyerlerini denetlemek, işyerleri ile ilgili varsa şikâyetleri yerinde tetkik etmek ve sonuçlandırmak.
- m) Gerekli olan konularda vatandaş ile iletişimi sağlamak.
- n) Ruhsat işlemleri sonucunda periyodik olarak kurumlara bildirilmesi gereken hususların iletilmesi.

Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri:

MADDE 14-

- a) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.
- b) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,
- c) Gerekliğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.
- d) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.
- e) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfi gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.
- f) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.
- g) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.
- h) Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri; 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Arşiv Görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 15-

- a) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak, tasnif etmek,
- b) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.
- c) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.
- d) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.
- e) Arşiv Görevlisinin nitelikleri;

657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Yardımcı Hizmetler Personeli, işçi, bekçi, şoför, dağıtıcı, kurye ve hizmetlin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 16 –

a) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

b) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak

c) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.

d) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak,

e) Şoför ise;

1) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak

2) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek.

f) Yardımcı Hizmetler Personelinin nitelikleri;

657 sayılı DMK'na tabi memur veya 4857 İş Kanununa tabi olması ile birlikte şoför ise, gerekli sürücü belgesine de sahip olmak.

Sözleşmeli ve diğer birim personelinin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri

MADDE 17-

a) Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.

b) Sözleşmeli ve diğer birim personelinin nitelikleri:Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 Sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması

MADDE 18- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün iş ve işlemleri Müdür ve Şef tarafından planlanır.

Görev ve Hizmetlerin İcrası Görevin alınması

MADDE 19-(1) Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 20-(1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 21-(1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlük Uygulama ve Esasları

MADDE 22- Müracaat; Ruhsat müracaatında bulunmak isteyen işyeri sahibi, gerekli evrakları hazırlayarak kayıt memuruna teslim eder.

Ruhsat Düzenleme:

a) Sıhhi İşyerleri ile ilgili ruhsat müracaatın ardından müdürlükçe talep edilen tüm bilgi ve belgelerin tamamlanması halinde ruhsat düzenlenir. İşyeri, Ruhsat Komisyonunca ruhsata uygun olup olmadığı hususunda denetlenerek bir ay içinde sonuçlandırılır. İşyerinde tespit edilen eksiklikle ilgili ilgisine 15 gün süre verilir, eksiklerin giderilmesi halinde ruhsat geçerlilik kazanır, aksi halde ruhsat iptal edilerek işyeri hakkında yasal işlem yapılır.

b) Umuma açık işyerlerinde ruhsat müracaatı alınarak, İmar yönünden uygun bulunması halinde; itfaiye raporu, emniyet raporu ve müdürlükçe talep edilen tüm bilgi ve belgeler istenir, raporların olumlu gelmesi durumunda; işyeri ruhsat Komisyonunca tetkik edilerek ruhsata uygunluğu kontrol edilir, uygun bulunması halinde işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir, aksi halde süre verilerek eksiklerin giderilmesi istenir. Eksiklerin giderilmesi halinde ruhsat geçerlilik kazanır, aksi halde ruhsat iptal edilerek işyeri hakkında yasal işlem yapılır.

c) Gayri sıhhi işyerlerinde ruhsat müracaatından sonra teknik (proje), imar, yangın, sağlık, çevre ve v.b. müdürlükçe talep edilen tüm bilgi ve belgeler istenir. Tamamlanan belgeler üzerinde ve işyerinde gerekli incelemeler yapılarak işyeri hakkındaki tetkikler tamamlanır. Eksikler varsa ilgili komisyonca tamamlattırılarak, işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 23-(1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

- a) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- b) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder. Havale edilen evrak ilgili personel zimmet karşılığında teslim edilir. Yapılacak işlemler ilgili ve görevli personel sorumludur
- c) 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. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.
- e) Müdürlüğün ruhsat dosyaları ve diğer evrakın arşivlenmesinden ve muhafazasından görevli memur sorumludur.
- f) Ruhsat ile ilgili yapılan yazışmaların bir sureti ilgili işletmenin ruhsat dosyasında, diğer bir sureti ise yazışma dosyasında muhafaza edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 24-(1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme Gelen

giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 25-(1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

- a) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.
- b) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 26-(1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

Birim arşivi hizmetleri

MADDE 27-

- a) Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların birim arşivinde muhafazası sağlanır.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından ilgili birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim

MADDE 28-

a) Mdrlgn bütün i ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

b) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.

c) Ruhsat ve Denetim Mdrlg emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 29-(1) Müdür tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM eitli

Ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 30-(1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 31-(1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23.maddesi doğrultusunda Defne Belediye Meclisinin kabul ve Mülki İdare Amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33-(1) Bu yönetmelik hükümlerini Defne Belediye Başkanı yürütür.