

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün
Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile alışma Usul ve Esasları

Kuruluş

Amaç

MADDE 34.1.- Bu ynetmeliğın amacı Keçiören Belediyesi, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, hukuki statüsü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 34.2.- Bu yönetmelik Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 34.3.- Bu yönetmelik (1)03/07/2005 tarih ve 5393 s. Belediye Kanunu, 657 s. Devlet Memurları Kanunu, 5018 s. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 3572 s. İşyeri Açma ve alışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun Hükmünde Kararname'nin değıştirilerek kabulüne dair kanun ve 2005/9207 s. İşyeri Açma ve alışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ile tabi olduğu diğەر mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 34.4.- Bu ynetmeliğın uygulanmasında

Belediye : Keçiören Belediyesi'ni,

Başkanlık : Keçiören Belediye Başkanlığı'nı

Müdürlük : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'n,

Müdür : Ruhsat ve Denetim Müdürünü'n,

Yönetmelik : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve alışma Yönetmeliği'ni,

Personel : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nde çalışan personeli ifade eder.

Teşkilat

MADDE 34.5- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Personel Yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdür
- b) şef
- c) Memur
- d) İşçi

e) Sözleşmeli Personel

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Ruhsat ve Denetim Şefliği

Bağlılık

MADDE 34.6- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Belediye Başkanı'na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı'na bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 34.7.- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; müdürlükte görevli müdür, şef ve büro çalışanları görevlerini; yasa, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda ve sorumluluk bilinci içerisinde, planlı ve programlı bir şekilde yerine getirmekle mükelleftir. Aşağıda belirtilen görevler müdürlük tarafından yürütülür.

- a) Belediye sınırları içerisinde açılmış veya açılacak tüm sıhhi ve gayrı sıhhi iş yerlerinin 14/06/1989 tarih ve 3572 s. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun ile ruhsat yönünden denetlenmesi ve ruhsatlandırılması, ruhsatsız faaliyette bulunan iş yerleri hakkında yasal işlem yapılan iş yerlerinin Zabıta Müdürlüğü marifeti ile kapatılması,
- b) 5216 s. 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) Ulusal bayramlarda çalışmak isteyen iş yerlerine Ulusal Bayram Çalışma İzni Ruhsatı verilmesi,
- d) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı almak isteyen sıhhi, gayrı sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini 2005/9207 s. yönetmelikte aranan ortak ve özel niteliklere uygunluk şartlarını denetleyen, Gıda Mühendisi, Hekim, Çevre Mühendisi, İnşaat Mühendisi, Mühendis, Zabıta Müdürü ile Ruhsat ve Denetim Müdürü ünvanlı belediye çalışanlarından oluşan "Ruhsat Komisyonu'nu" Başkanlık Makamı onayı ile görevlendirilmesi,
- e) Başkanın ve sorumlu Başkan Yardımcısı'nın başkanlığında sıhhi ve gayrı sıhhi iş yerlerinin denetimi ile ilgili müdürlükler arası koordinasyonun sağlanması, 14.07.1965 tarih ve 657 s. kanuna tabi olan veya Başkanlık oluru ile müdürlükte görev yapan personelin aynı zamanda denetim yapabilme yetkisinin devredilmesi,

- f) Sıhhi ve gayrı sıhhi iş yerleri ile umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile ilgili şikâyetlerin giderilmesi için gerekli önlemlerin alınması,
- g) Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösterdiği belirlenen iş yerlerine Belediye Encümeni'nce cezai işlem uygulanmasının sağlanması,
- h) Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse belediyeye gelen bilgi ve 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 tabii çevrenin korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan iş yerlerinin gerekli ikazlar neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda Zabıta Müdürlüğü marifeti ile faaliyetten men ettirilmesi,
- i) Belediye'nin diğer müdürlükleri , Ankara Büyükşehir Belediyesi ve bağlı birimlerinde, merkezi idareye bağlı birimler ile diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara cevap verilmesi,
- j) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin verimli, kaliteli ve zamanında yapılması,
- k) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişikliklerin takip edilmesi,
- l) Mevzuatın belediyelere tanıdığı yetkiler dahilinde, Müdürlükle ücret tarife tekliflerinin hazırlanıp Belediye Meclisine sunulması,
- m) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanması,
- n) Müdürlüğün kısa, orta, uzun vade plan, program ve hedeflerini belirleyen stratejik planların hazırlanması,
- o) Başkanlık Makamı'na, Encümen'e, Belediye Meclisi'ne müdürlükle ilgili teklifler sunulması ve belediyenin bu üç organınca verilen kararların uygulanması.

Müdürlük Yetkisi

MADDE 34.8.-Müdürlük bu yönetmelikte sayılan görevleri 03.07.2005 tarih ve 5393 s. Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 34.9- Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevler ile Başkan tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve hızla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdür'ün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 34.10.-Aşağıda belirtilen görevler müdür tarafından yürütülür;

- a) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün tüm iş ve işlemlerinden dolayı Başkanlık Makamı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na karşı sorumlu olup, Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.
- c) Diğer müdürlükler ile koordinasyon sağlamak.
- d) Yasalarla verilen her türlü asli ve ek görevi k.
- e) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
- f) Müdürlük içindeki hizmetlerin 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 Şeflikleri'nin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenlemek, personeller arasında uyumlu bir şekilde işbirliğinin kurulmasını sağlamak.
- i) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili mevzuatın takip edilmesini sağlamak.
- j) Üst kademe yöneticileri tarafından istenen bilgilerin temini için, müdürlükteki iş bölümünün gerçekleşmesini sağlamak.
- k) Gerekli durumlarda müdürlük faaliyetleri ile ilgili toplantılar düzenleyip personeline açıklamalarda bulunmak.
- l) Başkanlık Makamı tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, istenilen bilgilerin verilmesi, iş ve görevlerin alınmasını sağlamak.

Ruhsat ve Denetim Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 34.11.-Aşağıda belirtilen görevler Ruhsat ve Denetim Şefi tarafından yürütülür;

- a) Sıhhi iş yerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- b) Gayri sıhhi iş yerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- c) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- d) Ulusal Bayram Çalışma İzini ruhsat işlemleri,
- e) Şefliği ile ilgili her türlü evrakın takip ve neticelendirilmesi,
- f) Ruhsat komisyonları çalışmaları koordine işlemleri,
- g) Müdür tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması,
- h) Hazırlanan ruhsatları ilgisine teslim etme işlemleri,
- i) Sıhhi, gayri sıhhi, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin rutin, periyodik, talep ve şikâyet üzerine istenilen denetimlerine 2005/9207 s. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe ve diğer mevzuata göre yapma işlemleri,

- j) Denetim ekiplerinin iş, görev ve çalışmalarını organize işlemleri.
- k) Denetim çalışmalarını günlük, aylık ve yıllık raporlar halinde birim müdürüne sunmak.
- l) Denetimlerde Zabıta Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Veteriner Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu 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 bedellerinin tahsilatı için Mali İşler Müdürlüğüne gerekli bildirimde bulunmak.
- o) Birim Şefi ve Ruhsat Şefi ile koordinasyonunu sağlamak,

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görevlilerinin, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 34.12.- Aşağıda belirtilen görevler, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görevlileri tarafından Ruhsat ve Denetim Şefinin direktifleri doğrultusunda yürütülür;

- a) Sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- b) Gayri sıhhi işyerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- c) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılması işlemleri,
- ç) Hafta tatili ruhsatı işlemleri
- d) Şefliği ile ilgili her türlü evrakın takip ve neticelendirilmesi işlemleri,
- e) Ruhsat komisyonlarının çalışmalarını koordine işlemleri,
- f) Müdür tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması işlemleri,
- g) Hazırlanan ruhsatları ilgisine teslim etme işlemleri,
- h) 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 Yönetmelik ve diğer mevzuata göre yapma işlemleri,
 - ı) Denetim ekiplerinin iş, görev ve çalışmalarını organize işlemleri,
 - i) Denetim çalışmalarını günlük, aylık ve yıllık raporlar halinde birim müdürüne sunmak,
 - j) Denetimlerde Zabıta Müdürlüğü, Sağlık İşleri Müdürlüğü, Veteriner Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Çevre Koruma Müdürlüğü, İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak,
 - k) Denetim elemanlarının tespit ve tebliğ tutanaklarını, tebliğ ücreti tahakkuku ve tahsili için aylık periyotlarla Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
 - l) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları için belirlenen tarife ve diğer ücret bedellerinin tahsilatı için Mali İşler Müdürlüğüne gerekli bildirimlerde bulunmak,
 - m) Ruhsat başvurusu yapan işyeri sahiplerinin istihdam edeceği elemanları tespit edip başvuru yapanlar ile bir araya getirmek,

- n) İlgili kamu kuruluşlarının Bilgi Sistemleri (Takbis,.....vs) ile online bağlantısı sağlanarak ruhsat için gerekli bilgi ve belgeleri temin etmek,
- o) Coğrafi Bilgi Sistemine dayalı Kent Bilgi Sisteminden yararlanılması ve buna istinaden verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat ve bilgilerini sisteme aktarmak,
- ö) Birim Şefi ve Ruhsat Şefi ile koordinasyon sağlamak,

Büro Elemanlarının Görevleri

MADDE 34.13.- 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,
- d) Gelen ve giden evrakları kaydetmek, kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yaparak, imzaya sunmak ve rapor hazırlamak.
- e) Günlü evrakların takibini yapmak, zamanında yetişmesi için azami dikkati göstermek,
- f) Müdürlük harcamaları ile ilgili olarak avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- g) Müdürlüğü ilgilendiren konularda vatandaşlardan gelecek sorular karşısında vatandaş bilgilendirmek, mevzuatla ilgili olarak kapsamlı bilgi istenmesi halinde gerek görürse ilgili kişiyi şef veya müdüre yönlendirmek,
- h) İşleyişle ilgili karşılaşılan sorunları sorumlu Şef'e, gerek görülürse Müdür'e iletmek,
- i) Müdürlük faaliyet raporlarını hazırlamak,
- j) Müdürlük arşivi ile ilgili işlemleri yürütmek,
- k) Ruhsat komisyonu ve inceleme kurulunda görevlendirilen personel işyeri ile ilgili denetimini yapmak ve sonuçlandırmak,
- l) Ruhsat arşivini düzenlemek,
- m) Kontrol ekibi bölgedeki ruhsatlı veya ruhsatsız işyerlerini denetlemek, işyerleri ile ilgili varsa şikayetleri yerinde tetkik etmek ve sonuçlandırmak,
- n) Gerekli olan konularda vatandaş ile iletişimi sağlamak,
- o) Ruhsat işlemleri sonucunda periyodik olarak kurumlara bildirilmesi gereken hususların iletilmesini sağlamak,

Taşınır mal ve Kontrol Görevlisi Mutemet ve Ayniyat Demirbaş Memurunun Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri :

MADDE 34.14. a) Memurlar arasından müdür tarafından görevlendirilir.

- b) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,
- c) Gerekğinde 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, terkin veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak,
- f) Taşınır mal ve kontrol görevlisi, Müdür veya Şefin 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 Görevlisi'nin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 34.15-

- a) Arşive giren tüm dosyaları numaralandırmak, tasnif etmek,
- b) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgisine verilmesi ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlama,
- 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 arşivlenmesini ve muhafazasını sağlamak,
- e) 657 s. DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Yardımcı Hizmetler Personeli, İşçi, Şoför, Hizmetlinin Görev, Yetki Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 34.16.-

- a) Büro ve arşivin 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; sorumluluğunda bulunan motorlu taşıtı verilen talimat doğrultusuna ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
- f) Taşıtların bakım , temizlik ve basit onarımını yaparak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak,
- g) Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına yardım ve nezaret etmek,

- h) Yardımcı hizmetler personelinin nitelikleri; 657 s. DMK'na tabi memur veya 4857 s. İş Kanunu'na tabi olması ile birlikte, şoför ise gerekli sürücü belgesine tabi olmak.

Sözleşmeli ve Diğer Birim Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 34.17.-

- a) Müdürlükte çalışan sözleşmeli, vekil veya diğer tüm personel geçerlik 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 da doğrudan sorumludur.
- b) Sözleşmeli ve diğer birim personelinin nitelikleri ; sözleşmeli ve diğer birim personeli 5393 s. Belediye Yasası'nın 49. Maddesi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilir.

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

MADDE 34.18.- Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün iş ve işlemleri müdür ve şef tarafından planlanır.

Görev ve Hizmetlerin İcrası, Görevin Alınması

MADDE 34.19.- Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgili personele verilir.

Görevin Planlanması

MADDE 34.20.- Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

MADDE 34.21.- Müdürlükte görevli tüm personel kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlük Uygulama ve Esasları

MADDE 34.22- 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 içerisinde sonuçlandırılır. İşyerinde tespit edilen eksiklikle ilgili ilgilisine 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 vb. müdürlükçe talep edilen tüm bilgi ev belgeler istenir. Tamamlanan belgeler üzerinde ve işyerinde gerekli incelemeler yapılarak işyeri hakkında tetkikler tamamlanır. Eksikler varsa ilgili komisyonca tamamlatılarak, işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenir.

İşbirliği ve Koordinasyon Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

MADDE 34.23- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasında 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 personele zimmet karşılığında teslim edilir. Yapılacak işlemler ilgili ve görevli personel sorumludur.
- c) Görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 34.24.- 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 ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 34.25.- 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.
- 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 yetkilerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 34.26.- 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.

MADDE 34.27.- Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların birim arşivinde muhafazası sağlanır.

- a) 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.
- b) 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.
- c) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından ilgili birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

Denetim

MADDE 34.28.-

- a) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamını 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 M¼d¼rl¼ğ¼ emrinde g¼rev yapan t¼m personelle ilgili disiplin ve ¼d¼l işlemeleri, y¼r¼rl¼kteki mevzuata n olarak y¼r¼t¼l¼r.

Denetim ve Disiplin H¼k¼mleri

MADDE 34.29.- M¼d¼r t¼m personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

Y¼netmelikte H¼k¼m Bulunmayan Haller

MADDE 34.30.- İşbu y¼netmelikte h¼k¼m bulunmayan hallerde y¼r¼rl¼kteki ilgili mevzuat h¼k¼mlerine uyulur.

Y¼r¼rl¼k

MADDE 34.31.- Bu y¼netmelik 5393s. Belediye Kanununun 23. Maddesi doğrultusunda Keçi¼ren Belediye Meclisinin kabul¼ ve M¼lki İdare Amirine g¼nderildiğ¼ tarihten itibaren y¼r¼rl¼ğ¼ girer.

Y¼r¼tme

MADDE 34.32.- Bu y¼netmelik h¼k¼mlerini Keçi¼ren Belediye Başkanı y¼r¼t¼r.