**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**ORGANİZASYON ŞEMASI**

**BELEDİYE BAŞKANI**

**BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI**

**MÜDÜR**

**Ruhsat ve Denetim Şefliği**

**İdari İşler Büro Şefliği**

**T.C.**

**PAMUKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Ruhsat Denetim Müdürlüğü**

**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

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

**Kapsam**

**MADDE 2**–(1) Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde PAMUKKALE Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü’nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**-(1) 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik doğrultusunda düzenlenen Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu yönetmelikte geçen;

1. Belediye :Pamukkale Belediyesi'ni,
2. Başkan :Pamukkale Belediye Başkanı'nı,
3. Başkanlık :Pamukkale Belediye Başkanlığı’nı,
4. Encümen :Pamukkale Belediye Encümenini,
5. Meclis :Pamukkale Belediye Meclisini,
6. Başkan Yardımcısı :Pamukkale Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
7. Müdürlük :Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü' nü,
8. Müdür :Ruhsat ve Denetim Müdürü' nü,
9. Personel :Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
10. Yönetmelik :Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**MADDE 5-** (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi,10/08/2005 tarih ve 25902 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına DairYönetmelik çerçevesinde Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

1. Müdür,
2. İdari İşler Büro Şefliği
3. Ruhsat ve Denetim Şefliği,

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki , Sorumluk ve Nitelikler**

**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 7-**(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu’nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence ve dinlenme amaçlı işyerleri ve gayrisıhhî işyerlerine ruhsat verilmesi , işyerlerinin denetlenmesi; Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasının sağlanması, Ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıkan işyerlerine gerekli uyarılar neticesinde ruhsat belgesinin iptal edilerek faaliyetten men edilmesinin sağlamak.

(3) Belediye sınırları içindeki tüm sıhhi, umuma açık eğlence amaçlı işyerleri ile 2. ve 3. sınıf gayrisıhhî işyerlerine ruhsat vermek.

(4) Zabıta ve Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak işyerlerini denetlemek.

(5) Denetimlerde mevzuata aykırı faaliyet gösteren işyerlerine Belediye Encümenince cezai işlem uygulanmasını sağlamak.

(6) Ruhsat belgesinde belirtilen faaliyetin dışına çıkan işyerlerine gerekli uyarılar neticesinde ruhsat belgesini iptal ederek faaliyetten men edilmesini sağlamak.

(7) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bulunan işyerlerine talep olması durumunda ve uygun görülmesi halinde Hafta Tatili ruhsatı vermek.

(8) Gerek denetimlerdeki tespitlerde,gerekse müdürlüğe gelen şikayetler 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 ikazları yapmak, neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda faaliyetten men etmek (Zabıta Müdürlüğü ile birlikte).

(9) Belediyedeki diğer müdürlüklerden; DESKİ Genel Müdürlüğünden, Denizli Büyükşehir Belediyesinden, İl Tarım ve Orman Müdürlüğü Müdürlüğünden, D.B.B.İtfaiye Dairesi Başkanlığı, Kaymakamlık Makamından ve diğer kuruluşlardan ve meslek odalarından gelen yazılara görüş bildirmek ve cevabi yazılar hazırlamak.

(10) Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirilmesini sağlamak.

(11) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

(12) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.

(13) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.

(14) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü’nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

**Müdürlüğe bağlı şefliklerin görevleri**

**a) Ruhsat ve Denetim Şefliğinin görevleri**

**MADDE 8-** (1)Sıhhi, Gayrisıhhî ve Umuma Açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsat müracaat işlemlerini takibini yapmak.

(2)İşyerlerinin denetim ve kontrolünü organize etmek.

(3)Diğer birimlerle ve zabıta müdürlüğü ile koordineli çalışarak ruhsatsız işyerlerini denetlemek ve faaliyetten men ettirmek.

(4)İnsan sağlığına aykırı faaliyette bulunan işyerlerinden faaliyetten men ettirmek.

(5)Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

(6)Yeni çıkan kanun ve yönetmeliklerle ilgili sorumlu olduğu personeline karşı bilgi alış verişinde bulunur ve uyulması konusunda takiplerini yapmak.

(7)Senelik izin programını müdüründe görüşünü alarak hazırlamak.

(8)İmza aşamasına gelen dosyaları son bir kez daha kontrol etmek onaylamak ve üst makama sunmak.

(9)İşlem yapılan dosyaları arşivlenmesini ve arşiv kontrolünü yerine getirmek .

(10) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

(11) Şef, Müdür ve Başkan yardımcılarına karşı sorumludur.

**Müdürlüğün yetkisi**

**MADDE 9-** (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Müdürlüğün sorumluluğu**

**MADDE 10 -** (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

**Müdür'ün Görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 11-** (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü temsil etmek.

(2) Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

(3) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin ve disiplin amiridir.

(4) Müdürlüğe gelen her türlü genelge ve yazılar ile vatandaşların yazılı talep ve isteklerinin kaydının yapılarak ilgili personele sevkini sağlamak.

(5) Belediye Başkanlığınca Meclis ve Encümene sevk edilen evrakların takibi ve alınan kararların yazdırılarak gönderilmesini sağlamak.

(6) Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanından alacağı emirleri mahiyetindeki sorumlulara veya memurlara iletmek ve işlerin sonuçlanmasını takip etmek.

(7) Çalışmaların eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak, problemler karşısında çözüm aramak, gerek görülürse başkanlığa rapor sunarak çözüm önerisinde bulunmak.

(8) Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak.

(9) İşyerleri denetimleri ile ilgili personel görevlendirmek.

(10) Stratejik plana uygun performans programını düzenleyip uygulamak.

(11) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.

(12) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; Yıllık Performans Programlarını ve müdürlüğün bütçesini oluşturmak, harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak ve gerçekleştirmek.

(13) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.

(14) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(15) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.

(16) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.

(17) Emri altında görev yapan ve ita amiri bulunduğu bütün personelin denetimini ve gözetimini yapmak.

(18) Müdürlük içindeki hizmetleri usule uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırmak.

(19) Müdürlük bütçesinin hazırlanmasında bütçeye göre sarf işlemlerini ve ayniyat işlemlerini yapmak.

(20) Müdürlük personelinin kişisel ve özlük sicillerini düzenlemek; her türlü sosyal haklarını takip etmek.

(21) Birim Şefliklerinin plan ve programlı şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında uyumlu şekilde işbirliğinin kurulmasını sağlamak.

(22) Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekalet verir ve görevlerini taksim etmek.

(23) Müdürlük harcamaları ile ilgili personel görevlendirmek.

(24) Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.

(25) Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(26) Ruhsat ve Denetim Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

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

(28) Müdürün nitelikleri şunlardır;

1. Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
2. Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
3. Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

**Şefin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**  
 **MADDE-12-** (1)Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.

(2) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.

(3) Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.

(4) Personelin durumunu takip ve  kontrol ederek denetim altında bulundurmak.

(5) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırmak.

(6) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

(7) Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak

(8) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek

(9) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.

(10) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek

(11) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur

(12) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim şeflerinin işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.

(13) Şef bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(14) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi diğer şeflerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekâleten yürütülür.

(15) Şefin nitelikleri şunlardır;

Şef kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı DMK’ un ve Görevde Yükselme Yönetmeliği ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.

**Kabul Büro Memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 13-** (1) Sıhhi, Gayrisıhhî ve Umuma Açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsat müracaatlarını almak, işlemlerin takibini yapmak.

(2) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

(3) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmakla yükümlüdür.

**Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 14-** (1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.

(2) Şikâyetlerin takibini yapmak.

(3) Gelen/Giden evrakların takibini yapmak.

(4) Ruhsat komisyonlarında görev almak.

(5) Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak. Ruhsatların yazılma işlemini yürütmek.

(6) Birimine gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak.

(7) Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda evrakları Dosyalama Sistemi Kitapçığı’na göre tasnif etmek ve dosyalamak.

(8) Evrakın başka birimlere gitmesi gerekli ise, evrakın ilgili yere/yerlere ulaşmasını sağlamak.

(9) Birimine gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakar/bakılmasını ve ilgililerine aktarır/aktarılmasını sağlamak.

(10) Gelen-giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

(11) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.

(12) Mesai saatlerine riayet etmek ve müdür, şef ile diğer amirlerinin verdiği emir ve talimatları zamanında, tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

(13) Müdür veya şef’in kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.

(14) Memurun nitelikleri;

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

**Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 15- (1)** Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

(1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

(2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

(3) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

(4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

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

(6) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,

(7) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

(8)) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

(9)) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdürün vereceği diğer talimatları yerine getirir.

(10) ) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisinin Nitelikleri;

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

**Arşiv Görevlisinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 16-** (1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak,tasnif etmek.

(2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgilisine verilmesini ve alınmasını, ilgisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.

(3) Tüm işlerinde, birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.

(4) Arşiv Görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

(5) Arşiv Görevlisinin nitelikleri;

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

**İşçi ve Belediye Şirket Personelinin görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri,**

**MADDE 17-**(1) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre amirince verilen görevleri yerine getirmek.

(2) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

(3) Birim amirlerince uygun görülen diğer görevleri yapmak,

İşçi ve Belediye Şirket Personelinin nitelikleri;

4857 sayılı İş Kanununa tabi işçi ve Belediye Şirket Personeli

**Sözleşmeli ve diğer birim personelinin görev yetki, sorumluluk ve nitelikleri**

**MADDE 18-**(1) 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.

(2) 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-19-** (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlülükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

**Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

**MADDE-20-** (1)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**İşbirliği ve Koordinasyon**

**Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği**:  
 **MADDE 21-** (1)Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür  tarafından sağlanır.  
 (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.  
 (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.  
 (4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, her hangi bir nedenle görevlerinden  ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları, bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur.

(5)Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

**Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:  
 MADDE 22-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.  
 (2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer  şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.  
 (3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Evrak ve Arşiv İşlemleri**

**Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:**

**MADDE 23-** (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personele havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.

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

(3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.

(4) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(5) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.  
 (6) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

(7) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

(8) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(9)Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

**Birim arşivi hizmetleri**

**MADDE 24-**(1)Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların Birim arşivinde muhafazası sağlanır.

(2) 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.

(3) 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.

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

(5)Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı’** na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(6) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte” belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar komisyon kurularak imha edilir)

(7) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Denetim**

**Denetim**

**MADDE- 25-** (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri başkanlık makamı ve müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.

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

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

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 26**- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önceki yürürlükte olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**:  
 **MADDE 27-** (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük:  
 MADDE 28-**(1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. Maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile **10.06.2014 tarih ve 2014/58** sayılı Meclis kararı ile kabul edilen Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

**Yürütme:  
 MADDE 29- (**1)  Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.