

T.C.
BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Bağcılar Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş amacı, faaliyet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15 (b) ve 18 (m) maddelerine, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na dayanılarak ve bu kanunlara dayanak teşkil eden tüm yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Başkan Yardımcısı : Bağcılar Belediyesi Başkan Yardımcısını,
- b) Başkanlık : Bağcılar Belediye Başkanlığını,
- c) Başvuru Yönetim Merkezi : Bağcılar Belediyesi adına tüm başvuruların alındığı merkezi,
- ç) Belediye : Bağcılar Belediye Başkanlığını,
- d) Belediye Başkanı : Bağcılar Belediye Başkanı,
- e) Büyükşehir Belediyesi : İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni,
- f) EYBS : Elektronik Yönetim Bilgi Sistemini,
- g) KEP : Kayıtlı Elektronik Postayı,
- ğ) Meclis : Bağcılar Belediye Meclisini,
- h) Müdür : Ruhsat ve Denetim Müdürünü,
- ı) Müdürlük : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
- i) Personel : Bağcılar Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı çalışanları,
- j) SDP : Standart Dosya Planını,
- k) Şef : Bağcılar Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı şefleri,
- l) Yönetmelik : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat ve personel yapısı

MADDE 4- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) İdari ve Mali İşler Bürosu
- b) Ruhsat Bürosu
- c) Kontrol Bürosu
- d) Asansör Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı; 657 sayılı Kanunun 4. Maddesi, 5393 sayılı Kanunun 49. Maddesi ve 375 sayılı KHK Ek 20. maddesi hükümleri doğrultusunda istihdam edilen personelden oluşur

Kuruluş

MADDE 5- (1) 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ile Belediye ve bağılı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik yükümlerine dayanılarak Belediye Meclisinin 05/04/2007 tarihli ve 104 sayılı kararıyla Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü kurulmuştur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün görev ve yetkisi

MADDE 6- (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) İlgili mevzuat doğrultusunda sıhhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve 2 ve 3. sınıf gayrisihhi müesseselerin ruhsatlandırılmasına dair iş ve işlemleri yapar.
 - b) İlgili mevzuat doğrultusunda; sıhhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ve gayrisihhi müesseselerin kontrol ve incelenmesine dair iş ve işlemleri yapar.
 - c) Asansörlerle ilgili Yönetmelik kapsamında, asansörlerin periyodik kontrollerine ilişkin işlemleri yapar.
 - ç) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri verir, yazışmaları yapar.
 - d) 4734 sayılı Kanuna göre gerektiği durumlarda mal ve hizmet alımı yapar.
 - e) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı, performans programı ve faaliyet raporu çalışmalarını gerçekleştirir.
 - f) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
 - g) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
 - ğ) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.
- (2) Müdürlük, bunlar dışında, mevzuatın öngördüğü diğer görevleri ile Başkanlıkça verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapar ve yürütür.

Müdürlüğün yetkisi

MADDE 7- (1) Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu

MADDE 8- (1) Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.

(2) Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

İdari ve mali işler bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari ve Mali İşler Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.
- b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımları, doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar.
- c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.
- d) Müdürlüğün, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.
- e) T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularının takibini yapar.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Ruhsat bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Ruhsat bürosunun ruhsat düzenlenmesine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Sıhhi müesseselere, Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine, 2. ve 3.sınıf gayrisıhhi müesseselere; 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereği İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmesi iş ve işlemlerini yürütür.

b) İşyerlerine, Bağcılar Belediye Meclis Kararlarına istinaden İşyeri Açma Çalışma Ruhsatı/ Süre Belgesi/ İzin Belgesi düzenlenmesi iş ve işlemlerini yürütür.

c) İşyerleri ruhsat işlemlerine ilişkin diğer birim ve kurumlardan görüş alınması işlemlerini yürütür.

ç) Mesul Müdürlük Belgesi düzenlenmesi iş ve işlemlerini yürütür.

d) Ruhsatlı işyerlerinde tespit edilen noksanlık ve aykırılık durumları giderilmediği takdirde ruhsatın iptal edilmesi işlemlerini yürütür.

e) Ruhsatlı umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin 2559 sayılı Polis, Vazife ve Salahiyet Kanunu gereği Çalışma Ruhsatı / İşletme İzin Belgesi iptali işlemlerini yürütür.

(2) Ruhsat bürosunun kayıtlarına ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) İşyerlerine ilişkin bilgilerin, kayıtlarının tutulması, kayıtların güncellenmesi iş ve işlemleri yürütür.

b) Faal olan işyerlerine ait işlem dosyalarının, kayıtlarının tutulması, kayıtların güncellenmesi iş ve işlemleri yürütür.

(3) Ruhsat bürosunun arşiv işlerine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Terk-i ticaret ettiği tespit edilen işyerlerine ait kayıtlarının tutulması, kayıtların güncellenmesi iş ve işlemleri yürütür.

b) Terk-i ticaret ettiği tespit edilen işyerlerine ait fiziki işlem dosyalarının kurum arşivine gönderilmesi, arşivden çıkarılması iş ve işlemleri yürütür.

(4) Ruhsat bürosunun diğer görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca açılmasına izin verilen; dernek lokali, özel eğitim kurumu, özel sağlık kuruluşu ve benzeri işyerleri veya 1.sınıf gayrisıhhi müesseseler ile ilgili; idareden istenen ve ruhsat mevzuatları kapsamında kalan idari işlemleri yürütür.

b) İçkili yer bölgesi tespiti, karar ve krokisinin hazırlanması iş ve işlemlerini yürütür.

c) İşyeri Ruhsatlandırma iş ve işlemlerine dair yıllık ücret tarifesinin Belediye Meclisince belirlenmesine yönelik müdürlük teklif işlemlerini yürütür.

ç) İşyeri açılış kapanış saatlerinin veya öğle dinlenme saatlerinin Belediye Meclisince veya Encümenince belirlenmesine yönelik müdürlük teklif işlemlerini yürütür.

d) İşyerlerine düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının aylık olarak sigorta il müdürlüğüne ve ilgili ise ticaret siciline veya esnaf siciline; umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının bir örneği kolluk kuvvetine gönderilmesi işlemlerini yürütür.

e) İşyeri ile ilgili verilerin ve raporların hazırlanması; belirli periyotlarda diğer birim, kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi, ilgili makamlara sunulması işlemlerini yürütür.

f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Kontrol bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Kontrol bürosunun işyeri inceleme ve kontrole ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Ruhsat talebinde bulunulan sıhhi müessese, umuma açık istirahat ve eğlence yeri, 2. ve 3.sınıf gayrisıhhi müesseselerin; 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun; 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğinde belirtilen şartları taşıyıp taşımadığına dair kontrol ve inceleme işlemlerini yürütür.

b) Ruhsat başvurusunda bulunan, ruhsat düzenlenen işyerlerinin; insan sağlığına zarar vermemek, çevre ve toplum sağlığı, sağlığa uygunluk, yangın, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile düzenlemeler yönlerinden inceleme ve kontrolüne ilişkin işlemlerini yürütür

c) Ruhsat talebinde bulunup; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 5 maddesinin h fıkrası kapsamında, Büyükşehir Belediyesi Yangın Önlem Amirliğince itfaiye raporu düzenlenmesi gerekmeyen işyerlerinin; Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yangına karşı gerekli tedbirlerin alınmış olması yönünden kontrol ve inceleme işlemlerini yürütür.

(2) Denetim bürosunun işyeri ölçüme ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Gerçek veya tüzel kişilerce sözlü, yazılı olarak müdürlüğe iletilen ihbar veya şikâyete istinaden; işletmenin ruhsat durumuna dair şikâyetçilerin bilgilendirilmesi işlemlerini yürütür.

b) Sivil toplum kuruluşu, kamu kurum ve kuruluşları veya idarece işyerleri ile ilgili olarak istenen verilere ilişkin; veri hazırlama ve bilgilendirme işlemlerini yürütür.

c) Sıvılaştırılmış petrol gazı tüp dağıtım merkezleri ve perakende satış yerleri ile bunların varsa tüp depolamak için kullandığı yerlerde işyerlerine giren ve çıkanların tespiti amacıyla gerekli kamera sistemi kurulu olup olmadığına ilişkin bilgilendirme işlemleri yürütür.

ç) Tütün mamulü, etil alkol, metil alkol ve alkollü içki satmak isteyen işyerlerine giren ve çıkanların tespiti amacıyla gerekli kamera sistemi kurulu olup olmadığına ilişkin bilgilendirme işlemleri yürütür.

d) Tütün mamulü, etil alkol, metil alkol ve alkollü içki satmak isteyen işyerlerinin; örgün eğitim kurumları ve dershaneler, öğrenci yurtları ve ibadethaneler ve benzeri yerler ile arasında kapıdan kapıya olan uzaklık ölçümü işlemleri; ruhsat müracaatın da bulunan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin, resmi ve özel okul binalarından ve ilk ve orta öğretim öğrencilerinin barındığı öğrenci yurtları ile anaokullarından kapıya olan uzaklık ölçümü işlemlerini; Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin patlayıcı, parlayıcı, yanıcı ve benzeri tehlikeli maddeler üretilen, satılan, kullanılan, depolanan yerler ile gaz dolum tesislerine olan uzaklık ölçümü veya umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin özel öğretim kurumlarıyla aynı binada olup olmadığının kontrolü iş ve işlemlerini; ölçümlere ilişkin kroki çizim işlemlerini yürütür.

e) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca açılmasına izin verilen özel eğitim kurumu, özel sağlık kuruluşlarının; patlayıcı, parlayıcı, yanıcı ve benzeri tehlikeli maddeler üretilen, satılan, kullanılan, depolanan yerler ile gaz dolum tesisleri; gayrisihhi müesseseler veya umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine olan uzaklık ölçümü işlemlerini yürütür.

f) Diğer kamu kurum ve kuruluşların veya diğer müdürlüklerin ortaklaşa çalışması için oluşturulan komisyonlarda, heyet veya ekiplerde; işyerleri ruhsat durumu ile ilgili idareyi temsil işlemlerini yürütür ve ortak çalışmalara dair işyeri verilerinin paydaşlarla paylaşılması işlemlerini yürütür.

(3) Ruhsat bürosunun yasal işlemlere ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Ruhsatı iptal edilen işyerleri ile usulüne uygun olarak işyeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan açıldığı tespit edilen işyerlerinin faaliyetten men edilebilmesi için Zabıta Müdürlüğünden mühürleme veya mühür fekki talep edilmesi işlemlerini yürütür.

b) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine 2559 sayılı Polis, Vazife ve Salahiyet Kanunu gereği uygulanan geçici süreli, süresiz faaliyetten men işlemleriyle ilgili idari para cezası iş ve işlemlerini yürütür.

c) İşyerlerindeki eksikliklerinin gidermesi veya işyerinin tahliye edilmesi için süre verme işlemlerini; zabıta müdürlüğünden mühür açma talebi işlemlerini yürütür.

ç) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Asansör bürosu görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Asansör bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği kapsamında, sorumluluk alanında kalan asansörlerin periyodik kontrolü için; İlgili Bakanlık tarafından yetkilendirilen herhangi bir A tipi muayene kuruluşu ile protokol imzalanması sürecinin takibi, A tipi muayene kuruluşlarının yeterlilik yönünden değerlendirilmesi işlemlerini yürütür.

b) Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği kapsamında, asansörlerin periyodik kontrolü işlemlerini yürütür.

c) Binada/yapıda sürekli olarak kullanılan asansörün güvenli ve işletme yönünden uygun çalışıp çalışmadığına dair yılda bir defa periyodik kontrolünün yaptırılmasına dair idari işlemleri yürütür.

ç) Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği kapsamında, sorumluluk alanında kalan asansörlerin periyodik kontrolü için; İlgili Bakanlık tarafından yetkilendirilen herhangi bir A tipi muayene kuruluşu ile protokol imzalanması sürecinin takibi, A tipi muayene kuruluşlarının yeterlilik yönünden değerlendirilmesi işlemlerini yürütür.

d) A tipi muayene kuruluşunca tanzim edilen periyodik kontrol raporlarının muhafaza kayıt edilmesi işlemlerini yürütür.

e) A tipi muayene kuruluşunca yapılan periyodik kontrol sonucunda güvensiz, kusurlu olduğu bildirilen asansörler ile periyodik kontrolüne izin verilmeyen asansörlerin mühürlenerek hizmetten men edilmesi için zabıta müdürlüğünden mühürleme veya mühür fekki talep edilmesi işlemlerini yürütür.

f) Asansörlerin güvenli hale getirilmesine yönelik mühür bozma iş ve işlemlerini yürütür.

g) Güvenli hale getirilen asansörlerin hizmete sunulması işlemlerini yürütür.

ğ) Asansör yıllık kontrol işlemlerine ilişkin verilerin ve raporların hazırlanması; belirli periyotlarda diğer birim, kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi, ilgili makamlara sunulması işlemlerini yürütür

h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, 6,7 ve 8'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, Başkanlık Makamına karşı sorumludur.

b) Müdürlüğü temsil eder.

c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.

ç) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.

d) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.

g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

ğ) Müdürlüğün stratejik plan, performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.

h) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri alır ve uygular.

b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkilisidir.

ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.

d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi vardır.

e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapar, karşılaştığı aksaklıkları giderir.

f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlar ve kullanılmasını sağlar.

g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirler ve Başkanlık Makamının onaya sunar.

ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapar.

h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapar.

(3) Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Şefin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
 - b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
 - c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
 - ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
 - d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
 - e) 9, 10, 11 ve 12'inci maddelerde belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
 - f) Bu yönetmelikte belirlenen müdürlük görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yerine getirir.
- (2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Personel, bu Yönetmelikte belirtilen iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde, emir ve talimatlar doğrultusunda gereken özen ve sürati göstererek yapar.
 - b) Personel görevlerini yaparken mevzuatın tanıdığı olduğu tüm yetkileri kullanır.
 - c) Personel iş ve işlemlerden amirlerine karşı hiyerarşik olarak sorumludur.
 - ç) Personel, görev tanımında yer almayan ancak amirleri tarafından göreviyle alakalı verilecek diğer görevleri de yerine getirir.
 - d) Müdürlüğün faaliyet alanına giren görevleri en kısa zamanda ve tam olarak yerine getirir.
 - e) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
 - f) Bulduğu pozisyonun gerektirdiği vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koyar.
 - g) İş bölümünü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışır.
 - ğ) Verilen işi öngörülen bütçe sınırları içerisinde kalarak en az maliyetle yerine getirir.
 - h) Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
 - ı) Faaliyeti için amirince talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlar.
 - i) Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirir.
 - j) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol eder.
 - k) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmaz.
 - l) Irk, sınıf ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.
 - m) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
 - n) Belediye hizmetlerinde; hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket edilir, uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışılır.
- (2) Personel 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin alınması

MADDE 16- (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 17- (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 18- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İş Birliği ve Koordinasyon**

Müdürlük büroları arasında iş birliği

MADDE 19- (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

Koordinasyon

MADDE 20- (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları Başkanın veya müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleri ile olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen- giden evrakla ilgili yapılacak işlemler

MADDE 21- (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye her türlü kanal ile “şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.” gelen başvurular Başvuru Yönetim Merkezi’nde EYBS üzerinden alınarak dokümanlaştırılır.

b) Başvurular, Başvuru Yönetim Merkezi tarafından konusuna göre müdürlüğe fiziksel ve elektronik ortamda sevk edilir.

c) Müdürlük, gelen başvuruları kontrol ederek faaliyet alanına giren başvuruların sevkini fiziksel ve elektronik ortamda kabul eder.

ç) Müdürlüğe gelen başvurular EYBS üzerinden ilgili personele müdür veya yetkilendirdiği kişi eliyle doğrudan zimmetlenerek işlemlerin yapılması sağlanır.

d) İşlemi tamamlanan evraklar müdürlük arşivinde fiziksel ve elektronik ortamda saklanır.

(2) Müdürlükten giden evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) İşleme alınan başvurularla ilgili tüm iş akışları EYBS üzerinden çözümlenir. Süreçte elektronik ve/veya mobil imzalar kullanılır.

b) Belediye içerisinde müdürlükler arası yazışmalarda giden evrak elektronik ortamda “iç yazışma gibi” gönderilir.

c) Belediye dışında herhangi bir yolla “posta, kurye vb.” gidecek evraklar, müdürlük tarafından hazırlanarak evrak çıkışını sağlayan birime gönderilir.

ç) e-Yazışma paketi ile üretilen belgelerin, belediye dışına KEP yoluyla ilgili kuruma elektronik ortamda mevzuata uygun bir şekilde gönderilmesi sağlanır.

d) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

Arşivleme ve dosyalama işlemleri

MADDE 22- (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye dışarıdan gelen evraklar, Başvuru Yönetim Merkezi tarama biriminde standartlara uygun olarak taranıp akıllandırılarak belediye elektronik arşivine kaydedilir. Tasnif edilen fiziksel evraklar, belediye genelini ilgilendiriyorsa belediye fiziksel arşivine, müdürlükleri ilgilendiriyorsa ilgili müdürlüğe gönderilir.

b) Müdürlüklerde iş süreçleri boyunca belgeler elektronik ortamda oluşturularak birim elektronik arşivinde dosyalanır. İş süreçlerinde ıslak imza gereken ve fiziksel olarak üretilen evraklar ile Başvuru Yönetim Merkezi tarafından gönderilmiş olan fiziksel evraklar, müdürlük elektronik arşivinin yanında fiziksel arşivinde de dosyalanır.

c) Belediye içerisindeki tüm fiziksel ve elektronik dosyalama- arşivleme işlemleri SDP’ye uygun olarak yapılır.

ç) Müdürlük, müdürlük arşivinde saklama süresi dolan evrakları kurum arşivine devreder ve imha edilmesi gereken evrakları SDP'ye uygun olarak hazırlanan imha planına göre Bilgi İşlem Müdürlüğüne bağlı arşiv biriminin koordinasyonunda, imha komisyonunun onayının ardından imha eder.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim ve disiplin hükümleri

MADDE 23- (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, tüm personelin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

b) Müdür, 1'inci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(2) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan özlük dosyası tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği Belediye Meclisinin kabulü ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile Belediye Meclisi'nin 10/05/2018 tarihli ve 51 sayılı kararı ile kabul edilen "Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı yürütür.