

**T.C.**  
**GÖLBAŞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ GÖREV YETKİ SORUMLULUK VE**  
**ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Bağlılık**

**Amaç**

**MADDE 1-**

(1) Bu Yönetmeliğin amacı, Gölbaşı Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

(1) Bu Yönetmelik, Gölbaşı Belediyesi bünyesinde faaliyet gösteren Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün teşkili ile müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi, yürütülmesi esas ve usullerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Hukuki Dayanak**

**MADDE 3-**

(1) Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ve Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

(1) Bu Yönetmelikte geçen;

- |                      |   |
|----------------------|---|
| a) Belediye          | : Gölbaşı Belediyesini,   |
| b) Başkanlık         | : Gölbaşı Belediye Başkanlığını   |
| c) Başkan            | : Gölbaşı Belediye Başkanını,   |
| d) Başkan Yardımcısı | : Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,   |
| e) Meclis            | : Gölbaşı Belediye Meclisini,   |
| f) Encümen           | : Gölbaşı Belediyesi Encümenini   |
| g) Müdürlük          | : Gölbaşı Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,   |
| h) Müdür             | : Ruhsat ve Denetim Müdürünü,   |
| i) Şef               | : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün kadrolu şefini,  |
| j) Personel          | : Müdür ve Şef tanımı dışındaki tüm görevli personeli,  |
| a) Yönetmelik        | : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Esasları Yönetmeliğini ifade eder. |



## Bağlılık

### MADDE 5-

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Müdürlüğün Kuruluşu, Personel ve Organizasyon Yapısı

#### Müdürlüğün Kuruluşu

### MADDE 6-

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; 5393 sayılı Belediye Kanununun 48'inci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" esaslarına uygun olarak kurulmuştur.

#### Personel Yapısı

### MADDE 7-

- (1) Müdürlüğün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere;
- Müdür,
  - Şef,
  - Memurlar,
  - İşçiler,
  - Sözleşmeli memurlar,
  - Diğer sözleşmeli personel,
  - Hizmetli personelinden oluşmaktadır.

#### Organizasyon Yapısı

### MADDE 8-

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, üst yönetici olarak Belediye Başkanına, Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Organizasyon şemasında hizmet gereklerine uygun olarak müdürlüğün teşkilat yapısı içerisinde oluşturulan şeflikler, servisler vb. alt birimlerin kaldırılması, birleştirilmesi veya ihtiyaç halinde yeni alt birimlerin kurulması Başkanın onayı ile olur.

(2) Müdürlük organizasyon yapısı içerisinde;

- Müdür,
- Ruhsat ve Denetim Şefliği,
- Ölçü ve Ayar Memurluğu Şefliği,
- Bağlama Kütüğü Kayıt Birimi Şefliği,
- İdari İşler Şefliğinden oluşur.



Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıdaki gibidir.



### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

#### Müdürlüğün Görevleri

##### MADDE 9 –

(1) Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları aşağıda verilmiştir;

- Belediye sınırları içerisindeki işyeri ruhsatı almak için başvuruda bulunan sıhhi ve umuma açık işyerleri ile gayri sıhhi müesseselerin işletmecilerin başvurularını ilgili kanun ve yönetmeliklerde istenen evraklarla birlikte eksiksiz almak,
- Sıhhi ve umuma açık işyerleri ile gayri sıhhi müesseselerin işletmecilerin müracaatlarını değerlendirmek, kanun ve yönetmeliklere uygun olanlara işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenmesini sağlamak,
- Aşağıda belirtilen kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,
  - Anayasanın 124. Maddesi,
  - 14/06/1989 tarihli 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,
  - 14/07/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik,
  - 04/7/1934 tarihli 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu,
  - 24/11/2004 tarihli 5259 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,
  - 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu,
  - 22/2/2005 tarih 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve değişiklikleri,
  - 5237 sayılı Türk Ceza kanunu,
  - 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Hıfzıssıhha Kanunu,
  - 5179 sayılı Gıdaların Üretimi ve Tüketimi Hakkında Kanun,
  - 02/01/1924 tarih 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanun ve değişiklikleri,
  - 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
  - 21/01/1989 tarih 20056 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 11/01/1989 tarih 3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,
  - 2464 Belediye Gelirleri Kanunu,
  - 6183 Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun,
  - 7201 sayılı Tebligat Kanunu,
  - 09/08/1983 tarihli 2872 sayılı Çevre Kanunu ve değişiklikleri,
  - 03/10/2013 tarih 28784 sayılı Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği,



- 16/03/1982 tarih 17635 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 12/03/1882 tarih 2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu,
  - 25/08/1988 tarih 19910 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 3194 sayılı İmar Kanunu ve değişiklikleri,
  - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
  - 02/12/1999 tarih 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ile ek ve değişiklikleri,
  - İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve değişiklikleri,
  - 5/12/2008 tarih 27075 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Enerji Performansı Yönetmeliği ve değişiklikleri,
  - 31/01/2007 tarihli 26420 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan 95/16/AT Asansör Yönetmeliği ve değişiklikleri,
  - 18/11/2008 tarihli 27058 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği ve değişiklikleri,
  - 27/11/ 2007 tarih 2007/12937 no.lu Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
  - 11.1.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu,
  - 25.09.2014 tarihli, 29130 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Bağlama Kütüğü Uygulama Yönetmeliği"
  - Mekanik, elektrik tesisatı ve imarla ilgili diğer yönetmelikler,
  - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
  - Yürürlükteki ilgili diğer kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelikler, genelgeler, diğer hukuki metinler ve Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevlerini belirleyen tüm düzenlemeler ve diğer ilgili mevzuat.
- d) Meclisin tespit etmiş olduğu işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı ücretleri, 394 sayılı Kanuna istinaden hafta tatili ruhsat harçları, muayene ücretlerini tahakkuk düzenlenmesini sağlamak,
- e) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirilmesini sağlamak,
- f) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesinde ilgili Müdürlük ve Şefliklerde gerekli yazışmaları yaptırmak,
- g) Başkanlık Makamınca sıhhi ve umuma açık işyerleri ile gayri sıhhi müesseselerin işyeri ruhsatı ile ilgili Müdürlüklerden Komisyon teşekkülü sonrası, haftanın belirlenen günlerinde Komisyonun toplanarak bir araç ile aynı anda ruhsat talep eden işyerinin ilgili mevzuata göre mahallinde kontrol edilmesini sağlamak,
- h) Komisyonca uygun görülen işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı tanzim edilmesini sağlamak,
- i) Ruhsat müracaatında bulunan işletmeci ve işyeri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak gelen cevabi yazıların takibini sağlamak,
- j) Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğünce, Zabıta Müdürlüğünce ve Müdürlük denetim görevlilerince düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak,
- k) Umuma açık işyerleri ile ilgili alınan kararları ilgili kurum ve birimlere bildirmek,
- l) Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren umuma açık işyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğünce yapılan denetimlerle ilgili tutanak, denetim formunu Belediye Encümenine bildirmek,
- m) Umuma açık işyerleri ile ilgili alınan Belediye Encümen kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,
- n) Dilekçe ile gelen şikâyetlerle ilgili gerekli denetimlerin yapılmasını sağlamak,



- o) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlerine bildirilmesini sağlamak,
- p) Belediye sınırları içerisinde bulunan sıhhi ve umuma açık işyerleri ile gayri sıhhi işyerlerinin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyet gösterip göstermediklerini Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlık ve hijyen koşullarına uyup uymadıklarını denetlemek,
- q) Ruhsatlı gayri sıhhi işyerlerinin periyodik yıllık kontrolünü sağlamak ve ruhsatlarda meydana gelen değişiklikleri kontrol etmek,
- r) Gayri sıhhi işyerlerinde bulunan ve her yıl muayenesinin yapılması gereken cihazların basınçlı kapların ilgili ve yetkili kurumlarda senelik periyodik muayenesinin yaptırılmasını sağlamak,
- s) Her yılın Ocak ve Şubat ayları içerisinde belediye sınırlarında bulunan esnaf, resmi kurum, vatandaşların ölçüm ve tartımda kullandıkları aletlerin beyanlarını alarak muayene günü fişi vererek muayene kayıt defterine kaydının yapılması ve randevu verilen günde dama ve kontrollerinin yapılması,
- t) 2.000 Kg. kadar olan kantarların damga ve kontrollerinin yapılması,
- u) Sene içerisinde ansızın muayene denetimlerine çıkarak ölçüm ve tartım aletlerinin ayar ve kontrollerinin yapılması,
- v) Ölçüm ve tartımda hata tespit edilen aletlerin tamir müsaade fişi verilerek bakanlığın yetki verdiği servislerde tamir edilmesini sağlamak,
- w) Ölçüm ve tartım aletlerinin kalibrasyon ayarlarını yapmak,
- x) Ölçüm ve tartım özelliğini kaybetmiş aletleri Hek raporu düzenleyerek kullanımdan kaldırmak,
- y) Sene içerisinde yapılan çalışmaları İcmal Cetveli hazırlayarak Aralık ayı sonunda Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne bildirmek,
- z) Tam boyu 15 mt. Altındaki gemi ve iç su araçlarının denetim ve belgelendirme işlemlerini yapmak,
- aa) Tam boyu 15 mt. Altındaki gemi ve iç su araçlarının vize işlemlerinin yapılması,
- bb) Tam boyu 15 mt. Altındaki gemi ve iç su araçlarının vize Toniloto Belgelerinin hazırlanması,
- cc) Tam boyu 15 mt. Altındaki gemi ve iç su araçlarının ekspertiz çalışmalarının yapılması,
- dd) Tam boyu 15 mt. Altındaki özel imalat gemi ve iç su araçlarının sisteme kaydı, kontrolü, ölçümü, Toniloto Belgelerinin hazırlanması,
- ee) Başka liman veya Bağlama Kütüğü Kaydı servislerine kayıtlı tam boyu 15 mt. Altındaki gemi ve iç su araçlarının nakli, satışı, vizesi işlemlerinin yapılması,
- ff) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren işler hakkında günlük, aylık ve yıllık raporlar hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- gg) 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
- hh) 5018 sayılı Kanuna göre müdürlüğün tüm taşınır işlemlerini yürütmek,
- ii) Müdürlüğün ve bağlı birimlerin görevli elemanlarının disiplin ve çalışma düzenini sağlamak,
- jj) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlamak,
- kk) Kanun, tüzük, yönetmelikle ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.



## Müdürlük Yetkisi

### MADDE 10 –

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan ve yönergelerle açıklanan görevleri, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ile yürürlükteki diğer ilgili mevzuata göre Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

## Müdürlüğün Sorumluluğu

### MADDE 11 –

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca kendisine verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen, yönergelerle açıklanan görevler ile ilgili kanunlarda belirtilen görevleri, gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(2) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, belediyenin stratejik planında öngördüğü misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekten sorumludur.

## Müdürün Görevleri

### MADDE 12 –

(1) Müdürlük personelinin en üst amiri olarak müdür, müdürlüğün çalışma esasları ile ilgili olarak;

- a) Bu Yönetmelikte açıklanan müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetlerin ilgili mevzuata etik kurallara uygun, etkili, verimli ve ekonomik yürütülmesini sağlamak,
- b) Mevzuatın öngördüğü veya başkanın onayı ile toplantı, kurul ve komisyonlara katılmak,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Başkan ile işbirliği ve eşgüdümlü bir şekilde belediyenin misyon ve vizyonuna uygun olarak çalışmalar yürütmek,
- d) Başkanlık onayı ile müdürlükte kurulan birimlerin görev, yetki, sorumluluk ve iş bölümlerini yapmak,
- e) “Müdürlüğün çalışma programını hazırlamak ve uygulamak,
- f) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlı işlerin tümünü koordine etmek, verimli ve etkin bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak,
- g) Yürütmekte olduğu faaliyetlerle ilgili olarak kendine bağlı birimlerin sorumluları veya amirleri ile toplantılar yapmak ve istişarelerde bulunmak,
- h) Disiplin amiri olarak, müdürlük personelinin görevlerini, mevzuat ve bu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yerine getirmesini sağlamak ve düzeltici önlemler almak,
- i) Müdürlüğün çalışma programına uygun bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- j) Müdürlüğe verilen bütçenin mevzuata uygun harcanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- k) İhale yetkilisi olarak, ilgili kanunda belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- l) Müdürlükler ile koordinasyon içerisinde çalışılmasını sağlamak,
- m) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu eğitimleri almalarını sağlamak,
- n) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili, mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelin bilgilendirmek ve eğitmek,
- o) Personelinin tüm özlük işlemlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesini sağlamak,
- p) Belediyenin Stratejik Planı çerçevesinde; Müdürlüğün, faaliyet raporunu, performans

- programını hazırlamak, rapor ve istatistiklerini oluşturmak, süreç analizlerini değerlendirmek ve sonuçların uygulamaya geçirilmesini sağlamak,
- q) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve taşınır işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
  - r) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek ve demirbaş kaydından düşürülmesini sağlamak,
  - s) İşlemler esnasında çıkabilecek çeşitli sorunlar hakkında gerektiğinde Hukuk İşleri Müdürlüğünden görüş talebinde bulunmak,
  - t) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
  - u) Gelen dilekçeleri değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
  - v) Personel hareketlerini (izin-rapor vb.) kayıt altına alınmasını sağlamak,
  - w) Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Müdürün Yetkileri**

#### **MADDE 13 –**

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürünün yetkileri aşağıda verilmiştir.

- a) Ruhsat ve Denetim Müdürü İlçedeki tüm işyerlerini denetleme yetkisine sahiptir,
- b) Personeli, donanımı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- c) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- d) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- e) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- f) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- g) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- h) Birimdeki tüm personelin görev dağılımını yapmaya,
- i) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- j) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- k) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- l) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanmasını sağlamak ve ilgili mevzuatla belirlenen esaslar çerçevesinde harcama yetkilisi olarak müdürlüğün bütçesini kullanmaya,
- m) Müdürlükler ve birimler arası yazışmalar yapmaya,
- n) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya,
- o) Başkanlık tarafından verilen diğer işleri yürütmeye ve sonuçlandırmaya yetkilidir.

### **Ruhsat ve Denetim Şefinin Görevleri**

#### **MADDE 14 –**

(1) Ruhsat ve Denetim Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;

- a) Ruhsat ve Denetim Şefi İlçedeki tüm işyerlerini denetleme yetkisine sahiptir,
- b) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- c) Hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.



- d) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
- e) Birim arşivini kurmak, kurdurmak ve yönlendirmek,
- f) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- g) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **Ölçü ve Ayar Memurluğu Şefinin Görevleri**

##### **MADDE 15 –**

- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
  - b) 11.1.1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu uyarınca Müdürlüğün yapması gereken iş ve işlemleri yürütmek,
  - c) Hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
  - d) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
  - e) Birim arşivini kurmak, kurdurmak ve yönlendirmek,
  - f) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
  - g) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **Bağlama Kütüğü Kayıt Birimi Şefinin Görevleri**

##### **MADDE 16 –**

- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürüne karşı sorumlu olarak; Müdüre yardımcı olmak üzere;
- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
  - b) 25.09.2014 tarihli, 29130 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Bağlama Kütüğü Uygulama Yönetmeliği” uyarınca Müdürlüğün yapması gereken iş ve işlemleri yürütmek,
  - c) Hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
  - d) Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili; belge ve bilgi akışı, kayıt, rapor ve yazışmaların mevzuata ve kurum içi kurallara uygun olarak düzenlenmesini, saklanmasını ve gerekiyorsa gizliliğini sağlamak,
  - e) Birim arşivini kurmak, kurdurmak ve yönlendirmek,
  - f) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
  - g) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

#### **İdari İşler Şefinin Görevleri**

##### **MADDE 17 –**

- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürüne karşı sorumlu olarak; müdüre yardımcı olmak üzere;
- a) Görevi gereği kendisine verilen işleri kanunlar ve yönetmelik esaslarına göre yapmak,
  - b) Müdürlüğün kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarının, gelen-giden evraklarının ve arşivleme işlemini yürütmek,
  - c) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin elektronik ortama aktarılması ve saklanmasını sağlamak,
  - d) Müdürlükte “Standart Dosya Planı”nın eksiksiz, mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve Müdürlük arşivini oluşturmak,





- e) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
- f) Harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
- g) Müdürün talimatıyla satın alım taleplerini açmak ve satın alıma sonuçlanana kadar süreci takip etmek,
- h) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapmak,
- i) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlamak,
- j) Müdürlüğün gider bütçe taslağını, stratejik çalışma planlarını, performans programlarını, faaliyet raporları ile istatistikleri hazırlamak ve müdürlük faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan her türlü raporlamayı gerçekleştirmek,
- k) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- l) Müdür ve müdürün yetkili kıldığı kişiler tarafından verilen diğer işleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

#### **MADDE 18 –**

(1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde diğer kanunların ilgili hükümleri ve Başkanın onayı ile yürürlüğe konulacak yönerge ve talimat hükümleri uygulanır.

(2) Norm kadro kapsamında olan ve/veya norm kadro kapsamı dışında kalarak iptal edilen ve harcama yetkililiği olmayan birimler, Başkan onayı ile müdürlük bünyesinde alt birim olarak görevlendirilir.

### **Yürürlük**

#### **MADDE 19 –**

(1) Bu Yönetmelik, kabulüne ilişkin Belediye Meclis kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **MADDE 20 –**

(1) Bu Yönetmelikte yer almamış bir hususun uygulanma şeklinde tereddüt olduğunda, Müdürün, Başkanlık Makamından alacağı olur esas olacak ve aynı konuda sonraki uygulamalar buna göre tesis edilecektir.

(2) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

