

T.C.
GERMENCİK BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde 1- (1)Bu yönetmeliğin amacı; Germencik Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2- (1)Bu yönetmelik, Germencik Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını, müdürlük personelinin hizmetlerin yerine getirilmesi ve yetkilerin kullanılması ile ilgili çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak:

Madde 3- (1)Germencik Belediye Meclisinin 05.05.2014 tarih ve 2014/ sayılı kararı ile norm kadrosu oluşturulan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik; 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 04/07/1934 tarihli 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 14/06/1989 tarihli ve 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, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6360 Sayılı Onüç İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmialtı İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 4- (1)Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye** : Germencik Belediye Başkanlığı'nı,
Başkan : Germencik Belediye Başkanı'nı,
Müdür : Ruhsat ve Denetim Müdürü'nü,
Müdürlük : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü,
Personel :Müdürlüğe bağlı çalışan tüm personel,

Gayrisihhî Müessese: Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,

Birinci Sınıf Gayrisihhî Müessese: Meskenlerden mutlaka uzak bulundurulmaları gereken işyerlerini,

İkinci Sınıf Gayrisihhî Müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemele beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini

Üçüncü Sınıf Gayrisihhî Müessese: Meskenlerin yanında açılabilmele beraber yalnız sıhhat nezarate tabi tutulması gereken işyerlerini,

Sihhî Müessese: Gayrisihhî müesseseler dışında kalan her türlü işyerini,

Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kiraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri;; "internet salonları" lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,

İçkili Yer Bölgesi: Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde Belediye Meclisi bu sınırlar dışında İl Genel Meclisi tarafından Valilik veya Kaymakamlığın görüşü alınarak tespit edilen ve içerisinde şarap ve bira dahil her türlü alkollü içeceğin verilebileceği işyerlerinin açılabilceği bölgeyi,

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı: Yetkili idareler tarafından İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,

Canlı Müzik: Canlı olarak veya elektronik cihazlarla yapılan müzik yayını,

Yönetmelik: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve İdari Yapılanma

Kuruluş

Madde 5- (1)Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48.maddesi ve 22/02/2007 tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak Germencik Belediye Meclisi'nin 05/05/2014 tarih ve 2014/37 sayılı kararı gereğince kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 6- (1)Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Şef ve Memur
- c) Diğer personel

(2) Belediye ve Bağlı kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin Esaslar çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülmesi için müdürün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile görevlendirme yapılabilir.

(3) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu birimde görev yapmakta olan şef, memur ve diğer personelin yetki ve sorumlulukları ilgili birim amirinin teklifi ve üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenlemeyle geçerlilik kazanır.

(4) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik esaslarına göre oluşturulmuş personel ve norm kadro cetveli EK:1'de yer almaktadır. Norm Kadro Cetveline göre personel görevlendirme yetkisi Belediye Başkanı'ndadır.

İdari Yapılanma

Madde 7- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü; Belediye Başkanının atadığı Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak işlerini yürütür.

(2) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü bünyesinde, Müdürlüğün görev ve sorumluluklarını daha etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek üzere alt birimler oluşturulur. Oluşturulacak alt birimler;

- a) Ruhsatlandırma Servisi
 - i) Sıhhi Müesseseler Ruhsatlandırma Birimi
 - ii) Gayrisıhhi Müesseseler Ruhsatlandırma Birimi
- b) Denetim Servisi
 - i) İşyeri Denetim Birimi
 - ii) Yapı Denetim-Kontrol Birimi

şeklinde olur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Görev, Yetki ve Sorumluluk****Müdürlüğün Görevleri****Madde 8-**

- a) Planlama-Programlama:
 - 1) Amaca ulaşmak için birbirini izleyen belli adımlar biçiminde çalışma planları ve programlarını hazırlamak, hazırlatmak.
 - 2) Yetkisi içinde olan plan ve programları onaylamak, yetkisi içinde olmayanları bir üst kademedeki yöneticilere onaylatmak.
 - 3) Bu çalışmalar sırasında yasaların, çalışma ilke ve koşulların sınırları içinde kalmayı gözetlemek.
- b) Düzenleme:
 - 1) İşle ilgili hizmet boşluklarının veya girişimlerinin olup olmadığını araştırmak, bunları giderici tedbirler almak.
 - 2) İşin yapılması için gerekli mali kaynak, personel ve malzemeyi zamanında sağlamak.
- c) Koordinasyon:
 - 1) İşin yapılması sırasında hangi birimler ile doğrudan doğruya veya dolaylı ilişkiler kurulması gerektiğini bilmek ve uygulamak.
 - 2) Bu ilişkileri sağlayıcı düzeni kurmak ve kurulan düzeni personeline duyurmak.
- d) Uygulamalı yönetim:
 - 1) Görevi zamanında ve amacına uygun olarak sonuçlandırmak.

2) Asıl görevle ilgili yazışma, görüş alma, olur çıkartma gibi yan görevleri de yapmak, yaptırmak.

e) İzleme, Denetleme ve Değerlendirme:

1) Uygulamanın görevin yapılışının belli aşamalarında sonuçları öğrenmek üzere bir değerlendirme düzeni kurmak.

2) Değerlendirme sırasında ortaya çıkan sorunları çözmek veya çözüm önerisiyle Başkan Yardımcısına sunmak.

f) Bilgi Verme:

1) Görevin yapılmasından ve neticesinden Başkan, Başkan Yardımcıları veya diğer ilgili ve yetkililere bilgi vermek.

g) Yönetimle ilgili diğer görev, yetki ve sorumluluklar:

1) Atama, yer değiştirme, ödül ve cezalandırma işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak, bu konularda karar almak, sicil vermek, iş dağıtımını düzenlemek, müdürlüğünü gereken yerlerde temsil etmek, yıllık bütçe program önerilerini hazırlamak.

Yönetim İlkeleri,

a) İnisiyatif: Kendi biriminin görevine sahip çıkmalı, görevi yerine getirmek için yaratıcı olmalı, önce davranmalı, işi başlatıp sonuçlandırma yeteneği bulunmalıdır. Yönetici görevin yapılışının her aşamasında yasaların, çalışma ilkesi ve koşullarının çizdiği sınıra kadar ilerlemekten çekinmemelidir.

b) Seçme ve Karar verme: Görevin her safhasında karar verme, kendisine ulaştırılan değişik çözümler arasında bir seçim yapma, son olarak da bu karar ve seçim yetkilerinin hangilerini bizzat kullanıp, hangilerini Başkan Yardımcısına aktarması gerektiğine vakıf olmalıdır.

c) Kolaylaştırma: Görevle ilgili bütün işlemleri kolaylaştırmak için devamlı olarak çare ve tedbirler aramalıdır.

d) Değiştirme: Program uygulamalarında ortaya çıkabilecek değişikliklere uyabilme niteliği taşımalıdır.

e) Eldeki Kaynaklardan İyi Yararlanma: Personel, araç-gereç vb. kaynaklardan mevcut olanların hepsinden tam olarak yararlanmayı amaç bilmeli ve bundan sonra yeni kaynak isteğinde bulunmalıdır.

f) Geliştirme: Kendi biriminin kuruluşunu, personelini, görevini yerine getirmeyle ilgili ilke koşul ve işlemlerini sürekli olarak geliştirme yollarını aramalı, modern yönetim ilkelerindeki gelişmeleri izlemelidir.

g) Devamlılık: Bütün çalışmalarını başından sonuna kadar kesintisiz olarak planlamalı ve düzenlemelidir.

h) Liderlik: Tutum ve davranışları ile personelinin saygı, itaat ve güvenlerini kazanmalıdır.

i) Moral: Personelinin sorumluluk duygusunu geliştirmeli, kendilerine olan güven duygularını beslemelidir.

j) Ödül ve Ceza: Yürürlükteki ilke ve koşullara göre gereğinde takdir etmek; gereğinde ceza vermek yetkisini çekinmeden kullanabilmelidir.

k) Disiplin: Yönetici, amaca düzenli bir yoldan ulaşmayı sağlayacak temel ilke ve koşullara kesinlikle uyulmasını sağlamalıdır.

l) Ortam: Yönetici görevin yapılması için gerekli ortam, araç ve gereçler ile büro koşullarını da sağlamalıdır.

Ruhsatlandırma Servisinin Görevleri:

Madde 9-

a) Sıhhi işyerleri, 2. ve 3. Sınıf Gayrisıhhi işyerleri ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin ruhsatlandırılmasına dair iş ve işlemleri yürütmek.

b) İşyerlerini Pazar günü ve ulusal tatil günlerinde açık bulundurmamak isteyen işyerlerine 394 sayılı hafta tatili kanunu gereği hafta tatili ruhsatı düzenlemek.

c) İçkili yer bölgesinin tespiti için mülki idare amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü alındıktan sonra Belediye Başkanının oluru ile Belediye Meclisinin onayına sunmak.

d) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesini Belediye Başkanının oluru ile Belediye Encümenine sunmak.

e) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda ve gerçek kişilerin de istemeleri halinde işyerini idare etmek üzere mes'ul müdür görevlendirilmesi yapılmasını sağlamak.

f) Lokantalara, içkili yerlere ve meskun mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükunu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun ölçüm ve kontrolüne müteakip canlı müzik izni belgesi düzenlemek.

g) Esnaf ile mal sahibi arasında veya esnaf ile diğer şahıslar arasında doğan anlaşmazlıklardan ötürü açılacak davalarda iş mahkemelerine veya ilgili mahkemelere gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.

h) İşyerini kapatan esnaf ile ilgili İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptali ile ilgili her türlü işlemler ve yazışmaları yapmak.

ı) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na ve ilgili Ticaret Sicili'ne veya Esnaf Sicili'ne gönderilmesi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının da İlçe Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığına bildirilmesini gerçekleştirmek.

i) Ruhsatlı işyerlerinin sahibinin ölümü halinde kanuni mirasçılar adına Ruhsat intibakının yapılması, işyerinin devredilmesi halinde ise tüm ruhsatla ilgili devir işlemleri ve yazışmaları gerçekleştirmek.

Denetim Servisinin Görevleri

Madde 10-

a) İşyeri Denetim Birimi

- 1) Sıhhi işyerleri, 2. ve 3. Sınıf Gayrisıhhi işyerleri ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin ruhsatlandırılmasının sağlanması ve denetlenmesine dair iş ve işlemleri yürütmek.
- 2) İşyerlerini Pazar günü ve ulusal tatil günlerinde açık bulundurmamak isteyen işyerlerinde 394 sayılı hafta tatili kanunu gereği hafta tatili ruhsatı bulunup bulunmadığını denetlemek.
- 3) İşletmelerin içkili yer bölgesi şartlarına uygun davranmalarını sağlamak.
- 4) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatlerine uyulup uyulmadığını denetlemek.
- 5) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda ve gerçek kişilerinde istemeleri halinde işyerini idare etmek üzere mes'ul müdür görevlendirilip görevlendirilmediğini denetlemek.
- 6) Lokantalara, içkili yerlere ve meskun mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükunu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun ölçüm ve kontrolüne müteakip canlı müzik izni belgesi düzenlenip düzenlenmediğini kontrol etmek; işletmecinin öngörülen değerler içinde kalmasını sağlamak.
- 7) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde aynı yönetmeliğin 36.maddesine aykırılığın veya 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6 inci maddesinde belirtilen hususların tespiti halinde İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri tarafından düzenlenen tutanaklara istinaden 2559 sayılı Kanunun 6 inci maddesinde belirtilen usule göre idari para cezası uygulanması için Belediye Encümenine sunmak.
- 8) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 8 inci maddesinde belirtilen fiiller sebebiyle bir yıl içinde üç defa faaliyetten men edilen işyerlerinde, bu fiiller tekrar işlendiği takdirde işyeri açma ve çalışma ruhsatının, mahallin en büyük mülki idare amirinin bildirimine üzerine beş iş günü içinde iptal edilmesini sağlamak. İptal kararına uyulup uyulmadığını denetlemek.
- 9) İşyerini kapatan esnaflar ile ilgili İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının iptaline dair her türlü işlemleri ve yazışmaları yapmak.

b) Yapılaşma Denetim Birimi

- 1) Şehir içindeki yapılaşmayı takip etmek, saptanmış normlar çerçevesinde yapılaşmanın devamını sağlamak.
- 2) Yapılaşma ile ilgili aykırı durumların tespiti halinde yasal yaptırımların uygulanmasını sağlamak.

Müdürlük Yetkisi

Madde 11- a) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun,5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğine dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 12- a) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 13-

- a) Belediye Başkanının atadığı, Başkan Yardımcısının denetiminde Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapar.
- b) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
- c) Müdürlüğün yönetimindeki yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- d) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri ve Harcama Yetkilisidir.
- e) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün diğer Müdürlüklerle eşgüdüm içerisinde çalışmasını sağlar.
- f) Yasalarla verilen görevleri yapar.
- g) İlgili mevzuat, Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Germencik Belediye Başkanlığı'nın genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatları çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirir.
- h) Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek görevlerini etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları da üst makamlara intikal ettirir.
- ı) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder.
- i) Müdürlüğünde çalışan memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar.
- j) Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapar. Gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü işte çalıştırır, personelin görev yerlerini değiştirir.
- k) Müdürlükte yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde aksatılmadan yürütülmesini sağlar. Bu amaçla gerekli tedbirleri alır; aldırır.
- l) Hangi işlerin kimler tarafından yürütüleceğini ve verilen yetkilerin kapsamının ne olduğunu gösteren bir görev bölümü emri çıkartarak ilgililerine duyurur.
- m) Müdürlük görevlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli her türlü tedbirleri alır.
- n) 7. Maddede sayılan görevlerin etkin sağlıklı ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- o) Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programını yapar.
- p) Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların, hayata geçirilmesini sağlar. Hizmetin bir bütün olarak yerine getirilmesini sağlar.
- r) Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapar.
- s) Personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar.
- ş) Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp üst amirine teklif eder.
- t) Çalıştırdıkları görevlilerin iş bölümü esasları dahilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14-

- a) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili olarak çalışmaların yapılmasını sağlar.
- b) Görev ve çalışmaları yönünden biriminin müdürüne karşı sorumludur. Müdür tarafından mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapar, yaptığı çalışmalar sonucunda birimin müdürüne zamanında aksatmadan gerekli raporları verir.

- c) Verimli çalışmanın sağlanması için yasaların verdiği yetki çerçevesinde her türlü teknolojik gelişmeyi takip eder ve uygular.
- d) Başkanlığın amaçlarını ve stratejilerini, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
- e) Müdürlüğün görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar ve günlük işlerin yapılmasında uygulanacak olan Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izlemek, gerekiyorsa, bütün bu iş ve işlemlerle ilgili olarak düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
- f) Haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar ve yönetmelikleri hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.
- g) Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar, onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
- h) Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
- i) Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.
- j) Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.
- k) Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya daha başarılı olmaya teşvik eder.
- l) Müdürlüğün stratejik planını, performans programlarını ve faaliyet raporunu hazırlar bütün bu iş ve işlemler için belediyenin ilgili birimleri ile ve müdürlük personeli ile koordineli çalışmalar yapar.

Memur Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 15-

- a) Başkanlığın amaçlarını ve genel stratejilerini, çalıştığı müdürlüğün uğraş alanlarını ilgilendiren boyutuyla öğrenir ve buna uygun tutum davranış sergiler.
- b) Müdürlüğün görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planların hazırlanmasında ve günlük işlerin yapılmasında amirinin direktiflerine uygun iş ve işlemleri yapar.
- c) Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirir, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılır.
- d) Müdürlüğün verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirir.
- e) Müdürlüğün faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler ve takip eder. Müdürlüğe ait olan bütün evrakları kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtildiği şekilde günlük olarak usulüne uygun olarak muhafaza eder.
- f) Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim eder. Gerektiğinde bu bilgileri amirlerine ve ilgililere sunar.
- g) Vatandaşlardan gelen başvurularda onları yönlendirir ve bilgilendirir.
- h) Ayniyat kayıtlarını ve demirbaş zimmetlerini ve defterlerini titizlikle tutar.
- i) Birime gelen evrakın ekleriyle birlikte tam olup olmadığını kontrol eder, imza karşılığı alır, gelen evrak defterine kaydeder.

- i) Birimden çıkan evrak, doküman vb. yazışmaların resmi yazışma kuralları yönergesi esaslarına uygunluğunu kontrol ettikten sonra, giden evrak defterine kaydederek, ilgili yere gönderilmesi sağlar.
- j) Müdürlüğün bürosunun günlük olarak işlemlerini yürütür belediyenin ilgili birimleri ile koordineli çalışmalar yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması

Madde 14- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 15- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Belediye Birimleri Arasında ve Birim İçi İşbirliği ve Koordinasyon

- Madde 16-** (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında ve birim içi işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- (2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar kayıt memurunda toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- (3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- (4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- (5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

- Madde 17-** (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
- (2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; memur, şef, Müdür parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 18- (1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

(2) 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.

(3) Teknolojik imkânların gelişmesi ve değişmesi ile hem alt birimler, hem de diğer Müdürlüklere bağlı birimler arası yazışma, havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama

Madde 19- (1)Müdürlüğümüz tarafından verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları diğer ruhsat ve izinler elektronik ortamda kayıt altına alınarak faaliyetlerine göre sınıflandırılarak dosyalanır ve yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından memur ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri

Madde 20- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

(2) Ruhsat Denetim Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.

(3) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 21- (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 22- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Germencik Belediye Meclisi'nce onaylanmasını takiben 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Germencik Belediye Başkanı yürütür.

EK:1 TEŞKİLAT YAPISI VE NORM KADRO CETVELİ

SIRA NO	GÖREVİ	KADRO ÜNVANI	KADRO TAHSİS ADEDİ
1	Ruhsat ve Denetim Müdürü	Ruhsat ve Denetim Müdürü	1
2	a) Ruhsatlandırma Servis Sorumlusu	Şef - Memur	1
3	i) Sıhhi Müesseseler Birim Personeli	Memur	1
4	ii) G.S.M. Birim Personeli	Memur	1
5	b) Denetim Servis Sorumlusu	Şef - Memur	1
6	i) Sıhhi Müesseseler Birim Personeli	Memur - Zabıta Memuru	1
7	ii) G.S.M. Birim Personeli	Memur - Zabıta Memuru	1
8	iii) Yapı Kontrol – Denetim Birim Personeli	Memur - Zabıta Memuru	1
TOPLAM			8