

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK
(2015/132 Sayılı Meclis Kararı)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı Küçükçekmece Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönetmelik Belediye sınırları içindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerde; Belediye Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu ve ilgili kanunlar, kararname, yönetmelik ve talimatnameler ile Belediye Meclisi ve Encümen Kararlarının ilgilendirdiği konuları planlı programlı ve verimli şekilde yürütülmesini sağlayacak Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün çalışma esas ve usullerini kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönetmelik,

- 1- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 2- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
- 3- 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- 4- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 5- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- 6- 14 Temmuz 2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- 7- 3257 sayılı Sinema, Video ve Müzik Eserleri Kanunu
- 8- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- 9- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- 10- 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- 11- 3194 sayılı İmar Kanunu
- 12- 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- 13- 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- 14- 4562 Organize Sanayi Bölgesi Kanunu
- 15- 6183 Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında kanun
- 16- Yürürlükteki diğer kanun, kanun hükmünde kararname, yönetmelikler ve Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görevlerini belirleyen tüm düzenlemeler.

Tanımlar

MADDE 4 – Yönetmelikte geçen ;

Belediye	: Küçükçekmece Belediyesi
Başkan	: Küçükçekmece Belediye Başkanı
Başkan Yardımcısı	: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı
Meclis	: Küçükçekmece Belediye Meclisi
Encümen	: Küçükçekmece Belediye Encümeni
Müdürlük	: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 –Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na istinaden Küçükçekmece İlçesi sınırları içerisindeki Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık İşyerleri ile ilgili işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek, denetlemek, ruhsatsız olanlara yaptırım uygulamak, bu konularda ücret tarifesi hazırlamak ve Meclis'e sunmak, işyerleri hakkında şikayetleri değerlendirmek, gayri sıhhi müesseselerin basınçlı kap ve benzeri teçhizatın periyodik fenni muayenelerini yaptırmak, işyerleri hakkında kararlar almak Başkanlık, Meclis ve Encümenin kararlarını uygulamak, Müdür, Şefler, Teknik Elemanlar, memurlar ve işçilerden oluşur.

Teşkilat

MADDE 6– Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) Ruhsat ve Denetim Müdürü
- b) Şeflikler
 - 1- Gayri Sıhhi Müessese Şefliği-Gayri Sıhhi Müesseseler Şefi
 - 2- Sıhhi Müessese Şefliği-Sıhhi Müesseseler Şefi
 - 3- Kalem Şefliği-Kalem Şefi
 - 4- Denetim Şefliği-Denetim Şefi

Bağlılık

MADDE 7 - Müdürlük, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8-

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2559 sayılı Polis ve Salahiyet Kanunu ve 14 Temmuz 2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik gereğince işyerlerini ruhsatlandırmak,
- b) İlçe sınırlarında ruhsatsız faaliyet gösteren işletmelerin denetimlerinin yapılarak gerekli yaptırımlar uygulamak,
- c) Belediye Meclisince belirlenen ruhsat harçları tahakkuklarını düzenlemek,
- d) 2464 sayılı Gelirler Kanununa göre alınan harçları tahakkuk ettirmek,
- e) Vinç ve basınçlı kapların fenni muayenelerini yaptırmak,
- f) İşyeri ruhsatlandırılma aşamasında imar, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak
- g) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
- h) Müdürlük bünyesinde bulunan işlem dosyalarının arşivlemesini yapmak,
- i) Müdürlük ile ilgili her tür şikayetlerin tetkik edilerek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,
- j) Ruhsatsız umuma açık işyerleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikayetler değerlendirilerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluk ile
- k) ilgili denetim formu düzenlenerek gerekli idari işlemi yapmak amacıyla Encümene sunmak ve encümen kararını ilgili kurumlara bildirmek,
- l) Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikayet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve çalışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşı ve ilgili kurumu bilgilendirmek
- m) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli denetimleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmeciyi bilgilendirmek,
- n) Müdürlük kayıtlarının bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,
- o) Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak,
- p) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı için başvuruda bulunan işletmecilerin işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek,
- q) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yaptırmak, ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,

Müdürün Görevleri

MADDE 9-

- 1) Müdürlüğün sevk ve idaresinden sorumludur.
- 2) Başkanlıktan gelen talimatları ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamak.
- 3) Müdürlükten çıkan her türlü yazışmalardan sorumlu olmak.
- 4) Müdürlük ile ilgili gelen vatandaşlar ile görüşmek, şikayet ve temennilerini dinlemek, değerlendirmek,
- 5) İlgili Kanun, Yönetmelik, Genelge ve Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,

- 6) Müdürlük çalışanları ile ilgili gerekli koordineyi sağlamak,
- 7) Belediyenin diğer birimleri ile ilgili koordineli çalışmayı sağlamak,
- 8) Tüm işyerlerini denetleme yetkisine sahiptir.
- 9) Personelin görev dağılımını yapar.
- 10) Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdürün Yetkileri

MADDE 10-

- a. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma yetkisi.
- b. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması konusunda Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c. Müdürlüklerle ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkilisi.
- d. Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta görülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- e. Müdürlüğüne bağlı olan personelin kadro görevlerinin yerine getirilmesinde, süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- f. Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenleme yetkisi.
- g. Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- h. Görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve Başkanlık Makamının onayına sunma yetkisi.
- i. Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapma yetkisi.
- j. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda, ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- k. Müdürlüğün bütçesini yapma ve kadronun tamamlanmasına çalışma yetkisi.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11- Belediye sınırları içerisinde kalan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler, umuma açık işyerleri ile ilgili kanunlar, yönetmelikler ve kararların değerlendirilerek, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

Şeflerin Görevleri

MADDE 12 -

- 1) Müdürden konusu hakkında gelen evrakı ilgili personele havale etmek, evrakın takibini sağlamak.
- 2) Bağlı personelin iş ve işleyişlerindeki organizasyon ve koordinasyonu sağlamak.
- 3) Müdürün onayı ile personelin izin ve görev konularındaki sevk ve idaresini sağlamak.
- 4) Müdürün tayin edeceği konularda yönetime yardımcı olmak, önerilerde bulunmak, verilen yetki çerçevesinde çalışmak.
- 5) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili mevzuatı takip etmek, gerektiğinde ilgili şefliklere bildirmek,
- 6) Madde 3'te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve ilgili Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,
- 7) Personelden gelen yazışma, proje ve ruhsatları inceleyerek imzalamak ve Müdüre arz etmek,
- 8) Şefliğe gelen vatandaşlarla görüşme sağlayarak, Müdüre iletilmesi gerekenleri iletmek, sorunların çözümünü sağlamak,
- 9) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

10) Şikayet edilen yerlerle ilgili denetim yaptırmak, yasal işlemleri uygulamak,

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13- 1- Gayri Sıhhi Müessese Şefi

- 1) Ruhsat başvurusunda bulunan Gayri Sıhhi Müesseselerin müracaatlarını değerlendirmek, Kanun ve Yönetmeliklere uygun olanlara İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmesini sağlamak,
- 2) Basınçlı kapların ve asansörlerin senelik periyodik muayenesini yaptırmak,
- 3) İşyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesinde ilgili Müdürlük ve şefliklerde gerekli yazışmaları yaptırmak,
- 4) Müdür ve şefliklerden havale edilen evraklarla ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, müdüre imzaya hazır hale getirmek
- 5) Müdürün onayı ile Şeflik personeli ile ilgili izin ve görevlendirmeleri yürütmek,
- 6) Şefliğe gelen vatandaşlarla görüşme sağlayarak, Müdüre iletilmesi gerekenleri iletmek, sorunların çözümünü sağlamak,
- 7) Teknik personel ve denetim ekiplerince tutulan tutanaklar ile ilgili yasal işlemleri yaptırmak,
- 8) Madde 3'te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve ilgili Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,

2- Sıhhi Müessese Şefi

- 1) Belediye sınırları içerisindeki İşyeri ruhsatı almak için başvuruda bulunan sıhhi ve umuma açık işyerlerinin işletmecilerin başvurularını ilgili kanun ve yönetmeliklerde istenen evraklarla birlikte eksiksiz almak,
- 2) Meclisin tespit etmiş olduğu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ücretleri, 2464 Belediye Gelirler Kanununa istinaden sıhhi ve gayri sıhhi muayene - rapor ve işyeri açma izin harçları, muayene ücretlerinin tahakkuklarının yapılması,
- 3) Müdür tarafından havale edilen evraklarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak, Müdüre imzaya hazır hale getirmek,
- 4) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirilmesini sağlamak,
- 5) Komisyonca uygun görülen işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı tanzim edilmesini sağlamak,
- 6) 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 yapmasını sağlamak,
- 7) Ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili İlçe Emniyet Müdürlüğünce ve Zabıta Müdürlüğü'nce ve Müdürlüğümüzdeki Denetim görevlilerince düzenlenen tutanak ve denetim formuna istinaden gerekli idari işlemleri yapmak amacıyla Belediye Encümenine bildirmek,
- 8) Umuma açık işyerleri ile ilgili alınan Encümen Kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,
- 9) Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık işyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğü'nce yapılan denetimler ile ilgili Belediye Encümenine yazılarak, Encümen Kararını ilgili kurumlara bildirmek,
- 10) Telefon ile ve dilekçe ile gelen şikâyetlerle ilgili gerekli denetimlerin yapılmasını sağlamak,
- 11) Müdür'den gelen belgeleri incelemek ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,

- 12) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili kamu kurumlarına ve birimlerine bildirilmesini sağlamak,
 - 13) Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak,
 - 14) Müdür ve şefliklerden havale edilen evraklarla ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, müdüre imzaya hazır hale getirmek
 - 15) Müdürün onayı ile Şeflik personeli ile ilgili izin ve görevlendirmeleri yürütmek,
 - 16) Şefliğe gelen vatandaşlarla görüşme sağlayarak, Müdüre iletilmesi gerekenleri iletmek, sorunların çözümünü sağlamak
 - 17) Teknik personel ve denetim ekiplerince tutulan tutanaklar ile ilgili yasal işlemleri yaptırmak
 - 18) Madde 3'te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve ilgili Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,
- 3- Kalem Şefi

- 1) Personel ile ilgili izin gidiş-dönüş ve rapor ile ilgili yazışmaları yapmak, imzaya hazır hale getirmek,
- 2) Müdürlükte görev yapan işçi personelin her ay puantör işlemleri ile ilgili yazışmaları yaptırmak, imzaya hazır hale getirmek,
- 3) Demirbaş defteri tutulmasını sağlamak,
- 4) Müdürlük Personelinin tedavi giderlerini hazırlamak,
- 5) Ayniyat ile ilgili işlemleri yapmak ve talep formu hazırlamak ve imzaya hazır hale getirilmesini sağlamak,
- 6) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarının Bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak,
- 7) Müdür'den gelen evrakları ilgili yerlere dağıttirmek,
- 8) Evrak dosyalarını arşivlettirmek,
- 9) Madde 3'te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve ilgili Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,
- 10) Şefliğe gelen vatandaşlarla görüşme sağlayarak, Müdüre iletilmesi gerekenleri iletmek, sorunların çözümünü sağlamak
- 11) Müdürün onayı ile Şeflik personeli ile ilgili izin ve görevlendirmeleri yürütmek,
- 12) Şefliğe gelen vatandaşlarla görüşme sağlayarak, Müdüre iletilmesi gerekenleri iletmek, sorunların çözümünü sağlamak,
- 13) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetlerin hazırlanmasını sağlamak,

4- Denetim Şefi

- 1) İlçemizde bulunan Gayri Sıhhi, Sıhhi ve Umuma Açık İşyerlerinin ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde faaliyet gösterip göstermediklerini, Sağlık İşleri Müdürlüğü ile koordineli olarak sağlık ve hijyen koşullarına uyup uymadıklarını denetlemek,
- 2) Telefon veya dilekçe ile gelen şikâyetleri yerinde tespit etmek,
- 3) Denetlenen işyerleri ile ilgili denetim formu düzenler, ilgili Şefliğe bildirir,
- 4) Tespit edilen eksikliklerin giderilip giderilmediğini kontrol eder,
- 5) Ruhsatsız faaliyet gösteren işletmeler ile ilgili denetim formu tanzim etmek,
- 6) Madde 3'te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve ilgili Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,
- 7) Şefliğe gelen vatandaşlarla görüşme sağlayarak, Müdüre iletilmesi gerekenleri iletmek, sorunların çözümünü sağlamak,
- 8) Müdürün onayı ile Şeflik personeli ile ilgili izin ve görevlendirmeleri yürütmek,

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14- Belediye sınırları içerisinde kalan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler, umuma açık işyerleri ile ilgili kanunlar, yönetmelikler ve kararların değerlendirilerek, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15-

(1) Teknik Personel

- a) Müdür ve Şeflerce verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Madde 3'te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve ilgili Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,
- c) Müdürlüğü ilgilendiren konularla ilgili şikayet ve bilgileri ilgili Şef ve Müdüre bildirmek,
- d) Müdürlüğün genel işleyiş ve kurallarına uyarak çalışmalar yapmak,
- e) Tüm işyerlerini denetlemek,

(2) Memur Personel

- a) Müdür ve Şeflerce verilen görevleri yerine getirmek,
- b) İlgili Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,
- c) Ruhsat müracaatında eksiksiz evrakları teslim almak
- d) Meclisin tespit etmiş olduğu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ücretleri, 2464 Belediye Gelirler Kanununa istinaden sıhhi ve gayri sıhhi muayene - rapor ve işyeri açma izin harçları, muayene ücretlerinin tahakkuklarının yapılması,
- e) Madde 3'te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve ilgili Mevzuatlara göre çalışmaları yürütmek
- f) Başvuru alınan dosya ile ilgili yazışmaları yapmak ve arşivlemesini sağlamak,

(3) İşçi Personel

Müdürlük bünyesinde veya müdürlüğe bağlı şefliklerde müdür, birim şefleri ve memur tarafından verilen yazılı-sözlü görevleri yerine tam ve noksansız olarak yerine getirir.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 16-

- (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuat uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden Müdürlük Makamına tam yetkili ve sorumlu kişidir. Tüm görev ve sorumluluklarını kanunlar ve yönetmelikler ve tüzükler çevresinde yerine getirmekle görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17- (1) Müdürlükteki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

- a) **Görevin Kabulü** : Müdürlüğe gelen evraklar bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.
- b) **Görevin Planlanması** : Müdürlükteki çalışmalar müdür tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası** : Tüm personel kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18-

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda atanır. Birinci sicil amiridir. Müdürlükteki işlerin 5393 sayılı Belediye Kanunu,5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, ve sair diğer meri kanun ve yönetmeliklerle ilgili maddeleri, ilgili genelgeler çerçevesinde çalışma prosedürlerinin doğru yapılmasından sorumludur. Teknik, idari ve mesleki işlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı birimlerle koordineli olarak çalışmayı sağlar.
- 2) Belediye mevzuatı, görevine ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı birinci dereceden sorumludur.
- 3) Müdürlük memur personelinin genel durum ve davranışları bakımından gözetimini yapar.
- 4) Personelin yıllık izin planlamasını yaparak üst makamların onayını alır ve uygulanmasını sağlar.
- 5) Müdürlük Şefliklerine ait muhafaza edilmesi gereken dosya ve dökümanların saklanması için düzenli bir arşiv sistemi oluşturur.
- 6) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Küçükçekmece Belediye Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince, işlemlerin yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular.
- 7) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derecede imza yetkisini kullanır.
- 8) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek yetkisine sahiptir.
- 9) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin yetkilerin alınması da Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisine sahiptir.
- 10) Müdürlük emrinde görev yapan personel ile ilgili yönetmelik çerçevesinde mazeretlilere bir güne kadar mazeret izni verir. Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkanlık Makamına önerilerde bulunur. Çalışanların yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme yetkisine sahiptir.
- 11) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.
- 12) Müdürlüğün faaliyet alanlarına giren konularla ilgili, kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.
- 13) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına uygun 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa haiz memurlardan birini Müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleyebilir ve Makamın Onayına sunma yetkisine sahiptir.
- 14) Üst Makamlarca verilecek diğer yetkileri de kullanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 (1) Müdürlük İçi İşbirliği ve Koordinasyon

a-) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdüre verilir.

b-) Müdürü dosyadaki evrakları gerekli memura havale eder.

c-) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(2) Müdürlükler Arası İşbirliği ve Koordinasyon

a-) Müdürlük ile diğer birimler arasındaki koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(3) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

a-) Müdürlük; Valilik, tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/ veya Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evraklarla İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 20 - (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) Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt sistemine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakı yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.

(4) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile gerekli alt yapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda e-imza ile yapılır.

(5) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgiyi içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.

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

Arşivleme ve Dosyalama İle İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 21 - (1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti standart dosya planına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

(2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

(3) Arşivdeki evrakların muhafazasından istenildiği zaman çıkarılmasından, Kalem Şefliği sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22 –

- a-) Personel en yakın amirinden başlayarak denetimine tabi tutulur.
- b-) Ruhsat ve Denetim Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 23 - (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışan personelle ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerini Yargılanması Hakkında Kanun hükümlerine ve yürürlükteki diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 24 - (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

Kaldırılan hükümler: 394 Sayılı Hafta Tatili Kanunu

Yürürlük

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik Küçükçekmece Belediye Meclisi kabulü, Belediye Başkanının onayı, Küçükçekmece Kaymakamlığına tebliğ ve yerel gazetede veya Belediye internet web sayfasında yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Küçükçekmece Belediye Başkanı yürütür.