

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 07.03.2025
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2025/32

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Hafız Şirazi KABA
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Taylan OVA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Senay İNCE
Ayşe AKPINAR	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit CEYHAN
Soner DAYI	Tahsin BAKI	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yasin USLUSU	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Yahya YILMAZTEKİN	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Özlem EROL	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Şenol BALGÜN	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umur DEVELİOĞLU

Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 1.seçim yılı 2025 senesi Mart ayı meclis toplantısının 07.03.2025 tarihli 2.birleşiminde; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesine ilişkin Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün 27.02.2025 tarih ve E.610767 sayılı sayılı teklifi ve Hukuk Komisyonu Raporu görüşüldü.

HUKUK KOMİSYONU RAPORU

KONUNUN ÖZÜ : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi.

KOMİSYON İNCELEMESİ : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 03.03.2025 tarihli oturumunda, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün 27.02.2025 tarih ve E.610767 sayılı yazısı ile komisyonumuza havale edilen dosya incelendi. Söz konusu yazıda;

"5018 sayılı Kanun Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün genelgesi gereğince hazırlanan Küçükçekmece Belediyesi 2024-2025 yıllarına ait İç Kontrol Eylem Uyum Eylem Planı içerisinde bulunan Kontrol ortamı standartları 3.2.1. ve 4. maddesinde belirtilen "Harcama birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenleyen yönetmeliklerin güncelleneceği görev, yetki ve sorumlulukları yürüten unvanlarına tanımları yapılacak ve görevleri belirlenecektir hükmü gereğince;

Bu kapsamda Müdürlüğümüz çalışma yönetmeliğinin revize edilerek güncellenmesi, ayrıca Müdürlüğümüzde ki Denetim Şefliğinin Umuma Açık ve İşletmeler Şefliği olarak değiştirilerek, yetkilerinin Umuma Açık ve İşyerleri Şefliğine devredilmesi ihtiyacı hasıl olmuştur.

Bu sebeple Müdürlüğümüze ait çalışma yönetmeliği yeniden revize edilerek düzenlenmiş olup, yürürlüğe girmesi için yazımız ekinde sunulan Çalışma Yönetmeliğinin Belediye Meclisine havalesi hususunu olurlarınıza arz ederim." denilmektedir.

KOMİSYON GÖRÜŞÜ : 5018 sayılı Kanun Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün genelgesi gereğince hazırlanan Küçükçekmece Belediyesi 2024-2025 yıllarına ait İç Kontrol Eylem Uyum Planı içerisinde bulunan Kontrol ortamı standartları 3.2.1. ve 4. maddesinde belirtilen "Harcama birimlerinin çalışma usul ve esaslarını düzenleyen yönetmeliklerin güncelleneceği görev, yetki ve sorumlulukları yürüten unvanlarına tanımları yapılacak ve görevleri belirlenecektir denildiğinden, ilgili müdürlüğe ait çalışma yönetmeliğinin revize edilerek ve güncellenmesi, ayrıca Müdürlükte bulunan Denetim Şefliğinin Umuma Açık ve İşyerleri Şefliği olarak değiştirilerek, yetkilerinin Umuma Açık ve İşyerleri Şefliğine devredilmesi hususunun 5393 sayılı Kanuna göre hukuka uygun olduğu komisyonumuzca kabul edilmiştir.

Meclisin onayına arz olunur.

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Karar Tarihi : 07.03.2025
Karar Konusu : Yönetmelik

Karar No : 2025 / 32

BELEDİYE MECLİSİ

Kemal ÇEBİ	Mustafa KUZUGÜDEN	Yahya GÖKTAŞ	M. Cabir OKUTTURAN	Hafız Şirazi KABA
Fatih ÜSTÜNBAŞ	Emre ALAGEYİK	Ali DELEN	Gökhan GÜMÜŞDAĞ	Taylan OVA
Mahmut Sedat ÖZKAN	Ömer ELMAS	Gökhan AYGÜN	Ali Rıza POLAT	Senay İNCE
Ayşe AKPINAR	İlknur KURT	Ali BALKAYA	Bahadır GÖNENÇ	Ferit CEYHAN
Soner DAYI	Tahsin BAKI	Mehmet Emin AY	Cihan YAŞAR	Sinan AKDEMİR
Yasin USLUSU	Erdal ÖZ	Nurettin ACAR	Kadri ÜK	Nejat ÖZTÜRK
Yahya YILMAZTEKİN	Aykut ARIKBUĞA	Mehmet AKYILDIZ	Onur AKAY	Mehmet PAMUK
Özlem EROL	Mahmut KAHRAMAN	Eyüp ASTÜRK	Bünyamin GÜNEY	Seyman GENÇTÜRK
Şenol BALGÜN	Cengiz KIZILDAĞ	Mehmet Cem ÖZEL	Faik ER	Umut DEVELİOĞLU

EK : Çalışma Yönetmeliği (10 sayfa)

KARAR : Küçükçekmece Belediye Meclisinin 8.dönem 1.seçim yılı 2025 senesi Mart ayı meclis toplantısının 07.03.2025 tarihli 2.birleşiminde, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesine ilişkin Hukuk Komisyonu Raporu yapılan işaretle oylama sonucu oy birliğiyle kabul edildi.

Fatih ÜSTÜNBAŞ
Meclis 2. Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Cihan YAŞAR
Katip

GÖRÜLDÜ

.../03/2025

14 Mart 2025

Kemal ÇEBİ
Belediye Başkanı

Küçükçekmece Kaymakamı

Teslim Alındığı

Tarih: 14 / 03 / 2025

No: 4355

(07.03.2025 Tarih ve 2025/32 Sayılı Meclis Kararının Ekidir.)

T.C.
KÜÇÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN
TEŞKİLAT, GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (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 – (1) Bu Yönetmelik Belediye sınırları içindeki ticari ve ekonomik faaliyetlerde; Belediye Kanunu, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun 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 – (1) Bu yönetmelik

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- b) 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu
- c) 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun
- ç) 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- d) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu
- e) 14 Temmuz 2005 tarih ve 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
- f) 3257 sayılı Sinema, Video ve Müzik Eserleri Kanunu
- g) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
- ğ) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- h) 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun
- ı) 3194 sayılı İmar Kanunu
- i) 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu
- j) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu
- k) 4562 Organize Sanayi Bölgesi Kanunu
- l) 6183 Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında kanun
- m) Yürürlükteki diğer kanun, kanun hükmünde kararname, Yönetmelikler ve Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün görevlerini belirleyen tüm düzenlemeler.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Yönetmelikte geçen

- a) Belediye : Küçükçekmece Belediyesi
b) Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesi
c) Başkan : Küçükçekmece Belediye Başkanı
ç) Başkan Yardımcısı : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı
d) Meclis : Küçükçekmece Belediye Meclisi
e) Encümen : Küçükçekmece Belediye Encümeni
f) Müdürlük : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü ifade eder.
g) Yönetmelik : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Müdürlüğümüzün 06.04.2007 tarih ve 2007/69 sayılı meclis kararıyla Ruhsat ve Denetim müdürlüğü olarak adı değiştirilmiş olup, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'na istinaden Küçükçekmece İlçesi sınırları içerisindeki Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık İşyerleri ile ilgili işyeri açma çalışma ruhsatı vermek, denetlemek, ruhsatsız olanlara yaptırım uygulamak, bu konularda ücret tarifesi hazırlamak ve Meclis'e sunmak, işyerleri hakkında şikâyetleri değerlendirmek, gayri sıhhi müesseselerin ve Umuma Açık işyerlerinde bulunan basınçlı kap ve benzeri teçhizatın periyodik fenni muayenelerini yaptırmak, işyerleri hakkında kararlar almak Başkanlık, Meclis ve Encümenin kararlarını uygulamak, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Müdür, Şefler, Teknik Elemanlar, memurlar ve işçilerden oluşur.

Teşkilat

Madde 6 - (1) 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) Umuma Açık İşyerleri Şefliği

Bağlılık

MADDE 7- (1) Müdürlük Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 8 – (1) 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,
(2) İlçe Sınırların içerisinde ruhsat müracaatında bulunan işyerlerinin kontrollerinin yapılarak gerekli ruhsatlandırma işlemlerinin yapılması,
(3) Belediye Meclisince belirlenen ruhsat ücretlerinin tahakkuklarını düzenlemek,

- (4) 2464 sayılı Gelirler Kanununa göre alınan ücretlerini tahakkuk ettirmek,
- (5) Vinç ve basınçlı kapların fenni muayenelerini yaptırmak,
- (6) İşyeri ruhsatlandırma aşamasında İmar, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla ilgili müdürlüklerle koordineli çalışmak,
- (7) Müdürlüğe gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, ilgili birimlere dağıtımlarını yapmak,
- (8) Müdürlük bünyesinde bulunan işlem dosyalarının arşivlenmesini yapmak,
- (9) Müdürlük ile ilgili her tür şikâyetlerin tetkik edilerek sonuçlandırmak, ilgili birim veya kuruluşlara yönlendirmek,
- (10) Ruhsatsız umuma açık işyerleri ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyetler değerlendirilerek mahallinde kontroller yapmak, tespit edilen olumsuzluk ile ilgili denetim formu düzenlenerek gerekli idari işlemi yapmak amacıyla Encümene sunmak ve encümen kararını ilgili kurumlara bildirmek,
- (11) Kamu kurum ve kuruluşlar aracılığıyla vatandaşların şikâyet ve temennileri hakkında gerekli incelemeler ve yazışmalar yaparak en geç 30 gün içerisinde vatandaşlara ve ilgili kurumu bilgilendirmek.
- (12) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı iptali için başvuruda bulunan işletmecilerin gerekli kontrolleri ve işlemlerinin yapılarak ilgili kurumları ve işletmecileri bilgilendirmek,
- (13) Müdürlük Kayıtlarının Bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlamak,
- (14) Arşivlemenin bilgisayar ortamında oluşturulmasını sağlamak (dijital Arşiv),
- (15) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları için başvuruda bulunan işyerlerinin komisyonca incelenerek uygunluğunu kontrol etmek, 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 mevzuatlar çerçevesinde uygulamak,
- (3) Müdürlükten çıkan her türlü yazışmalardan sorumlu olmak,
- (4) Müdürlüğe gelen vatandaşlarla görüşmek, şikâyet 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) Personelin görev dağılımını yapar.
- (9) Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.
- (10) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil eder.
- (11) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- (12) Müdürlüğün Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren yıllık faaliyet raporu hazırlamak.

Müdürün yetkileri

- MADDE 10 –** (1) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca Uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma uygulatma yetkisi.
- (2) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması konusunda Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
 - (3) Müdürlüklerle ilgili yazışmalarda 1. Derece imza yetkilisidir.
 - (4) Disiplin amiri olarak çalışan personeline, mevzuatta görülen idari cezalar uygulama yetkisi.
 - (5) Müdürlüğe bağlı olan personelin kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı eksiklikleri giderme yetkisi

- (6) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanım zamanlarının tespit etme yetkisi.
- (7) Görevde bulunmayacağı (yıllık izin ya da raporlu olduğu) durumda Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan personelden birini vekâlet etmek üzere belirleme ve başkanlık makamı onayına sunma yetkisi.
- (8) Müdürlükteki tüm görevli personele görev dağılımı yapma yetkisi.
- (9) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.
- (10) Müdürlük bütçesini yapma ve kadronun tamamlanmasına ilişkin çalışma yapma yetkisi.
- (11) Müdürlük faaliyet alanlarıyla ilgili olarak Başkana, Meclise ve Encümene teklifler sunmak iç karar organlarınca verilen kararları uygulamak yetkisi.

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Belediye sınırları içerisinde kalan Sıhhi, Gayri Sıhhi ve Umuma Açık işyerleri ile ilgili kanunlar, yönetmelikler ve kararların değerlendirilerek hizmetlerin planlı programlı etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

Şeflerin Görevleri

- MADDE 12** – (1) Müdürdan gelen evrakları 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) Şikâyet edilen yerlerle ilgili komisyon ekiplerince kontrollerin yaptırılarak gerekli yasal işlemleri uygulatmak,
- (11) Müdüre karşı sorumludurlar.
- (12) Belediye sınırları içerisinde ruhsatsız faaliyet gösteren ve işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak üzere müracaat eden sıhhi, umuma açık işyerleri ile 2.ve 3. Gayri sıhhi işyerlerini müracaatlarını komisyona havale etmek.
- (13) İşyerleri ruhsatları ile alakalı konularda diğer birimlerle bilgi akışı sağlamak.
- (14) Müdür tarafından kendilerine tanınan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırmak.

Şeflerin Yetkileri

MADDE 13 - (1) Gayri Sıhhi Müessese Şefliği

- a) Ruhsat başvurusunda bulunan Gayri Sıhhi Müesseselerin müracaatlarını değerlendirmek, Kanun ve Yönetmeliklere uygun olanlara İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmesini sağlamak,
- b) Ruhsatlı işyerlerinin yıllık periyodik kontrolünü sağlamak ve işyerinde tespit edilen değişiklikleri raporlamak ve gerekli yasal işlemleri yaptırmak,

- c) Basınçlı kapların senelik periyodik muayenesini yaptırmak,
ç) İşyeri çalışma ruhsatı verilmesinde ilgili Müdürlük ve şefliklerde gerekli yazışmaları yaptırmak,
d) Müdür ve şefliklerden havale edilen evraklarla ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, müdüre imzaya hazır hale getirmek
e) Müdürün onayı ile Şeflik personeli ile ilgili izin ve görevlendirmeleri yürütmek,
f) Şefliğe gelen vatandaşlarla görüşme sağlayarak, Müdüre iletilmesi gerekenleri iletmek, sorunların çözümünü sağlamak,
g) Teknik personel tarafından tutulan raporlarla ilgili yasal işlemleri yaptırmak,
ğ) Madde 3'te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve ilgili Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,
h) Tüm işyerlerini denetlemek,
ı) Müdüre karşı sorumludur.
i) Müdür tarafından kendilerine tanınan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırmak.
j) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapmak.
k) Komisyonca uygun görülen işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı tanzim edilmesini sağlamak,

(2) Sıhhi Müessese Şefliği

- a) Belediye sınırları içerisindeki İşyeri ruhsatı almak için başvuruda bulunan sıhhi işletmecilerin başvurularını ilgili kanun ve yönetmeliklerde istenen evraklarla birlikte eksiksiz almak,
b) Meclisin tespit etmiş olduğu İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı ücretleri, 2464 Belediye Gelirler Kanununa istinaden sıhhi muayene - rapor ve işyeri açma izin harçları, muayene ücretlerinin tahakkuklarının yapılması,
c) Müdür tarafından havale edilen evraklarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak, Müdüre imzaya hazır hale getirmek,
ç) Ruhsat başvurusunda bulunan işyerlerinin tüm evrak işlemlerini tamamlayarak Komisyonca incelenmesi için hazır hale getirilmesini sağlamak,
d) Teknik Personelce uygun görülen işyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı tanzim edilmesini sağlamak,
e) Ruhsat Müracaatında bulunan işletmeci ve işyerleri ile ilgili adres tespiti, imar, tapu, itfaiye, sağlık ve asayiş yönünden incelenmesi amacıyla yazışmalarda bulunmak, gelen cevabi yazıların takibini yapmasını sağlamak,
f) Telefon ve dilekçe ile gelen şikâyetlerle ilgili gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak,
g) Teknik personel tarafından tutulan tutanaklar ile ilgili gerekli kontrolleri yaptırarak yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak,
ğ) Müdür'den gelen belgeleri incelemek ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
h) Kayıtların bilgisayar ortamında güncelliğini sağlamak,
ı) Müdür ve şefliklerden havale edilen evraklarla ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak, müdüre imzaya hazır hale getirmek
i) Müdürün onayı ile Şeflik personeli ile ilgili izin ve görevlendirmeleri yürütmek,
j) Şefliğe gelen vatandaşlarla görüşme sağlayarak, Müdüre iletilmesi gerekenleri iletmek, sorunların çözümünü sağlamak
k) Madde 3'te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve ilgili Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,
l) Ruhsatlı ve ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili kurum ve birimlerden gelen yazışmalarla ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak,
m) Müdüre karşı sorumludur.

(3) Kalem Şefliği

- a) Müdür tarafından kendilerine tanınan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırmak.
- b) Personel ile ilgili izin gidiş-dönüş ve rapor ile ilgili yazışmaları yapmak, imzaya hazır hale getirmek,
- c) Müdürlükte görev yapan Kıtış personellerinin her ay puantaj işlemleri ile ilgili çalışma ve yazışmalarını yaptırmak, imzaya hazır hale getirmek,
- ç) Müdürlük Personelinin istirahat onaylarını hazırlamak,
- d) Ayniyat ile ilgili işlemleri yapmak ve talep formu hazırlamak ve imzaya hazır hale getirilmesini sağlamak,
- e) Evrak dosyalarını arşiv ettirmek,
- f) Madde 3'te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve ilgili Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,
- g) Müdürün onayı ile Şeflik personelinin izin ve görevlendirmeleri yürütmek,
- ğ) Şefliğe gelen vatandaşlarla görüşme sağlayarak, Müdüre iletilmesi gerekenleri iletmek, sorunların çözümünü sağlamak,
- h) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyetlerin hazırlanmasını sağlamak,
- ı) Müdüre karşı sorumludur.
- i) Faaliyet alanı ile ilgili işlerin etkin verimliliğini sağlamak
- j) Şefliğe gelen tüm evrakların zamanında sonuçlanmasını sağlamak
- k) Şeflik bünyesinde yazılan ve şefliğe gelen tüm evrakların standart dosya planına uygun şekilde dosyalanmasını ve uygun şekilde muhafazasını sağlamak
- l) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek personelin iş disiplini konusunda tedbirler aldirmek,
- m) Müdürlükten ayrılacak ya da görev yeri değışecek olan personelin zimmetinde bulunan müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.
- n) Müdür tarafından verilen diğerk görevleri yapar.
- o) Diğerk şefliklerle koordineli çalışır.
- ö) Haftalık Aylık Yıllık ve teknik personelin arazi tazminatı puantajlarını hazırlamak.

(4) Umuma Açık İşyerleri Şefliği

- a) Belediye sınırları içerisindeki işyeri ruhsatı almak için başvuruda bulunan Umuma Açık İşyerlerinin işletmecilerinin başvurularını ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde istenilen evraklarla beraber eksiksiz kabul ederek ilgili kurumlarla yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- b) Telefon veya dilekçe ile gelen şikâyetleri yerinde tespit etmek,
- c) Kontrol edilen işyerleri ile ilgili raporları, ilgili Şeflik personeli ile yazışma ve takibi yaptırmak.
- ç) İşyerlerinde Tespit edilen eksikliklerin giderilip giderilmediğini kontrol etmek veya ettirmek,
- d) Ruhsatsız faaliyet gösteren işletmeler ile ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak
- e) Madde 3'te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve ilgili Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek,
- f) Şefliğe gelen vatandaşlarla görüşme sağlayarak, Müdüre iletilmesi gerekenleri iletmek, sorunların çözümünü sağlamak,
- g) Ruhsat müracaatında bulunan işyerleri ile ilgili imar, yapı kontrol, itfaiye, mesafe ve asayiş vb. yönden incelenmesi amacıyla yazışmalar yaptırmak,
- ğ) Müdürün onayı ile Şeflik personeli ile ilgili izin ve görevlendirmeleri yürütmek,
- h) Ruhsat tanzim edilen işyerlerini ilgili Kamu Kurumu ve birimlerine bildirmek

1) Mevzuat hükümlerine aykırı hareket eden ve amacı dışında faaliyet gösteren Umuma Açık İşyerleri ile ilgili Emniyet Müdürlüğünce yapılan denetimler ile ilgili Belediye Encümenine yazılarak, Encümen Kararlarını ilgili kurumlara bildirmek.

i) Umuma Açık işyerleri ile ilgili alınan encümen kararlarını ilgili kurum ve birimlere bildirmek,

j) Ruhsatlı ve ruhsatsız faaliyet gösteren işyerleri ile ilgili kurum ve birimlerden gelen yazışmalarla ilgili gerekli yasal işlemleri yapmak

k) Müdüre karşı sorumludur.

Şeflerin Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Belediye sınırları içerisinde kalan sıhhi, gayri sıhhi müesseseler umuma açık işyerleri ile ilgili kanunlar, yönetmelikler ve kararların değerlendirilerek hizmetlerin planlı programları ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla yükümlüdürler.

Şefliklerin Görevleri

MADDE 15 - (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar tüzükler yönetmelikler. Başbakanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden Müdürlük makamına tam yetkili ve sorumlu kişidir. Tüm görev ve sorumluluklarını kanunlar ve yönetmelikler ve tüzükler çerçevesinde yerine getirmekle görevlidir.

Memurların Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Teknik Personel

- Müdür ve Şeflerce verilen görevleri yerine getirmek
- Madde 3' te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve İlgili Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek.
- Müdürlüğü ilgilendiren konularla ilgili şikâyet ve bilgileri ilgili şef ve müdüre bildirmek.
- Müdürlüğüne genel işleyiş ve kurallara uyarak çalışmalar yapmak.
- Müdür ve Şeflere Bağlı olarak çalışırlar.

(2) Memur Personel

- Müdür ve Şeflerce verilen görevleri yerine getirmek.
- İlgili kanun ve yönetmelik ve mevzuatlara göre çalışmalar yürütmek.
- Ruhsat müracaatlarında eksiksiz evrakları teslim almak ve işlemleri başlatmak.
- Belediye meclisinin tespit etmiş olduğu işyeri açma ve Çalışma Ruhsatı ücretlerini 2464 Belediye Gelirler Kanununa istinaden Sıhhi ve Gayri Sıhhi muayene-rapor ve işyeri açma izin harçları, muayene ücretlerinin tahakkukunun yapılması.
- Madde 3' te belirtilen Kanun, Yönetmelik ve İlgili Mevzuatlara göre çalışmalarını yürütmek
- Başvuru alınan dosyalarla ilgili yazışmaları yapmak ve arşivlenmesini sağlamak.
- Müdür ve Şeflere Bağlı olarak çalışırlar.

(3) Kıtaş Personeli : Müdürlük bünyesinde ya da müdürlüğe bağlı şefliklerde müdür, birim şefleri ve memurlar tarafından verilen yazı-sözlü görevleri yerine tam ve noksansız olarak yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI İLE UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Görev ve Hizmetlerin İcrası

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

- a) Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evraklar bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililere 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 Kanununun, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve sair diğer meri kanun 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 planlanmasını yaparak üst makamların onayını alır ve uygulanmasını sağlar.

(5) Müdürlük şefliklerine ait muhafaza edilmesi gereken dosya ve dokümanların saklanması için düzenli 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) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin yetkilerin alınması da Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisinde sahiptir.

(9) 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.

(10) Müdürlüğe bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisine sahiptir.

(11) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisine sahiptir.

(12) Geçici süre görevde bulunmayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarına uygun 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa haiz memurlardan birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleyebilir ve Makamın onayına sunma yetkisine sahiptir.

(13) Üst Makamlarca verilecek diğer yetkileri de kullanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 – (1) Müdürlük İçi İşbirliği ve Koordinasyon

- a) Müdürlüğe gelen tüm yazılar kalem şefliğine gelir ve konularına göre ilgili şefliklere ve birimlere havale yapılır.
- b) Görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.
- c) Müdürlüğümüzdeki tüm işlemler kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.
- ç) Ebys'ye henüz geçmeyen kurumlarla ilgili yazışmalar için yazılar elektronik ortamda yazıldıktan sonra sayı ve referans numarası alındıktan sonra imza süreci tamamlanması ardından zimmet defteri ile evrak gönderilir veya kişilere teslim edilir.

(2) Müdürlükler Arası İşbirliği ve Koordinasyon

- a) Müdürlük ile diğer birimler arasındaki koordinasyon müdür ve şefler tarafından sağlanır.

(3) Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

- a) Müdürlük; Valilik, tüm kamu kurum ve kuruluşlarla özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını sorumlu personel ve müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve /veya Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütür.

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 işlemlerin takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.
- (2) İlgili personel evrakın gereğini noksansız yapmakla yükümlüdür.
 - (3) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sistemine konularına göre kaydedilir ve iç ve dış müdürlüklere gönderilir.
 - (4) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda e-imza ile yapılır.
 - (5) Müdürlüğümüzdeki tüm işlemler kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.
 - (6) EBYS'ye henüz geçmeyen kurumlarla ilgili yazışmalar için yazılar elektronik ortamda yazıldıktan sonra sayı ve referans numarası alındıktan sonra imza süreci tamamlanması ardından zimmet defteri ile evrak gönderilir veya kişilere teslim 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.
 - (4) Müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden standart dosya planına göre sınıflandırılır.
 - (5) Dijital ortamda dosyalama yapılır.
 - (6) Fiziksel işyerlerine ait işlem dosyaları taranarak dijital ortamda standart dosya planına göre muhafaza edilir

YEDİNCİ BÖLÜM Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 22 – (1) Ruhsat ve Denetim Müdürü Müdürlüğüne tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

(2) Personelin sorumluluğu en yakın amirinden başlayarak hiyerarşik bir şekilde devam eder.

Disiplin Cezaları

MADDE 23 – (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde çalışan personel ile ilgili disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin yargılanması hakkında kanun hükümlerini ve yürürlükteki diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Son Hükümler

Yönetmelikte Yer Almayan Hükümler

MADDE 24 – (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

(2) 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 Web sayfası yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

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

Fatih ÜSTÜNBAŞ
Meclis 2.Başkan Vekili

Ayşe AKPINAR
Katip

Cihan YAŞAR
Katip