

**T.C.**  
**BAĞCILAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

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

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu yönetmelikte geçen;

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

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Bağlılık**

**Teşkilat ve Personel Yapısı**

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

- Kalem Bürosu
- Ruhsat Bürosu
- Asansör Bürosu

(2) Müdürlüğün personel yapısı aşağıdaki gibidir:

- a) Memur
- b) İşçi
- c) Sözleşmeli Personel
- ç) İştirak Çalışanı

### **Bağlılık**

**MADDE 5-** (1) Müdürlük, belediye başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluk**

### **Müdürlüğün Görevleri**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün görevleri aşağıdaki gibidir:

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

### **Müdürlüğün Yetkisi**

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

### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

**MADDE 8-** (1) Müdürlük, belediye başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekte sorumludur.

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

### **Kalem Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Kalem Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün idari yazışmalarını takip eder.
- b) Müdürlük tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin gerekli satın alımlarını doğrudan temin veya ihale usulü ile yapar. İhale işlerinin hak ediş ve kesin hesap işlemlerini yürütür.
- c) Müdürlüğün demirbaş işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak takibini yapar.
- ç) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu demirbaş ve sarfiyat malzemelerinin teminini sağlar.
- d) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

- (2) Kalem Bürosunun veri hazırlamaya ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir
- Proje raporlamalarında finansal veri ve dokümanların oluşmasına destek verir.
  - Müdürlüğün performans programı ve yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını koordine eder.

### **Ruhsat Bürosunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 10- (1) Ruhsat Bürosunun belge düzenlenmesine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

- İlgili mevzuat hükümleri gereği sıhhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri; 2. ve 3.sınıf gayrisihhi müesseselerin ruhsatlandırma işlemlerini yürütür.
- İşyerlerine Bağcılar Belediye Meclis Kararları ile düzenlenen işyeri açma çalışma ruhsatı düzenleme işlemlerini yürütür.
- İşyerleri ruhsat işlemlerine ilişkin diğer birim ve kurumlardan görüş alınması işlemlerini yürütür.
- Mesul müdür belgesi düzenlenmesi işlemlerini yürütür.
- Canlı müzik yayın izni belgesi verilmesi ve iptali işlemlerini yürütür.
- Ruhsatlı işyerlerinde tespit edilen noksanlık ve aykırılık durumları giderilmediği takdirde ruhsatın iptal edilmesi işlemleri yürütür.
- Ruhsatlı umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ilgili mevzuat hükümleri gereği ruhsat / işletme izni iptali işlemlerini yürütür.

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

- İşyerlerine ilişkin bilgilerin, kayıtlarının tutulması, kayıtların güncellenmesi iş ve işlemleri yürütür.
- Faal olan işyerlerine ait işlem dosyalarının, kayıtlarının tutulması, kayıtların güncellenmesi iş ve işlemleri yürütür.

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

- Terk-i ticaret ettiği tespit edilen işyerlerine ait kayıtlarının tutulması, kayıtların güncellenmesi iş ve işlemleri yürütür.
- Terk-i ticaret ettiği tespit edilen işyerlerine ait fiziki işlem dosyalarının arşive gönderilmesi, arşivden çıkarılması iş ve işlemleri yürütür.

**(4) Ruhsat Bürosunun yasal işlemlere ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

- Ruhsatı iptal edilen işyerleri ile usulüne uygun olarak işyeri açma ve çalışma ruhsatı alınmadan açıldığı tespit edilen işyerlerinin faaliyetten men edilebilmesi için zabıta müdürlüğünden mühürleme veya mühür fekki talep edilmesi işlemlerini yürütür.
- Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ilgili mevzuat hükümleri gereği uygulanan geçici süreli, süresiz faaliyetten men işlemleriyle ilgili idari para cezası iş ve işlemlerini yürütür.
- İşyerlerindeki eksikliklerinin gidermesi veya işyerinin tahliye edilmesi için süre verme işlemlerini; zabıta müdürlüğünden mühür açma talebi işlemlerini yürütür.

**(5) Ruhsat Bürosunun işyeri inceleme ve kontrole ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

- İlgili mevzuat hükümleri gereği; ruhsat talebinde bulunulan sıhhi müessese, umuma açık istirahat ve eğlence yeri, 2. ve 3.sınıf gayrisihhi müesseselerin kontrol, inceleme ve denetim işlemlerini yürütür.
- Ruhsat başvurusunda bulunan, ruhsat düzenlenen işyerlerinin; insan sağlığına zarar vermemek, çevre ve toplum sağlığı, sağlığa uygunluk, yangın, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile düzenlemeler yönlerinden inceleme ve kontrolüne ilişkin işlemlerini yürütür
- Ruhsat talebinde bulunup Büyükşehir Belediyesi Yangın Önlem Amirliğince itfaiye raporu düzenlenmeyen işyerlerinin; ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, yangından korunmak için alınması gereken önlemler yönünden kontrol edilmesi işlemlerini yürütür.
- İkinci sınıf gayrisihhi müesseselerden yakıcı, parlayıcı, patlayıcı ve tehlikeli maddelerle çalışan işlerle oksijen LPG dolum ve depoları, bunlara ait dağıtım merkezleri, perakende satış yerlerine müsaade verilmezden

evvel civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla zarar verilmeyeceğine kanaat oluşturulması için inceleme yapılması işlemlerini yürütür

d) Gayrisihhi müessese işyerlerini çevre ve toplum sağlığı açısından incelemesi işlemlerini yürütür

**(6) Ruhsat Bürosunun işyeri denetimin ve ölçüme ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

a) Gerçek veya tüzel kişilerce sözlü, yazılı olarak kuruma iletilen ihbar veya şikâyete istinaden işyerlerinin mahallinde tespit ve denetim işlerini yaparak taleplerin sonuçlandırılması işlemlerini yürütür.

b) Sivil toplum kuruluşu, kamu kurum ve kuruluşları ve başkanlıkça işyerleri ile ilgili olarak istenen verilere ilişkin, mahallinde tespit ve denetim yapılması işlemleri yürütür.

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

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

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

e) Diğer kamu kurum ve kuruluşların veya diğer müdürlüklerin ortaklaşa çalışması için oluşturulan komisyonlarda, heyet veya ekiplerde işyerleri ile ilgili; ruhsat mevzuatı yönünden denetim işlemlerinin yapılması görevini yürütür.

**(7) Ruhsat Bürosunun diğer görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

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

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

ç) İşyerlerinin açılış kapanış saatlerinin hazırlanarak Belediye Encümenine sunulması işlemlerini yürütür

d) İşyeri ile alınması gereken Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarının takibini ve işlemlerini yürütür.

e) Ruhsatlandırma işlerine ilişkin yıllık harç ve ücret tarifesinin hazırlanarak Belediye Meclisine sunulması işlemlerini yürütür

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

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

ğ) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

**Asansör Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11- (1) Asansör Bürosunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:**

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

- b) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında, asansörlerin periyodik kontrolü işlemlerini yürütür.
- c) Binada/yapıda sürekli olarak kullanılan asansörün güvenli ve işletme yönünden uygun çalışıp çalışmadığına dair yılda bir defa periyodik kontrolünün yaptırılmasına dair idari işlemleri yürütür.
- ç) İlgili mevzuat hükümleri kapsamında, sorumluluk alanında kalan asansörlerin periyodik kontrolü için; ilgili bakanlık tarafından yetkilendirilen herhangi bir A tipi muayene kuruluşu ile protokol imzalanması sürecinin takibi, A tipi muayene kuruluşlarının yeterlilik yönünden değerlendirilmesi işlemlerini yürütür.
- d) A tipi muayene kuruluşunca tanzim edilen periyodik kontrol raporlarının muhafaza kayıt edilmesi işlemlerini yürütür.
- e) A tipi muayene kuruluşunca yapılan periyodik kontrol sonucunda güvensiz, kusurlu olduğu bildirilen asansörler ile periyodik kontrolüne izin verilmeyen asansörlerin mühürlenerek hizmetten men edilmesi için zabıta müdürlüğünden mühürleme veya mühür fekki talep edilmesi işlemlerini yürütür.
- f) Asansörlerin güvenli hale getirilmesine yönelik mühür bozma iş ve işlemlerini yürütür.
- g) Güvenli hale getirilen asansörlerin hizmete sunulması işlemlerini yürütür.
- ğ) Asansör yıllık kontrol işlemlerine ilişkin verilerin ve raporların hazırlanması; belirli periyotlarda diğer birim, kamu kurum ve kuruluşlarına gönderilmesi, ilgili makamlara sunulması işlemlerini yürütür
- h) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Müdürün görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdür, 6,7 ve 8'inci maddelerde belirtilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamakla yükümlü olup, başkanlık makamı ile başkanın görevlendirdiği başkan yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğü temsil eder.
- c) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
- ç) Müdürlüğün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin amiridir.
- d) Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
- e) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar.
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- ğ) Müdürlüğün performans programı, yıllık faaliyet raporu ve bütçesinin hazırlanmasını sağlar.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için gereken kararları ve tedbirleri almak ve uygulamak.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1'inci derece imza yetkisi.
- ç) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde ödül ve takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu başkan yardımcısı ile başkanlık makamına önerilerde bulunmak.
- d) Disiplin amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- e) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, karşılaştığı aksaklıkları gidermek.
- f) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum, ücretsiz, vb. izin kullanım zamanlarını planlamak ve kullanılmasını sağlamak.
- g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve başkanlık makamına onaya sunmak.
- ğ) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak.
- h) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmak.
- (3) Müdür 657 sayılı Kanun ve diğer belediye mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

### **Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır.
- b) İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını vaktinde bitirilmesini sağlar.
- c) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını alır.
- ç) Müdür tarafından verilen görevleri müdür adına yürütür.
- d) Şefliğe ait iş ve işlemlerden müdüre karşı sorumludur.
- e) 9, 10, 11. 'inci maddelerde belirtilen bürolardaki görevlerin yerine getirilmesi adına müdürün gözetiminde gerekli çalışmaları yürütür.
- f) Müdürlükçe verilen ve mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapar.

(2) Şef; Belediye mevzuatı ile diğer mevzuatın kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

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

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev ve Hizmetlerin İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**MADDE 15-** (1) Müdürlüğün tüm personeline verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler elektronik ve/veya fiziksel ortamda kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin Planlanması**

**MADDE 16-** (1) Müdürlükteki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin Yürütülmesi**

**MADDE 17-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İş Birliği ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük Büroları Arasında İş Birliği**

**MADDE 18-** (1) Müdürlük büroları arasındaki iş birliği ve koordinasyon müdür tarafından sağlanır.

#### **Koordinasyon**

**MADDE 19-** (1) Personel arasındaki iş birliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

(2) Müdürlüğün yazışmaları başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediyenin diğer birimleri ile olan yazışmaları müdürün imzası ile de yürütülebilir. İmza yetkisi devri hükümleri bu fıkradan istisnadır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

#### **Gelen- Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler**

**MADDE 20-** (1) Müdürlüğe gelen evraklarla ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Belediyeye her türlü kanal ile (şahsen, telefon, faks, posta, kurye, sosyal medya, vb.) gelen başvurular Başvuru Yönetim Merkezi'nde EBYS üzerinden alınarak düşmanlaştırılır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Arşivleme ve Dosyalama İşlemleri**

**MADDE 21-** (1) Belediye içerisinde fiziksel ve elektronik arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

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

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

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

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

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim ve Disiplin Hükümleri**

**MADDE 22-** (1) Müdürün denetim ve disiplin yetkileri aşağıdaki gibidir:

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

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

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

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Bu Yönetmelik hükümleri; 5393 sayılı Belediye Kanununun 18'inci maddesinin (m) bendi gereği belediye meclisinin kabul ve mülki amire gönderilmesiyle yürürlüğe girer.

<b>Değişiklik No</b>	<b>Yürürlük Tarihi</b>
<b>1</b>	<b>10/05/2018</b>

#### **Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı yürütür.