

16

T.C.
GAZİEMİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı, Gaziemir Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde Gaziemir Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu yönetmelikte geçen;

- a. **Belediye** : Gaziemir Belediyesi'ni
- b. **Başkan** : Gaziemir Belediye Başkanı'nı
- c. **Başkanlık** : Gaziemir Belediye Başkanlığı'nı
- d. **Encümen** : Gaziemir Belediye Encümenini,
- e. **Meclis** : Gaziemir Belediye Meclisi'ni,
- f. **Başkan Yardımcısı** : Gaziemir Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- g. **Müdürlük** : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü
- h. **Müdür** : Ruhsat ve Denetim Müdürü'nü,
- i. **Personel** : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- j. **Yönetmelik** : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat:

MADDE 5 -

1. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde, Belediye Meclisinin 06.07.2015 tarih ve 39 sayılı kararı ile kurulmuş ve Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
 - a. Müdür
 - b. Memur
 - c. Ruhsat ve Denetim Personeli
2. Müdürlüğün kadrosunu oluştururken, işyerlerinin denetimi ile ruhsatlandırılmaya esas işlemlere ilişkin ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel istihdamının sağlanması gözetilir.

Bağlılık:

MADDE 6 - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendirileceği Başkan Yardımcısı eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluk ve Nitelikler

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Görevleri:

MADDE 7 -

1. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.
2. Sıhhi Müessese sınıfına giren işyerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.
3. Gayri Sıhhi Müessese sınıfına giren 2. ve 3. sınıf işyerlerini mevzuat şartlarına uygunluk arz edip etmediğine istinaden denetlemek. Ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını düzenlemek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.
4. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerini yerinde denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak.
5. Ulusal Bayram günlerinde çalışmaları Belediyelerce izne bağlı işyerleri için ruhsat düzenlemek.
6. İçkili yer bölgesinin tespitine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
7. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
8. 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.
9. Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinde aynı yönetmeliğin 36. maddesine aykırılığın veya 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6'ncı maddesinde belirtilen hususların tespiti halinde İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri tarafından düzen-

lenen tutanaklara istinaden 2559 sayılı Kanunun 6'ncı maddesinde belirtilen usule göre idari para cezası uygulanması için "Belediye Encümenine" sunmak.

10. Mesul Müdürlük Belgesinin verilmesi ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
11. Gerek denetimlerdeki tespitlerde, gerekse müdürlüğe gelen şikayetler neticesinde; insan sağlığına zarar veren, çevre kirliliğine yol açan, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemelere aykırı davranan işyerlerine gerekli ikazları yapmak, neticesinde olumsuzlukların giderilmemesi durumunda faaliyetten men etmek (Zabıta Müdürlüğü ile birlikte).
12. Belediyedeki diğer müdürlüklerden; İZSU Genel Müdürlüğünden, İzmir Büyükşehir Belediyesinden, İl Tarım Müdürlüğünden, İ.B.B. İtfaiye Daire Başkanlığından Kaymakamlık Makamından ve diğer kuruluşlardan ve meslek odalarından gelen yazılara görüş bildirmek ve cavabi yazılar hazırlamak.
13. İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.
14. Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.
15. Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
16. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlerdeki değişiklikleri takip etmek.
17. Kendi yetki ve sorumluluğuna verilen işlerin hatasız olması ve en kısa süre içerisinde bitirilmesini sağlamak.

Müdürlüğün yetkisi:

MADDE 8 - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler

ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün sorumluluğu:

MADDE 9 - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanına karşı sorumludur.

Müdür'ün Görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri:

MADDE 10 -

1. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü temsil etmek.
2. Müdürlük hizmetlerinin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
3. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Tahakkuk

Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin ve disiplin amiridir.

4. Müdürlüğe gelen her türlü genelge ve yazılar ile vatandaşların yazılı talep ve isteklerinin kaydının yapılarak ilgili personele sevkini sağlamak.
5. Belediye Başkanlığına Meclis ve Encümene sevk edilen evrakların takibi ve alınan kararların yazdırılarak gönderilmesini sağlamak.
6. Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanından alacağı emirleri mahiyetindeki sorumlulara veya memurlara iletmek ve işlerin sonuçlanmasını takip etmek.
7. Çalışmaların eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak, problemler karşısında çözüm aramak, gerek görülürse başkanlığa rapor sunarak çözüm önerisinde bulunmak.
8. Birimin bütçesini ve birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Başkanlığa sunmak.
9. İşyerleri denetimleri ile ilgili personel görevlendirmek.
10. Stratejik plana uygun performans programını düzenleyip uygulamak.
11. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek.
12. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; Yıllık Performans Programlarını ve müdürlüğün bütçesini oluşturmak, harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak ve gerçekleştirmek.
13. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak.
14. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
15. Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilen görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak.
16. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısının verecekleri emirleri yerine getirmek.
17. Emri altında görev yapan bütün personelin denetimini ve gözetimini yapmak.
18. Müdürlük içindeki hizmetleri usule uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak.
19. Müdürlük bütçesinin hazırlanmasında bütçeye göre sarf işlemlerini ve ayniyat işlemlerini yaptırmak.
20. Birim personelinin plan ve programlı şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında uyumlu şekilde işbirliğinin kurulmasını sağlamak.
21. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekalet vererek ve görevlerini taksim etmek.
22. Müdürlük harcamaları ile ilgili personel görevlendirmek.
23. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevleri yapmak.
24. Müdür, Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personel-

ler arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

25. Ruhsat ve Denetim Müdürü, personelinin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
26. Müdürün nitelikleri şunlardır;
 - a. Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunu ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
 - b. Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak,
 - c. Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hâkim olmak.

Memurun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri:

MADDE 11 -

1. Memur, Müdür ve Başkan yardımcılara karşı sorumludur.
2. Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrakları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.
3. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.
4. Biriminde görevli personelin iş disiplininden ve yaptığı görevden idareye karşı sorumludur.
5. Sıhhi, Gayrisıhhi ve Umuma Açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsat müracaat işlemlerini takibini yapmak.
6. İşyerlerinin denetim ve kontrolünü organize etmek.
7. Gelen/Giden evrakların takibini yapmak.
8. Ruhsat komisyonlarında görev almak.
9. Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak takip etmek.
10. Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
11. Mesai saatlerine riayet etmek ve amirlerinin verdiği emir ve talimatları zamanında, tam ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
12. Müdürlüğün stratejik planlarını hazırlamak (yıllık ve 5 yıllık) performans takibini yapmak ve raporlarını hazırlamak, Müdürlüğün faaliyet raporlarının hazırlanması,
13. Müdürün kendisine tevdi ettiği görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmaktan sorumludur.
14. Memurun nitelikleri;
 - a. 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun görev, yetki, sorumluluk ve nitelikleri:

MADDE 12 -

1. Memurlar arasında müdür tarafından görevlendirilir.
2. Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek.
3. Gerekteğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.
4. Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.
5. Hurdaya ayrılan, terkin veya sarfi gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.
6. Taşınır mal ve kontrol görevlisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de amirlerine ve müdürüne karşı sorumludur.
7. Taşınır mal ve kontrol görevlisi, müdürün kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.
8. Taşınır mal ve kontrol görevlisi mutemet ve ayniyat demirbaş memurunun nitelikleri;
 - a. Müdürlüğün yıllık demirbaş sayımını yapmak.
 - b. 657 Sayılı DMK'na tabi ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.

Diğer birim personelinin nitelikleri:

MADDE 13 -

1. Müdürün direktif ve talimatları doğrultusunda çalışır.
2. Müdürlüğüne gelen- giden her evrağı bilgisayar ortamında kayda almak havale edilen evrakları zimmetle ilgili birime teslim etmek.
3. Müdürlüğe gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerine cevap vermek işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.
4. Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerine yapmak ve takip etmek,
5. Müdürlüğün ihtiyacı olan demirbaş ve kırtasiye malzemelerini temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak
6. Müdürlüğün performans esaslı bütçelerin hazırlanması ve takibini yapmak.
7. Taşınır malların teslim alınması yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirlenen esas ve usullere göre kayıtların tutulması. Taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerinin düzenlenmesini yapar.
8. Ödeme evraklarının hazırlanarak tahakkuka bağlanması işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanda yapmak ve yaptırmak ile yetkili sorumludur.

9. 2559 Sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanununun 6. maddesinde belirtilen mevzuata aykırı faaliyetlerde bulunan işyerlerine idari para cezası uygulanması için gerekli yazışmaları ve tebligatları yapmak.
10. Arşivdeki evrakların dosyalama talimatına göre düzenli tutulmasını sağlar.
11. Arşivdeki evrakların ve dosyaların korunması için gerekli önlemleri almakla yetkili ve sorumludur.
12. İlçemiz sınırları içinde faaliyet gösteren Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri, Sıhhi Müesseseler ile İkinci ve Üçüncü sınıf Gayrisıhhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde ruhsat başvurularını alarak kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.
13. Ruhsat kesinleşme sürecinde yapılan denetim ve kontrollerde ruhsat kriterlerine aykırı hareket eden işyerlerine verilmiş olan ruhsatın Başkanlık Oluru ile iptalini yapmak. Verilen süre içinde aykırılıklarını gidermediği takdirde. Kesinleşme sürecinden sonra yapılan denetimlerde ruhsat kriterlerine aykırılık tespiti halinde faaliyetten men ve gerekli cezai işlemlerin uygulanmasına esas iş ve işlemleri takip etmek.
14. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 7 inci maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örnekleri aylık olarak Sigorta İl Müdürlüğüne ve Ticaret Sicile göndermek, Servise gelen yazılara ve vatandaşlardan gelen şikayet dilekçelerine cevap vermek, işlemlerini yürütmek mevzuata uygun olarak zamanında yapmak ve yaptırmak ile yetkili ve sorumludur.
15. Ruhsat başvuru sahibi tarafından mevzuat gereği istenen herhangi bir belgenin aslının getirilmesi halinde bu belgenin sureti aslına uygunluğunu kontrol ettikten sonra tasdik etmek.
16. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına ilişkin ilgili harçların tahakkukunu yapmak.
17. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun ve buna dayalı olarak yürürlüğe konulan Yönetmelik yükümleri çerçevesinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemekle yetkili ve sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve hizmetlerin planlanması:

MADDE 14 - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve hizmetlerin yürütülmesi:

MADDE 15 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün birimleri arasında işbirliği:

MADDE 16 -

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin, 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.
5. Devir-Teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer müdürlük, kurum ve kuruluşlarla koordinasyon:

MADDE 17 -

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
2. Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya Başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
3. Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanak olmak üzere
4. Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler:

MADDE 18 -

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. Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
4. Gelen ve giden evraklar, ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
5. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, yazı ile veya gerekli altyapının hazırlanması ve yetki verilmesi durumunda elektronik ortamda yapılır.
6. Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.
7. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda mu-

hafaza edilir.

Birim Arşivi Hizmetleri:

MADDE 19 -

1. Yürürlükteki mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların birim arşivinde muhafazası sağlanır.
2. Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyaları birim arşivinde muhafaza edilir.
3. Müdürlükte tutulan ve muhafazası gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.
4. Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş eşya ve evrakın muhafazasından birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Denetim

Denetim İşlemleri:

MADDE 20 -

1. Denetim ve Kontrol Görevlileri mevzuatta belirlenen kurallara, Yasalara ve süreçlere uymak koşulu ile görevlerini yerine getirir.
2. İkinci ve üçüncü sınıf Gayrisihhi Müesseseler ve Sıhhi Müesseseler sınıfındaki işyerlerini İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verildikten sonra işyerlerinin ruhsat kriterlerine uygun olup olmadığını yerinde kontrol etmek.
3. Umuma açık istirahat ve Eğlence yerlerindeki işyerlerini İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenmeden önce işyerinin ruhsat kriterlerine uygun olup olmadığını yerinde kontrol etmek.
4. 2005/9207 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 13. maddesi gereği işyerlerinde yapılan denetim ve kontrollerde ruhsat kriterlerine ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan unsurları ve noksanlıkların tespiti halinde, işyeri sahibine uygun olmayan hususları gidermesi için bir defaya mahsus olmak üzere on beş (15) gün süre vermek. Verilen süre sonunda işyerindeki aykırılık ve noksanlıkların giderilip giderilmediğini takip etmek ve akabinde gerekli işlemleri yürütmek.
5. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işyerlerinin taşıdığı özelliklere ilişkin sınıf tahini işlemlerini yürütmek.
6. İşyeri işleteninin talebi halinde bir işyerinin bulunduğu sınıftan daha bir üst sınıf özelliklerini taşıyıp taşımadığının tespitini yapmak taşıyanların sınıfını yükseltmek veya gerektiğinde sınıf düşürme işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve bu konudaki gerekli denetim faaliyetlerini yürütmek.

7. Resmi Kurumlardan, vatandaşlardan vs. gelen şikayet dilekçelerine istinaden şikayette bulunulan işyerlerinde denetim ve kontrol yapmak, mevzuat hükümlerine aykırı davranan işyerine tutanak tanzim ederek yasal işlemlerin yapılmasını sağlamak.
8. Canlı Müzik İzni bulunan işletmelerin halkın huzur sükunu ile kamu istirahatı açısından izin saatlerine riayet edip etmediği ve çevreye rahatsızlık verilip verilmediği hususlarında denetim faaliyetlerini yürütmek.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 21 - İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük:

MADDE 22 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye yasasının 23. maddesi doğrultusunda, Belediye Meclisinin kabulü ve mülki idare amirine gönderildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 23 - Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

EK . Genel gerekçe:

1. Belediye mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde birçok değişikliklerin olması.
2. Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi,
3. Belediyemizin teşkilat yapısının yeniden düzenlenmesi sonucu bazı birimlerin kaldırılması veya yeni kurulması ya da statülerinin değişmesi,
4. Gelişen teknoloji ve otomasyon sistemine uygun sağlanması ve bu yönde yapılan yeni mevzuat değişikliklerine göre işlem yapılması ve benzeri nedenlerden dolayı Müdürlüğümüz Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin güncellenmesi için yeniden düzenlenerek yürürlüğe konulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.