

T.C.
KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-(1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Kepez Belediye Başkanlığı, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-(1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediyesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Yönetmelik, Anayasa'nın 124 üncü maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve diğer mer'i mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- Belediye** : Antalya Kepez Belediyesini,
Başkanlık : Kepez Belediye Başkanlığını,
Başkan : Kepez Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı : Kepez Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
Meclis : Kepez Belediye Meclisini,
Encümen : Kepez Belediye Encümenini,
Müdürlük : Kepez Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
Müdür : Kepez Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürünü,
Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun, 4. maddesinin "a" bendine konu, Devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen, asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
İşçi : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan daimi işçiler ile Şirket işçileri,
Sözleşmeli Personel : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49. maddesine göre boş memur Kadrosu karşılığı ve aynı kanun gereği, belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,
Personel : Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
Yönetmelik : Antalya Kepez Belediye Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5 - (1) Kepez Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 22/02/2007 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi gereğince Kepez Belediye Meclisi’nin 04/06/2007 tarih ve 2007/84 sayılı meclis kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

Madde 6- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü İdari Teşkilatı aşağıda belirtilen personellerden oluşur.

- a) Müdür
- b) Şef
- c) Memur
- ç) Sözleşmeli Personel
- d) İşçi
- e) Şirket İşçisi

(2) Teşkilat Yapısı

- a) Müdür
- b) Şef
- c) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvuru Birimi
 - *Sihhi müesseseler servisi
 - *Gayrisihhi Müesseseler servisi
 - *Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri servisi
- ç) Canlı Müzik Denetim ve Kontrol Birimi
- d) Ruhsat Denetim ve Kontrol Birimi
- e) İdari ve Mali İşler Birimi

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(4) Birim amirinin talebi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği “Büro Sorumlusu” görevlendirilmesi yapılabilir.

Yönetim

Madde 7- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce sunulan hizmetler, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

Madde 8- (1)Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

Müdürlüğün Tanımı

Madde 9- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 48 inci maddesi, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “ Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” hükümleri ve Kepez Belediye Meclisininin 04.06.2007 tarih ve 2007/84 sayılı kararı ile kurulan ve Belediye Başkanına veya Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Müdürlüğün Görevleri

Madde10- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevleri;

a) Sıhhi Müessese, Gayri Sıhhi Müessese ve Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatı almak üzere yapılan müracaatları kabul ederek, Yönetmelik Çerçevesinde ruhsat düzenlemek.

b) Belediye Meclisinin kabul ettiği ve Bakanlıkça belirlenen tarifeye göre işyerlerinin metrekare itibariyle ruhsat harcı tahakkuk işlemlerini yapmak,

c) Başkanlık Olurundan çıkan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını tanzim ederek ilgisine vermek,

ç) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlendikten sonra, Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak iş yerlerinin, Yönetmelikte belirtilen hükümlere uyup uymadığı konusunda denetleme yapmak,

d) Ruhsat talebinde bulunan ve mevzuat hükmünce itfaiye raporu alması gereken iş yerlerinin yangın önlemleri yönünden incelenmesini sağlamak üzere Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

e) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ve Alkollü İçki satışı yapacak olan işletmeler için Emniyet Müdürlüğünden gerekli görüşleri almak.

f) Büyükşehir Belediyesi ve Kepez Belediyesi tarafından yapılan yeni düzenlemelere göre işyerlerinin cadde, sokak ve kapı numarasını mevcut ruhsatlara işleyerek güncellemek.

g) Ruhsat verilen işyerlerinin devredilmesi halinde, devir işlemlerini yapmak ve ilgili veya ilgililer adına yeni ruhsat düzenlemek,

ğ) İşyerlerinin sicil numaralarına göre arşivi düzenlemek, fihrist sistemi oluşturmak ve kayıtların bilgisayar ortamında gerçekleştirilmesini sağlamak.

h) Mevzuat hükmü gereği, beyana göre ruhsat verilen sıhhi müesseseler için Küşat Heyeti tarafından faaliyeti uygun görülmeyen işyerlerinin yine, mevzuat hükmü çerçevesinde verilen süre sonundan eksikliklerini tamamlamadığı tespit edildiği takdirde dosyasını Başkanlık Makamına sunarak işyerinin beyana göre verilen ruhsatının Başkanlık Oluruna istinaden iptalini yapmak, ruhsatı iptal edilen işyerinin kapatılmasını için Zabıta Müdürlüğüne yazı ile bildirmek,

ı) Küşat Heyetince incelenip imar yönünden projesine uygun olmadığı tespit edilen işyerlerini ve imara aykırılıkları dilekçeyle müdürlüğümüze bildirilen işyerlerini İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürlüğüne bildirmek,

î) Yürüttüğü faaliyetler sırasında Belediye Müdürlükleri ve diğer Kurum ve Kuruluşlarıyla etkin ve verimli bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek,

j) Müdürlüğe gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara yasal süre içerisinde yazılı bilgi vermek,

k) Başkan ya da ilgili Başkan Yardımcısının bilgisi ve onayıyla, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,

l) "Standart Dosya Planı" çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,

m) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

n) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,

o) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,

ö) Belediyenin Strateji birimlerince hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planındaki sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,

1) İhtiyaç halinde yönetmelikler üzerinde gerekli düzenleyici işlem tasarılarını hazırlamak ve Belediye Meclisinde görüşülmek üzere Başkanlık makamına sunmak,

2) Organizasyon şemaları oluşturmak ve bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3) Müdürlük ile müdürlüğün tüm alt birimlerinin görev tanımlarını hazırlamak ve ilgili birimlere ve personele tebliğ edilmesini sağlamak,

4) Müdürlüğün görev alanına giren işlerle ilgili uygulama prosedürlerini hazırlamak ve bu prosedürleri uygulamak,

5) Uygulama prosedürüne uygun İş Akış Şemalarını hazırlamak,

6) Uygulamada kullanılacak olan standart formları ya da dokümanları hazırlamak ve bu form ve dokümanları kullanmak,

7) Hizmet standartlarını oluşturarak hizmet alan özel ve tüzel kişilere duyurmak ve mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmek,

- 8)Gerekli envanter çalışmalarını yaparak müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerini yerine getirmek,
- p) Başkanlık Makamının ONAY ya da OLUR'unun gerektiği konularda; ilgili işlem dosyasını hazırlamak ve süresi içerisinde Başkanlık Makamına sunmak,
- r) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü talimatlara uygun hareket etmek ve gereklerini yerine getirmek. Çalışma alanına giren ve Başkanlık makamınca verilen diğer görevleri mevzuata uygun olarak ifa etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görevleri

Madde 11- (1) Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.
- ç) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek, görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,
- d) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- e) İlgili mevzuat ve Antalya Kepez Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları, talimatları ve bu yönetmelik çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek ve Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerinde Müdürlüğün, çalışmaları hakkında bilgi ve belgeleri vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak,
- g) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- ğ) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, mevzuat ve yayınları takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilendirilmesini ve eğitilmesini sağlamak.
- ı) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis Kararı ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,
- i) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;
 - 1)Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak,
 - 2)Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,
 - 3)Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,
 - 4)Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - 5)Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek,
- j) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;
 - 1)Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak,
 - 2)Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak. Onaylandığı taktirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,
 - 3)Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,
 - 4)Alt birimlerin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin

etmek,

5)Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak,

k) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1)Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,

2)Çalışma koşullarını iyileştirmek,

3)Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak,

4)Personelin izin planını yapmak,

5)İzin, fazla mesai gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

6)Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,

7)Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,

l) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak,

m) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak,

n) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,

o) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,

ö) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,

p) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak,

r) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esaslarında Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılması gerektiği hallerde, gerekli revizyon çalışmalarını yaparak, meclis gündemine alınmasını sağlamak,

s) Başkanlık Makamınca veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

Müdürün Yetkileri

Madde 12 – (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,

b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,

c) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak,

ç) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,

d) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,

e) Bir üst makama sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak ve imzalamak,

f) Bütün personelin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmasını sağlamak,

g) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,

ğ) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

h) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

ı) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir,

i) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,

j) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak,

k) Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak,

l) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,

m) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,

- n) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- o) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- ö) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- p) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- r) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- s) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- ş) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğünden başkan yardımcısının bilgisi dahilinde görüş sormaya,
- t) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bir üst makama tekliflerde bulunmak,
- u) Personellerin yıllık izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- ü) Emrinde bulunan personellere ilgili Kanun çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak,
- v) Geçici süre görevde bulunamayacağı (izin, hastalık, görevlendirme vs) dönemlerde Birim Müdürlerinden birini veya müdürlüğe vekalet şartlarına haiz bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak.
- y) Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak,

Müdürün Sorumlulukları

Madde 13 – (1) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - 3) Gerekliğinde Belediye Encümenine,
 - 4) Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur,
- b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;
 - 1) Sayıştay'a,
 - 2) İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,
 - 3) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
 - 4) İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur,
- c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla, adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur,
- ç) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur,
- d) Müdürlükteki işlemlerin yürütülmesinden; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre sorumludur,
- e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, prosedür ve talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarının hazırlanması ve duyurulmasında bir üst makama karşı sorumludur,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendilerine müdür tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,

- b) Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c) Kendisine tebliğ edilen ve verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- ç) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- d) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini sağlamak,
- e) Evrak kayıt, arşiv ve posta işlemlerinin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- g) “Standart Dosya Planı” çerçevesinde; Müdürlüğe intikal eden ya da Müdürlükten çıkan her türlü evrakın kaydını tutmak, bu evrakların arşivini oluşturup takibini yapmak,
- ğ) Standart Dosya Planına göre, Birim arşivinde saklama sürelerini dolduran evrakların ilgili yılın sonunda mevzuat hükümlerine göre usulüne uygun olarak kurum arşivine devreni saklamak,
- h) Müdürlük faaliyet raporunun hazırlanmasında gerekli hazırlık çalışmalarını yapmak,
- ı) Müdürlüğün yıllık bütçesini, stratejik ve çalışma planlarını, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- i) Müdürlükle ilgili mal ve hizmet alımlarıyla ilgili gerekli onayları alarak, Belediye Satın Alma ve İhale Bürosuna gönderilmesini sağlamak,
- j) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,
- k) Müdürlüğün her çeşit demirbaş, kırtasiye, araç ve gereçlerinin alınması, korunması, genel bakım ve onarımlarının yapılması, kayıtların tutulması ve diğer büro hizmetlerinin yürütülmesinde amirlerinin kendisine verdiği talimatı yerine getirmek,
- l) Müdürlük çalışanlarının (izin, hastalık, fazla çalışma vb.) işleri takip etmek ve birim müdürüne bilgi vermek,
- m) Kendine bağlı servislerin iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- n) Devlet memurları resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek,
- o) Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmamak,
- ö) Görev, yetki ve sorumlulukları yönünden birinci derecede Müdüre karşı sorumludur.
- p) Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

ALTINCI BÖLÜM

Birim ve Servislerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvuru Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 15- (1) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Başvuru Birimi üç servisten oluşur,

- 1) Sıhhi müesseseler servisi
- 2) Gayrisıhhi Müesseseler servisi
- 3) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri servisi

1-Sıhhi Müesseseler Servisinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Kepez İlçe sınırları içerisinde belediyelerin iznine bağlı olan işyerlerini; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun ve bu kanuna dayalı olarak yürürlüğe konulan yönetmelik hükümleri çerçevesinde ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.
- b) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesine istinaden düzenlenen İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatlarının, yine yönetmeliğin 13. maddesine istinaden 1 ay içinde kontrolü için denetim servisine zimmetle verip takibini yapmak.
- c) Ruhsat verilmesini takiben yapılacak kontrol ve denetimlerde, kriterlere aykırı beyan ve durumun tespiti halinde, verilen süre içinde noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde verilmiş olan ruhsatı, Başkanlık oluru ile iptal etmek.
- ç) Ruhsatı iptal edilen ve faal olan işyerlerini, kapatılması için Zabıta Müdürlüğüne bildirmek.
- d) Kesinleşen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarını arşivleyerek arşiv servisine teslim etmek.

- e) İlgili Kamu Kuruluşları ve Esnaf ve Meslek Odaları ile gerekli yazışmaları yapmak gelen yazılara görüş bildirmek ve vatandaşlardan gelen şikâyet dilekçelerini, Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak cevaplandırmak.
- f) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna ve ilgili Ticaret Siciline göndermek.
- g) Servisin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında, yazmak.
- ğ) Servisin demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak.

2-)Gayrisihhi Müesseseler Servisinin Görev ve Sorumlulukları

- a) İlçemiz sınırları içinde faaliyet gösteren ikinci ve üçüncü sınıf gayrisihhî müesseselere İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde ruhsat başvurularının kontrolünü yapmak ve uygun olduğunun tespiti halinde beş gün içinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.
- b) İkinci ve üçüncü sınıf işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilen işyerlerinin bir ay içinde kontrol etmek.
- c) Ruhsat verilmesini takiben yapılacak kontrol ve denetimlerde, kriterlere aykırı beyan ve durumun tespiti halinde, işyerine bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre vermek. Verilen süre içinde noksanlık ve aykırılıklar giderilmediği takdirde verilmiş olan ruhsatı, Başkanlık oluru ile iptal etmek.
- ç) Ruhsatı iptal edilen ve faal olan işyerlerini, kapatılması için Zabıta Müdürlüğüne bildirmek.
- d) Kesinleşen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını arşivleyerek arşiv servisine teslim etmek.
- e) İlgili Kamu Kuruluşları ve Esnaf ve Meslek Odaları ile gerekli yazışmaları yapmak gelen yazılara görüş bildirmek ve vatandaşlardan gelen şikâyet dilekçelerini, Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak cevaplandırmak.
- f) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumuna ve ilgili Ticaret Siciline göndermek.
- g) Servisin demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak.
- ğ) Servisin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında, yazmak.

3-)Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Servisinin Görev ve Sorumlulukları

- a) Kepez İlçe sınırları içerisinde belediyelerin iznine bağlı olan işyerlerini; İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Kanun ve bu kanuna dayalı olarak yürürlüğe konulan yönetmelik hükümleri çerçevesinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek.
- b) Umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması hususundaki başvuruları, bir ay içinde gerekli kontrolleri yapılarak sonuçlandırmak.
- c) Yapılan kontrol ve denetimlerde, ruhsat kriterlerine aykırı durumun tespiti halinde, verilen süre içinde aykırılıklar giderilmediği görüldüğünde sebebi bir tutanakla belirtilerek ruhsat dosyasını iade edip gerekli yasal işlemleri başlatmak.
- ç) Verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının bir örneği yazı ekinde İlçe Emniyet Müdürlüğüne, aylık olarak da Sosyal Güvenlik Kurumuna ve İlgili Ticaret Siciline bildirmek.
- d) Kesinleşen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarını arşivleyerek arşiv servisine teslim etmek.
- e) Umuma açık istirahat ve eğlence yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda başvuru dahilinde Mesul Müdürlük belgesi düzenlemek.
- f) Tüzel kişi olan ve Mesul Müdür sözleşmesi yapıp Mesul Müdür bulundurması zorunlu olan işyerlerini, İşyeri Açma ve Çalışma Hakkındaki yönetmeliğin 35. maddesi doğrultusunda gerekli yasal işlemleri başlatmak.
- g) İlgili Kamu Kuruluşları ve Esnaf ve Meslek Odaları ile gerekli yazışmaları yapmak gelen yazılara görüş bildirmek ve vatandaşlardan gelen şikâyet dilekçelerini Zabıta Müdürlüğü ile koordineli olarak cevaplandırmak.
- ğ) Servisin demirbaş malzemelerini her an kullanıma hazır tutmak.
- h) Servisin her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak zamanında, yapmak.

Canlı Müzik ve Kontrol ve Denetim Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 16- (1) Canlı Müzik ve Kontrol ve Denetim Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Çevresel Gürültünün Değerlendirilmesi ve Yönetimi Yönetmeliği kapsamında canlı müzik iznine tabi eğlence yerlerini Canlı Müzik İzin Belgesi müracaatlarını almak, iş ve işlemlerini yürütmek, belgelerini düzenlemek, yetkili idari kurum ile gerekli yazışmaları yapmak,
- b) Canlı Müzik İzin Belgesi iş ve işlemleri ile ilgili şikâyet ve talepleri değerlendirmek, gereğinin yapılması için ilgili kişi, kurum/kuruluş ve işletmelere sorunu ileterek veya bilgilendirerek gereğinin yapılmasını sağlamak,
- c) İlçe bazında gürültü ile ilgili envanter çalışmalarına göre, plan ve projeler hazırlamak, İl bazında gürültü haritalarının oluşturulmasında görev almak, ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak,

Ruhsat Denetim ve Kontrol Biriminin Görev ve Sorumlulukları

Madde 17- (1) Ruhsat Denetim ve Kontrol Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı müracaatında bulunan iş yerlerini mevzuat hükümlerine uyup uymadığı hakkında denetimini yapmak.
- b) İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı tanzim edilen işletmeler hakkında Yönetmeliğin 8. Maddesinde belirtilen hükümlere uyup uymadığı, hususunda gerekli denetimleri yapmak.
- c) İşyeri Açma ve Çalışma ruhsatı mevcut olan ve hakkında şikâyet bulunan işyerleri hakkında gerekli araştırmalar yapılarak mevzuat hükmüne uymayan işletmeler hakkında yasal işlem yapmak. (Zabıta Müdürlüğü tarafından yapılır.)

İdari ve Mali İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18-(1) İdari ve Mali İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük personelinin şahsi dosyalarını tutmak, düzenlemek ve takip etmek,
- b) Personelin, izin, rapor süreleri ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek,
- c) Personelin ücretine konu bordro puantaj işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- ç) Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- d) Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek ve takip etmek,
- e) Müdürlüğün iç ve dış yazışmalarını gerçekleştirmek ve yazışma evraklarının standart dosya planına uygun olarak dosyalama ve arşivlemesini sağlamak,
- f) Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)

(2) Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
- e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar.
- f) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
- g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.
- ğ) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlar.
- h) Geçerli olan kanun, tüzük ve yönetmelik mevzuatlarına uygun müdür ve şef'in vereceği diğer talimatları yerine getirir.

Memur ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19-(1) Memur ve diğer personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Müdür tarafından kendisine verilecek işleri yapmak.

- b) Büro düzenin işlerliliğine yardımcı olmak.
- c) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- ç) Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak
- d) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.
- e) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek.
- f) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- g) Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek.
- ğ) Müdürlüğe gelen-giden evrakın gecikmeksizin tarih ve sayılarına göre kayda alarak bilgisayar üzerinde takibini yapmak.
- h) Yazışmaların standart dosya planına göre dosyalanmasını ve arşiv sistemine göre tasnif edilerek muhafazasını sağlamak.
- ı) Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak.
- i) Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- j) Birimdeki işlemlerin zamanında ve noksansız olarak yapılmasını sağlamak.
- k) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmamasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, mesai saatlerine uyulmamasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Kepez Belediyesi Kalite Yönetim sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmemesinden Müdüre karşı sorumludur.
- l) İş hacmi yoğun olan müdürlüklere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- m) Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Alınması

Madde 20 - (1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

Görevin planlanması

Madde 21 - (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin yürütülmesi

Madde 22 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dahilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Madde 23 - (1)

- a) Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- b) Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevki farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
- c) Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- ç) Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- d) Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.

- e) Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- f) Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- g) Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkilisi

Madde 24 - (1) Müdürlük, yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan “İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Madde 25 - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlık talimatlarına uyulur.

Yürürlük

Madde 26 - (1) Bu yönetmelik, Antalya Kepez Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 27 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Kepez Belediye Başkanı tarafından yürütülür.