

**T.C.**  
**KÖRFEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Körfez Belediye Başkanlığı, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görev ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Başkanlığı, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** (1)Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15.maddesinin (b) bendi ve 18. maddesinin (m) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1)Bu Yönetmeliğin uygulanmasında adı geçen;

- a) **Başkan** : Körfez Belediye Başkanı,
- b) **Başkan Yardımcısı** : Körfez Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- c) **Başkanlık Makamı** : Körfez Belediyesi Başkanlık Makamını,
- ç) **Belediye** : Körfez Belediyesini,
- d) **Servis** : Körfez Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne Bağlı Servisi,
- e) **Encümen** : Körfez Belediye Encümenini,
- f) **Meclis** : Körfez Belediyesi Meclisini,
- g) **Müdür** : Körfez Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürünü,
- ğ) **Müdürlük** : Körfez Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,
- h) **Personel** : Körfez Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünde Çalışan Personeli,
- ı) **Şef** : Körfez Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürüne Bağlı Şefi,
- i) **Şeflik** : Körfez Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürüne Bağlı Şefliği,
- j) **Yönetmelik** : Körfez Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Birimler ve Görevleri

#### Birimler

**Madde5-** (1)Müdürlük teşkilat yapısı ve birimleri aşağıda belirtilen şekildedir:

- a) Müdürlük
- b) Ruhsat ve Denetim Şefliği  
- Kalem Servisi

#### Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Madde 6-** (1)Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) Belediyemizin Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) İlçe hudutları dâhilinde sıhhi işyerleri, umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile 2.ve 3. sınıf gayri sıhhi işyerlerine ruhsat verme işlemini sağlamak.
- c) Sıhhi ve Gayri sıhhi işyerlerine yasal süreleri içinde ruhsat düzenledikten sonra mevzuatta belirtilen süre içerisinde komisyon tarafından incelenmesi sağlanarak Ruhsatın kesinleştirilmesi.
- ç) Talep üzerine ruhsat yenileme işlemlerini yapmak.
- d) Talep üzerine ruhsat iptal işlemlerini yapmak.
- e) Canlı müzik yayın izni düzenlemek.
- f) Mesul müdür bildirimlerini alarak Emniyete/ Jandarmaya ve ilgisine yazı ile bildirmek.
- g) Umuma açık işyerleri ile ilgili ceza işlemlerini yapmak ve ilçe Emniyet Müdürlüğü veya İlçe Jandarmaya Komutanlığı'na bildirmek.
- ğ) İşyeri Açma Ruhsat tarifesi için Belediye Meclisi'ne öneri hazırlamak.
- h) İşyeri açılışlarının tamamını Sosyal Güvenlik Kurumuna, ilgili ise Ticaret Sicil Müdürlüğü veya Esnaf Sanatkarlar Odasına, ilgisine Tarım İlçe Müdürlüğü ve umuma açık işyerlerinin açılış-kapanış işlemlerini İlçe Emniyet Müdürlüğü veya İlçe Jandarma Komutanlığına bildirmek.
- ı) İçkili alan belirlenmesi için Meclis'e yazı yazmak.
- i) Umuma açık yerlerin açılış kapanış saatleri ile ilgili encümene teklifte bulunmak.
- j) Kaymakamlık Makamından gelen derneklerle ilgili tahkikat yazılarına istinaden, işyeri fenni ve sıhhi yönden incelenerek cevabi yazı yazmak.
- k) Sıhhi ve Gayri sıhhi müessese işyerleri ile ilgili açılış kapanış saatlerini Meclise sunmak.
- l) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru Formundaki (16,17,18,19,20,21) maddelerini uygulamak.

Madde 16-Kat mülkiyeti kanununa tabi ise alınması gereken izin,

Madde 17- Özel Yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin,

Madde 18- Karayolu Trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin,

Madde 19- İtfaiye Raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu,

Madde 20- Umuma açık istirahat ve Eğlence yeri ise mesafe krokisi,

Madde 21- Özürlülerin giriş ve çıkışını kolaylaştıracak tedbirler.

Kanun, yönetmelik, talimat, bildiri ve genelgeler doğrultusunda, en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak.

- m) İlgili işyerlerine ait deşarj izin belgesi istemek.
- n) Yönetmelik gereğince gerek görülen işyerlerinden ek olarak bilgi ve belgeler istemek.

- o) Müracaatta bulunan işyerlerinin yerinde incelenerek sınıf tespiti yapmak.
- ö) Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- p) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevler ile yürürlükteki mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı ve başkan yardımcısı tarafından kendisine verilen ek görevleri, ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
- r) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Belediye Başkanı ve başkan yardımcısı tarafından verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleriyle yürürlükteki ilgili mevzuatlarda belirtilen tüm görevleri, plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında yerine getirmekle sorumludur.
- s) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka, ilgili kanun, yönetmelik ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde Sayıştay 'a ilgili bakanlıkların denetim organlarına, Belediye meclisinin denetim komisyonuna, İç denetim organlarına, gerekli, bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- ş) 3194 sayılı imar kanununun yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi ile ilgili maddelerine istinaden İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Yapı Kontrol Müdürlüğü ile koordineli çalışır. 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin c, h, l fıkraları ve 34. Maddesinin g fıkrası 2886 Devlet İhale Kanununun 75. Maddesine istinaden Hüküm ve Tasarrufu belediyemize ait olan ve kiraya verilen işyerlerinin ruhsatlandırılması ile ilgili Müdürlük ile koordineli çalışır ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 51. Maddesi gereği Zabıta Müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- t) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin Madde 5 - h) fıkrasına ve Binaların Yangından Korunması Yönetmeliğinde belirtilen tedbirleri aldirmek ile ilgili İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

### **Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **Madde 7-**

Müdürlükteki iş ve işlemler ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında birim müdürü tarafından planlar, yürütür ve kontrol eder.

a) Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak alt birim yetkilileri arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılan alt birim yetkililerinin yerine, bir başkasının görevlendirilmesi ve hizmetlerinin aksamaması için gerekli önlemleri almak, her türlü özlük ve sosyal haklarını izlemek, müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve birimlerle iş birliği kurmak, müdürlük personelinin planlı çalışmalarını sağlamaktır.

b) Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanı ve başkan yardımcısına karşı sorumludur. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.

c) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Sayıştay'a, İlgili bakanlıkların denetim organlarına, Belediye meclisinin denetim komisyonuna, İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

ç) 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.

- d)** Müdürlüğün bünyesinde çalışan tüm personellerin ( teknik personel dahil) yaptığı iş ve işlemlerden, hazırladığı evraklardan, tüm şikayetlerden v.b. konulardan ve bu evrakların takip edilmesi gibi iş ve işlemlerin yapılması için gerekli personeli görevlendirmek,
- e)** Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.
- f)** Müdürlüğün üst yöneticisi olarak, müdürlüğünün her türlü teknik/idari işlerinin kanun, yönetmelik, talimat, bildiri ve genelgeler doğrultusunda, en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- g)** Müdürlük yönetiminde tam yetkili olarak kendine bağlı personelin yetişmesini ve başarılı olmasını sağlamak.
- ğ)** Diğer müdürlüklerle gerekli koordinasyonu sağlamak.
- h)** Yasalar çerçevesinde, Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmak.
- ı)** İşyerinin emniyetini sağlayıcı tedbirleri almak veya aldırarak.
- i)** Yasalar doğrultusunda, birimin harcama yetkilisidir.
- j)** Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

### **Ruhsat ve Denetim Şefliğinin Görevleri**

**Madde 8-** (1) Ruhsat ve Denetim Şefliğinin Görevleri aşağıdaki gibidir:

- a)** Müdürlüğün uhdesinde bulunan tüm görevleri yerine getirmek.
- b)** Müdürün görevlerine yardımcı olmak üzere görevli ve yetkilidir. Müdür tarafından verilen görevleri Müdür adına yürütmek ve Müdüre karşı sorumlu olmak.
- c)** Resmi kurum ve kuruluşlar ile Belediyenin Müdürlükleri arasında gerekli görüldüğü hallerde iletişim ve koordinasyonu sağlamak ve idari hizmetler ve kalem birimince yapılacak yazışmaların süresi içerisinde neticelendirilmesini sağlamak.
- ç)** Müdürlüğün yazışmalarında Müdür'den önce imza atar.
- d)** Müdürlük evraklarını EBYS üzerinden güncel olarak takip etmek.
- e)** Müdürden sonra sorumlu ilk personeldir.
- f)** Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak, uygulama birliğini sağlamak ve Müdürlük Faaliyet konularında çalışanlar arasındaki görüş farklılığından doğan anlaşmazlıkları gidermek.
- g)** Görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, müdürlüğe ait tüm iş ve işlemlerden müdür'e karşı sorumludur.
- ğ)** Müdürlüğümüzü ilgilendiren şikâyet ve bilgi edinme konularında sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen müracaatları değerlendirmek ve ilgililerine yazılı veya sözlü olarak dönüş yapmak ve sonuçlandırmak.
- h)** Müdürlüğe bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- ı)** Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre süresi içinde yürütüp yapmak veya yaptırmak.
- i)** İşlerini plan ve programa bağlayarak iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
- j)** Emrindeki Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak ve iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.
- k)** İş yerinin iş güvenliği emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırarak.
- l)** Müdürlükten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
- m)** Müdürün havalesi ile kendisine gelen evrakı gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak.

- n) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek.
- o) Müdürlüğün resmi yazılarını hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
- ö) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, müdürlüğe bağlı olan tüm personelin tüm iş ve işlemleri ile ilgili disiplinlerinden, müdürlük işlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, izinli veya raporlu olan diğer birim sorumlularının işlerini de yürütmekten müdürüne karşı sorumludur.
- p) İş bu yönetmelikte hükümleri bulunmayan hallerde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak ve yürütmek.
- r) Şefin görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şefin görevi müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından müdürün onayı ile vekâleten yürütülür.
- s) Stratejik Planda yer alan hedef ve performans göstergelerinin izleme ve değerlendirme raporlanmasını sağlamak.
- ş) Müdürlüğün Bütçe Performans Programını ve Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- t) Müdürlüğün İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak.
- u) Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- ü) Yukarıdaki açıklanan maddelerdeki tarif edilen kanun ve ilgili mevzuatlara göre; evrak üzerindeki tüm iş ve işlemlerde, arazide veya mahallinde fiziki kontrol yapacak kişiler münhasıran sorumludur. Herhangi bir kusur, eksiklik söz konusu olduğunda bu kusur, eksiklikle ilgili yapmış olduğu iş ve işlem neticesinde ilgili personel hukuki ve idari olarak sorumludur.

### **Ruhsat ve Denetim Şefliği/Kalem Servisinin Görevleri**

**Madde 9-** (1)Ruhsat ve Denetim Şefliği Kalem Servisinin Görevleri aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlüğün görev alanı dâhilinde bulunan Müdür ve/veya Şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- b) Müdürlük evraklarını EBYS üzerinden güncel olarak takip etmek.
- c) Kurumlardan gelen yazıların cevaplarını süresi içinde düzenleyerek ilgili kurumlara göndermek.
- ç) Müdürlüğün Performans Programı, Aylık ve Yıllık İdari Faaliyet Raporunu düzenlemek.
- d) Adli dava dosyalarına ait iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- e) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün toplantı organizasyonlarını hazırlamak, toplantı kararları ile gerekli yazışmaları yapmak, yapılacak toplantı ve sunumları organize etmek.
- f) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü ilgilendiren kanun, yönetmelik, tüzük vb. değişiklikler hakkında Müdür ve Şefe bilgi vermek. Görev ve Sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut mevzuat gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- g) Her türlü iş ve işlemlerde Müdüre ve Şefe karşı sorumlu olmak.
- ğ) Ruhsat ve Denetim Müdüründen geçerek müdürlüğe gelen evrakların, varsa arşiv ve evveliyatı ile birleştirilerek kayda almak. Müdürlüğümüze gelen evrakların Elektronik belge sistemi üzerinden kabul edilmesi ve Müdür veya Şefin havalesinden sonra ilgili birime teslim edilip cevaplı olanların süresi içerisinde tamamlanmasını, cevap verilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
- h) Müdürlüğe ait Tüm evraklarını arşiv dosyalarını düzenlemek, taramak, indekslemek, dosyalamak, optik karakter tanıma işleminden geçirerek arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
- ı) Müdürlükten ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.

- i)** Diğer müdürlükler ve belediyemiz dışındaki kurumlarla olan yazışmaların düzenlenmesini takip etmek, kayıtlarını tutmak, ilgili kurumlara ulaştırmak üzere zimmet karşılığı teslim etmek.
- j)** Personelin izin ve mesai durumlarını kontrol etmek.Gerekli izin ve mesai evraklarını gününde imzaya hazır etmek.Müdürlük personelinin hastalık, yıllık izin, mesai vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesi için müdüre ve/veya şefe bilgi vermek.
- k)** Müdürlüğümüzü ilgilendiren şikâyet ve bilgi edinme konularında sözlü, yazılı ve iletişim yoluyla gelen müracaatları ilgililerine yazılı veya sözlü olarak iletmek, takip etmek ve müracaat sahiplerine yazılı ve/veya sözlü olarak bildirmek.
- l)** Müdürlüğün tebligat, yazışma ve posta işlemlerini yapmak.
- m)** Müdürlüğü ilgilendiren konulara (satın alma, proje, yazışma vb.) ilişkin dosya oluşturmak, proje süreçleri, satın alma ile ilgili güncel kayıtları oluşturmak ve dosyaları belediyenin oluşturduğu standartlarda düzenlemek ve arşivlemek.
- n)** Belediye encümeni ve belediye meclisinin gündemine alınması gereken evraklarının zamanında hazırlanmasını sağlamak, gündem ve kararlarını takip etmek, müdür, şef ve personelin bilgisine sunmak.
- o)** Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerini düzenlemek.
- ö)** Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini hazırlamak ve Müdürlük Makamına sunmak.
- p)** Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak.
- r)** Müdürlüğün İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak.
- s)** Belirlenen şartlara uygun olarak bir İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemini oluşturur, doküman eder uygular, sürekliliğini sağlar, kayıt işlemlerini yapar ve bunun etkinliğini sürekli iyileştirir.
- ş)** Dokümanların gözden geçirilmesi, gerektiğinde güncelleştirilmesi ve tekrar onaylanmasını sağlamak.
- t)** Yürürlükteki dokümanların ilgili baskılarının kullanım noktalarında bulunabilir olmasının sağlar.
- u)** Dokümanların okunabilir kalmasının ve kolaylıkla belirlenebilmesinin sağlar.
- ü)** Dış kaynaklı dokümanların belirlenmiş olması ve bunların dağıtımının kontrol edilmesinin sağlar.
- v)** Güncelliğini yitirmiş dokümanların, herhangi bir amaçla saklanmaları durumunda, istenmeyen kullanımının önlenmesi için bunlara uygun bir işaretleme uygulanmasını yapar ve takibini sağlar.
- y)** İşbu yönetmelikte hükümleri bulunmayan hallerde Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü ilgilendiren yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak ve yürütmek.
- z)** Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- aa)** Yukarıdaki açıklanan maddelerdeki tarif edilen kanun ve ilgili mevzuatlara göre; evrak üzerindeki tüm iş ve işlemlerde, arazide veya mahallinde fiziki kontrol yapacak kişiler münhasıran sorumludur. Herhangi bir kusur, eksiklik söz konusu olduğunda bu kusur, eksiklikle ilgili yapmış olduğu iş ve işlem neticesinde ilgili personel hukuki ve idari olarak sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğün Çalışma Düzeni

#### Görevlerin İcrası

**Madde10-** (1)Görevlerin İcrası aşağıdaki gibi yapılır:

- a) Müdürlük tarafından Belediye içerisinde yürütülen iş ve işlemler, Başkanlık Makamından Müdürlüğe gelen sözlü ve/veya yazılı talep ile diğer Müdürlüklerin Başkanlık oluru alınmış yazılı talepleri ile başlar.
- b) Belediye dışından gelen taleplerde, talep sahibi (özel/tüzel kişi) müracaatını Belediyenin Gelen Evrak servisine yapar. Buradan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne havale edilir.

#### Görevlerin Planlaması ve Yürütülmesi

**Madde 11-** (1)Müdürlükteki iş ve işlemler Müdür tarafından planlanır.

(2)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

#### Bilgi Verme Yasağı

**Madde12-** (1)Birimlerin evrak ve dosya memurları gizli olmasa bile evrak ve işlemin sonucuna ait bilgi veremezler ve basına açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Müdürden veya bilgi edinme prosedürü çerçevesinde yetki verilen görevliden alırlar.

(2)Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

#### Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

**Madde 13-** (1)Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür veya Şef tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar EBYS üzerinden veya yazılı toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra Kalem Servisi tarafından müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele EBYS sistemi üzerinden Kalem Servisi aracılığı ile tevzi edilir.
- ç) Bu yönetmelikte adı geçen birimlerin yönetmeliğe bağlı yapılacak görevlendirme ile görevlendirilen görevlilerin mücbir sebepler hariç herhangi 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. Bu devirden Şef ve Kalem Servisi sorumludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- d) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar şefin koordinasyonunda Kalem Servisince hazırlanacak bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### Diğer Birim, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

**Madde 14-** (1)Müdürlüğün; Diğer Müdürlükler, Kurum ve Kuruluşlarla koordinasyonu aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük, belediyenin diğer müdürlükleri ile doğrudan yazışma yapar, Müdürlükler hukuken eşit statüde olduğu için yazışmalarda “arz” edilir.
- b) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; ilgili Personel, Şef,

Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

c) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve/veya Kalem Servisi sorumludur.

### **Gelen ve Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem**

**Madde 15-** (1)Müdürlüğün gelen ve giden evrak işlemleri aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüğe gelen ve giden evrak Kalem Servisi tarafından kayda alınarak, gelen ve giden evrak defteri ve/veya EBYS dijital sistem üzerinden sistemine aktarılarak takibi yapılır.

b) Müdürlüğe gelen ve giden evrak süreli ise, geciktirilmeden süresi içinde cevaplanması Şefin sorumluluğunda Kalem Servisi tarafından sağlanır.

c) Müdürlüğe gelen talep, öncelikle müdür havalesine sunulur. Müdür tarafından işleme konulması onayı verilir ve ardından Kalem Servisi tarafından kayda geçirilir ve ilgili Personele Şefin bilgisinde gönderilir.

ç) İlgili Personel işin nevine ve yürürlükteki mevzuata göre belirtilen işlemi gerçekleştirir ve sonucunu yazılı olarak Kalem Servisine iletir.

d) Yazışmalarda işlem belgesi, görevli personeller tarafından imzalanır sonrasında Şef ve Müdüre gönderilir. Müdür parafından sonra Başkanlık Makamına gönderilir.

e) Başkanlık tarafından imzalanan evrak müdürlük kaleminde giden evrak olarak kaydedildikten sonra, bir nüshası arşivlenir ve bir nüshası genel evraka gönderilir.

f) Genel evraktan ilgili kurum veya talep sahibine teslim edilir.

g) Müdürlük Kalem Servisinin tertip, düzen, dosyalama ve arşivleme iş ve işlemlerinin düzenli yürütülmesinde Şef sorumludur.

ğ) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınır.

### **Arşivleme ve Dosyalama**

**Madde16-** (1)Müdürlük içerisinde fiziksel ve dijital arşivleme ile ilgili yapılacak işlemler aşağıdaki gibidir:

a) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek (konusu ile ilgili olarak, varsa eski yazılarında bulunup birleştirilerek) standart dosya planına göre saklanır, ayrıca dijital olarak Kalem Servisi tarafından depolanır.

b) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

c) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman bulunup çıkarılmasından Kalem Servisi ve Şef sorumludur.

ç) Talep edilen demirbaş ve tüketim malzemelerinin kayıt edilmesi, saklanması ve stok durumlarının takibinden müdürlük sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönerge Çıkarılması**

**Madde 17-** (1)Bu yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına ve Müdürlüğün yürüttüğü görevlerin ayrıntılarına ilişkin olarak yönergeler çıkarmaya Başkanlık Makamı yetkilidir.

#### **Önceki Düzenlemelerin İptali**

**Madde 18-** (1)Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konudaki daha önce mevcut ve yürürlükte olan yönetmelikler yürürlükten kalkar.



**Yürürlük**

**Madde 19-** (1)Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisi tarafından kabulü ve usulüne uygun olarak ilanı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 20-** (1)Bu yönetmelik hükümlerini, Körfez Belediye Başkanı ve ilgili Müdür yürütür.

**\*Bu yönetmelik, Körfez Belediye Meclisinin 04.04.2023 tarih ve 51 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**