T. C.

İzmir Bornova Belediyesi

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 İzmir Bornova Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 Bu yönetmelik; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün işlevini, faaliyet alanlarını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esasları ile işyerlerinin yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde denetlenmesi hakkında yasa ile belediyelerin yetki alanlarında kalan işyerlerinin ruhsatlandırılması ve kontrollerinin yapılmasına ilişkin esasları kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 Bu Yönetmelikte geçen;

Belediye: Bornova Belediyesini,

Başkan / Belediye Başkanı: Bornova Belediye Başkanını,

Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü,

Müdür: Ruhsat ve Denetim Müdürünü,

Personel: Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları, Teşkilatlanma

Kuruluş

MADDE 5

Bakanlar Kurulunun 2006/9809 kararına bağlı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar" ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" gereğince Bornova Belediyesi Meclisinin 01.03.2007 tarih ve 233 nolu kararı ile yeni kadro düzenlemesine gerek duyulmuş; İktisat ve Küşat Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü olarak hizmet vermeye devam etmiştir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 6

a) 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 ve ruhsatlarını iptal etmek.

b) Gayri Sıhhi Müessese sınıfına giren 2. ve 3. sınıf işyerlerini mevzuat ve çevre sağlığı açısından denetlemek, ruhsat müracaatlarını almak, gerekli ve yeter koşulları sağlayanlara çalışma ruhsatlarını vermek, ilgili yönetmelik şartlarına uygun olmayan işyerlerinin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarını iptal etmek.

c) 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 ve ruhsatlarını iptal etmek.

d) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 58. Maddesi, "Ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ruhsat verilmesi, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcına tabidir. Hükümlerine göre Ulusal Bayram Çalışma Ruhsatını düzenler.

e) İçkili yer bölgesinin tespiti için Mülki İdare Amirinin genel güvenlik ve asayiş durumu hakkındaki görüşü alındıktan sonra talepleri Belediye Başkanının OLUR'u ile Belediye Meclisinin onayına sunmak.

f) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin açılış ve kapanış saatlerinin belirlenmesi için önerileri Belediye Başkanının OLUR'u ile Belediye Encümenine sunmak.

g) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yerlerinde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 36.maddesine aykırılığın ve/veya 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunun 6'ncı maddesinde belirtilen hususların tespiti halinde İlçe Emniyet Müdürlüğü ekipleri tarafından düzenlenen tutanaklara istinaden 2559 sayılı Kanunun 6'ncı maddesinde belirtilen usule göre idari para cezası uygulanması hususunda Encümen Kararı alınmasını ve alınan kararın uygulanmasını sağlamak.

h) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 7. maddesi gereği Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünce verilen İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının örneklerini aylık olarak Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne ve Ticaret Sicil Müdürlüğüne; Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatlarının birer örneklerini ise İlçe Emniyet Müdürlüğüne göndermek.

i) Sıhhi ve Gayri Sıhhi Müesseseler ile Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikayet vb. konuları değerlendirerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzluklar ile ilgili bir rapor düzenlemek, gereği için ilgili müdürlük ve kurumlara bildirmek. Tespit edilen olumsuzluklara göre işyerlerine düzeltici tedbirler aldırtmak, olumsuzlukları giderilemeyenlerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında işlem yapmak.

j) Bilgi Edinme Kanunu kapsamında gelen dilekçelerle ilgili gereğini yaparak yapılan işlemler hakkında geri bildirimde bulunmak. Mevcut kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuatta belirtilen Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne verilen sair görevleri yerine getirmek.

k) Çalışma konularına ilişkin her türlü denetimi gerçekleştirmek, iş ve işlemleri yürütmek, gerektiğinde ilgili kurumlara bilgi vermek.

l) Yapılan denetimlerde işyeri açma ve çalışma ruhsatı olmadan faaliyet gösterdiği tespit edilen sıhhi ve gayri sıhhi müessese kapsamındaki işyerleri ile ilgili olarak ruhsat alıncaya kadar kapatılması ve idari para cezası verilmesi hususunda Encümen Kararı alınmasını ve alınan kararın uygulanmasını sağlamak için Zabıta Müdürlüğüne bilgi vermek

m) Vatandaşların ve çeşitli kuruluşların çevreye ilişkin dilek ve şikayetlerini almak, değerlendirmek, gereğini yerine getirip başvuru sahibine bilgi vermek.

n) Çevre kirliliğine sebep olan gayri sıhhi müessese kapsamındaki işletmelerin kontrol altına alınması konusunda ilgili mevzuata uygun olarak Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek ve kanuni yetkileri kullanmaya ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

o) Çevre kirliliği oluşturan işletmeler ile ilgili yasal işlemlerin yapılması için gerektiğinde İzmir Büyükşehir Belediyesi ile Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü'ne bildirimler yapmak.

p) Gürültü kirliliğine neden olan işyeri, konut veya kişilerin ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde denetimini yapmak, gürültü kaynaklarını tespit etmek, ölçümler yapmak veya yaptırmak, gürültüye neden olan faktörleri önleyici veya ortadan kaldırıcı önlemler alınmasını sağlamak.

r) İlgili yönetmelik ve mevzuatlar kapsamında gürültü kirliliğine ilişkin şikayetleri değerlendirmek, gürültünün önlenmesine yönelik teknik çalışmalar yapmak.

s) Gürültü kirliliğine sebep olan ve verilen ihtara uymayan işletmelere para cezası verilmesi için Encümen Kararı alınmasını ve alınan kararın uygulanmasını sağlamak.

t) Gıda imalatı konusunda faaliyet gösteren gayri sıhhi müessese kapsamındaki işyerlerini işyeri açma ve çalışma ruhsatı açısından denetlemek.

u) Yasal mevzuatlar çerçevesinde oluşturulan komisyonlarda görev alarak iş ve işlemleri yürütmek.

v) Faaliyet konusu ile ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak.

y) Müdürlükteki iş ve işlemlere yönelik Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin almış olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.

z) Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak.

aa) Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek.

bb) İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.

Ruhsat ve Denetim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7

a) Belediye Başkanı ve ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün tüm çalışmalarından, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.

b) Müdürlüğün görev sorumluluk ve yetki alanlarına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

c) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün tahakkuk amiri, harcama yetkilisi ve müdürlük personelinin birinci disiplin ve sicil amiridir.

d) Müdürlüğü için; Başkanlığın amaçları, politikaları, bütçeler ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.

e) Kendisine bağlı görev yerlerinde işlerin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için personel görev dağılımını yapar, uygulamayı denetler, ekiplerin uyum ve eşgüdüm içerisinde, verimli çalışmasını sağlar.

f) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili kişi olarak görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapar, müdürlük faaliyetlerini denetler, varsa aksaklıkları giderir, müdürlük personelinin performans durumunu izler, gerekli değerlendirmeyi yapar.

g) Görev alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla bağlantı kurar, işbirliği yapar, üst makamlara bilgi verir.

h) Müdürlük emrinde görev yapan personele ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenler, memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar, personelin yıllık izin kullanma işlemlerini düzenler, personelin devam/devamsızlığını kontrol eder.

i) Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere eğitim planlamasını yapar ve uygular.

j) Müdürlüğün tüm işlerini en etkin şekilde yapmak üzere; Başkanlığın mevcut organizasyon şeması, iş tarifleri ve pozisyonların ihtiyaç gösterdiği vasıflara uygun kadrosunu organize eder.

k) Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutar, gerekli belgeleri düzenler, önemli evrakları usulüne uygun muhafaza eder veya edilmesini sağlar.

l) Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlar ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar, hazırlanan bütçeyi Belediye Meclisine sunar, iç kontrol, iç denetim ve stratejik plan toplantılarına katılır.

m) Stratejik planlama ile müdürlüğün hedeflerinin gerçekleştirilmesini ve faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlar.

n) Birimin hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli olan mal ve hizmet alımının gerçekleşmesini sağlar.

o) Belediye meclis toplantılarına katılır, Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarına bilgi verir.

p) Çalışma konularıyla ilgili olarak düzenlenecek seminer, panel, fuar, gezi gibi organizasyonlarda Belediyeyi temsil eder.

r)Yokluğunda Belediye Başkanının onaylayacağı bir kişi müdüre vekalet eder. Vekil, müdürün tüm yetki ve sorumluluklarına sahip olur.

s) Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

t) İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

Teşkilatlanma

MADDE 8

Müdürlüğün teşkilat yapısı EK-1'deki organizasyon şemasında görülmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerin Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Ruhsat Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9

Direkt olarak Müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

a) Bornova ilçe sınırları içerisinde faaliyet gösteren sıhhi müesseseler ile 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında ruhsatlandırılmasını sağlar.

b) İşletme yetkililerinin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı başvurularını alır, gerekli incelemeleri ve işlemleri yapar.

c) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları İnceleme Komisyonu tarafından başvuru dosyalarını inceler, başvuruyu sonuçlandırır ve başvuru sahibini bilgilendirir.

d) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenen işyerlerini İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 13. maddesi kapsamında 30 gün içerisinde yerinde kontrol eder.

e) Yapılan denetim ve kontrollerde ruhsat kriterlerine aykırı hareket eden işletmelerin verilen süre içinde aykırılıklarını gidermediği takdirde verilmiş olan ruhsatın iptal edilmesi için gerekli işlemleri yürütür. Ruhsatı iptal edilen işletmelerin kapatılması için Encümen Kararı alınmasını ve alınan kararın uygulanmasını sağlar.

f) 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 58. Maddesi, "Ulusal bayram günlerinde çalışmaları belediyelerce izne bağlı işyerlerine ruhsat verilmesi, Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı Harcına tabidir. hükümlerine göre Ulusal Bayram Çalışma Ruhsatını düzenler.

g) Kendisine havale edilen ve sorumluluğunda olan tüm konuların gerektirdiği iç ve dış yazışmaların ivedilikle yapılması, düzenli olarak elektronik ortamda ve dosyalanarak kayıt altına alınması ve Müdürün istediği şekilde tasnifinden sorumludur.

h) Müdürlüğün hukuki dayanağı olan tüm kanun ve yönetmeliklerin güncel olarak takibinden ve uygulanmasından sorumludur.

Denetim ve Kontrol Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10

Direkt olarak Müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

a) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 13. maddesi gereği, işyerinde yapılan denetim ve kontrollerde ruhsat kriterlerine ve mevzuat hükümlerine uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespit edilmesi halinde gerekli iş ve işlemleri düzenler.

b) Bornova sınırları içerisinde bulunan işletmelerden kaynaklanan işyeri açma ve çalışma ruhsatı, gürültü, atık su, koku, duman-is vb. kapsamındaki şikayetleri değerlendirir, yerinde denetler.

c) Çevre ile ilgili şikayetleri çevre mevzuatına uygun bir şekilde değerlendirir, yerinde denetler, yapılan iş ve işlem sonuçlarından şikayet sahibine bilgi verir.

d) Gürültü ile ilgili şikayetleri değerlendirir, Çevresel Gürültü Kontrol Yönetmeliği, kapsamına giren konularda gürültü ölçümlerini yapar, yapılan iş ve işlem sonuçlarından şikayet sahibine bilgi verir.

e) Canlı Müzik Yayın İzin Belgesi verilmesi ile ilgili gerekli değerlendirmeleri yapar.

f) Gıda ve gıda ile temas eden madde ve malzeme üreten işletmeleri işyeri açma ve çalışma ruhsat koşulları açısından kontrol eder, gerektiğinde gıda üretim koşulları kapsamında kontrolünün yapılması için ilgili kuruma yazılı bilgi verir.

g) Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği kurmak suretiyle denetimler yapar.

h) Kendisine havale edilen ve sorumluluğunda olan tüm konuların gerektirdiği iç ve dış yazışmaların ivedilikle yapılması, düzenli olarak elektronik ortamda ve dosyalanarak kayıt altına alınması ve Müdürün istediği şekilde tasnifinden sorumludur.

i) Müdürlüğün hukuki dayanağı olan tüm kanun ve yönetmeliklerin güncel olarak takibinden ve uygulanmasından sorumludur.

Evrak Kayıt Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11

Direkt olarak Müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

a) Yazı İşleri Müdürlüğü kanalıyla ya da Belediye Müdürlüklerinden gelen tüm yazışma ve dosyaları tasnifler, tarama yaparak konuyla ilgili başka evraklar (yasal işlem dosyaları) var ise birleştirilmesini sağlar.

b) Müdürlükten gönderilecek postalanacak dış yazışmaları postaya hazırlar, Yazı İşleri Müdürlüğüne iletilmesini sağlar.

c) Başkanlık Makamına ve Encümene yazılan yazıları/yasal işlem dosyalarını gönderir ve sonuçlanan yazıların takibini yapar, Encümen dosyalarını kayda alır, arşivler, tebligatların ve kapatma kararlarının uygulanması için Encümen kararlarını Zabıta Müdürlüğü'ne yazar.

d) Tebligatı yapılmış Encümen kararları ile ilgili tahakkukları hazırlar.

e) Ödenmemiş olan idari para cezalarını belirli periyotlarda ve listeler halinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bildirir.

f) Personelin ve stajyer öğrencilerin aylık puantajlarını yapar.

g) Kendisine havale edilen ve sorumluluğunda olan tüm konuların gerektirdiği iç ve dış yazışmaların ivedilikle yapılması, düzenli olarak elektronik ortamda ve dosyalanarak kayıt altına alınması ve Müdürün istediği şekilde tasnifinden sorumludur.

h) Müdürlüğün hukuki dayanağı olan tüm kanun ve yönetmeliklerin güncel olarak takibinden ve uygulanmasından sorumludur.

i) Tüm iç ve dış yazışmaların düzenlenip saklanmasından arşiv ile birlikte sorumludur.

Arşiv Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12

Direkt olarak Müdüre bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdüre karşı sorumludur.

a) Müdürlüğe gelen resmi evrakları tarihe göre arşivler.

b) Müdürlükçe teklifi yapılan ve Belediye Encümenince alınan kararları Müdürlük sistemi kayıtlarına göre arşivler.

c) Arşiv için oluşturulan klasörlerin ilgili yönetmelik çerçevesinde sırtlıklarını hazırlar ve ilgili klasörle birleştirir.

d) Kendisine havale edilen ve sorumluluğunda olan tüm konuların gerektirdiği iç ve dış yazışmaların ivedilikle yapılması, düzenli olarak elektronik ortamda ve dosyalanarak kayıt altına alınması ve Müdürün istediği şekilde tasnifinden sorumludur.

e) Müdürlüğün hukuki dayanağı olan tüm kanun ve yönetmeliklerin güncel olarak takibinden ve uygulanmasından sorumludur.

f) Tüm iç ve dış yazışmaların düzenlenip saklanmasından evrak kayıt ile birlikte sorumludur.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
MADDE 13

Taşınırlara ilişkin tüm iş ve işlemlerinden aşağıdaki şekliyle yerine getirilmesinden Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumludur.

a) Harcama birimleri tarafından edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğunda ambarlarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

b) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Belediye konsolide görevlisine göndermek.

c) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

d) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

e) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

g) Müdürlüğün malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasında harcama yetkilisine yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

i) Taşınırların elektronik ortamda takibi için yapılacak programa her türlü veri girişi yaparak buradaki verileri sürekli güncel halde tutmak.

j) Taşınır Mal Yönetmeliği'nce verilen diğer görevleri yapmak

Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

a) Taşınır kayıt ve işlemleri ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

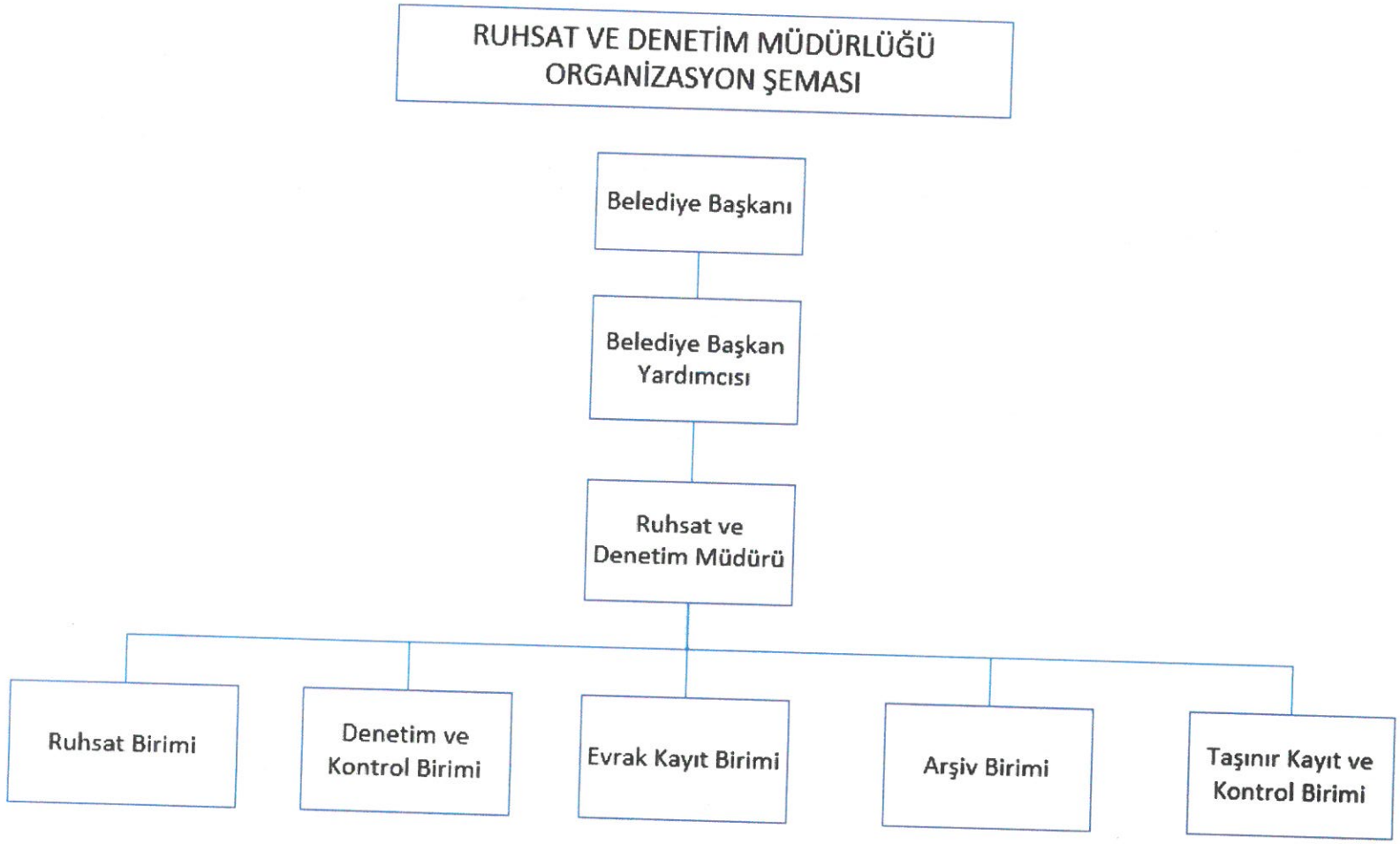
Yürürlük

MADDE 14 Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanunun 18. Maddesi "m" bendi gereği Bornova Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra Belediyenin Resmi İnternet Sitesi (www.bornova.bel.tr) üzerinden yayımlanarak yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önce yürürlükte olan Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 15 Bu Yönetmelik Hükümlerini Belediye Başkanı ile varsa ilgili Başkan Yardımcısı ve Müdür yürütür.

Ek-1: Organizasyon Şeması



BEŞİNCİ BÖLÜM

YÖNETMELİKTE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLER VE YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ

Yürürlüğe Giriş Tarihi	Yürürlüğü Girdiği Meclis Karar No	Yapılan Değişiklik
		Hukuki Dayanak Madde 3 "Bu yönetmelik 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır." şeklinde değiştirilmiştir.
		Müdürlüğün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. **1**-Müdürlük tarafından hazırlanacak başvuru formları ve ilgili kişilerden talep edilecek dilekçeleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ön kontrolün yapılabilmesi için Kişisel Verileri Koruma Komitesi'nin onayına sunmak. **2**-Fiziki dosyalarda ve dijital sistemlerde yer alan kişisel verilere ilişkin periyodik tarama ve imha çalışmalarını yürütmek. **3**-İç kontrol sistemi kapsamında yürütülen eylem ve çalışmaları takip etmek ve uygulamak.
		Müdürün görevlerine bu maddeler eklenmiştir. **1**-Kişisel Verileri Koruma Kanunu kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler. **2**- İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılması planlanan görevlerin zamanında yerine getirilmesini denetler.

		01.12.2022 tarih ve 305 sayılı Meclis Karar No ile İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü kurulduğu için 01.11.2022 tarih ve 298 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilen yönetmelik yürürlükten kalkmıştır. Bu yönetmelikte İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları çıkarılmıştır.
		30.11.2022 tarihinde Çevre Gürültü Kontrol Yönetmeliği değiştiği ve İzin Belgesi Verme görevinin Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüklerine verildiği için Canlı Müzik İzin Belgesi vermek ibaresi kaldırılmıştır.