

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ
RUHSAT VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönerge, Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu'nun 7. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 80. maddesi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 10.08.2005 tarihli ve 25902 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikleri, Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Karayolları Kenarında Yapılacak ve Açılacak Tesisler Hakkında Yönetmelik, Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmelik, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu, 5015 sayılı Petrol Piyasası Kanunu, 5307 sayılı Sıvılaştırılmış Petrol Gazları Piyasası Kanunu, 6330 sayılı Kanun, 6585 sayılı Perakende Ticaretin Düzenlenmesi Hakkında Kanun ve ilgili Türk Standardlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede ifade edilen,

- a) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Büyükşehir Belediyesi: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- ç) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- d) Daire Başkanı: Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanını,
- e) Müdürlük: Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Ruhsat ve Denetim Şube Müdürünü,
- g) Yazı İşleri Şefliği: Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü Yazı İşleri Birimini,
- ğ) GSM İnceleme Kurulu: Büyükşehir Belediyesi mücavir alan sınırları içerisinde kalan birinci sınıf gayrisihhî müesseseler için yer seçimi ve tesis kurma, deneme veya açılma izni amacıyla inceleme yapan kurulu,
- h) Ruhsat ve Denetim Ekibi: İkinci sınıf gayrisihhî müesseselerden akaryakıt ve otogaz istasyonları ile Belediyemiz sorumluluk sahasındaki ikinci ve üçüncü sınıf gayrisihhî müesseselerin, sıhhi müesseselerin ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılmasına ve denetlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürüten ekibi,
 - ı) Arşiv Birimi: Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü Arşiv Birimini,
 - i) Ruhsat: İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatını,
 - j) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı: Yetkili idarelerce İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamındaki işyerlerinin açılıp faaliyet göstermesi için verilen izni,
 - k) Gayrisihhî Müessese (GSM): Faaliyeti sırasında çevresinde bulunanlara biyolojik, kimyasal, fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden az veya çok zarar veren veya vermesi muhtemel olan ya da doğal kaynakların kirlenmesine sebep olabilecek müesseseleri,
 - l) Birinci Sınıf Gayrisihhî Müessese: Meskenlerden mutlaka uzak bulundurulmaları gereken

işyerlerini,

m)İkinci Sınıf Gayrisıhî Müessese: Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemekle beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini,

n)Üçüncü Sınıf Gayrisıhî Müessese: Meskenlerin yanında açılabilmele beraber yalnız sıhî nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,

o)Sıhî Müessese: Gayrisıhî müesseseler dışında kalan her türlü işyerini,

ö)Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri: Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kıraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,

p)Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni: Birinci sınıf gayrisıhî müesseselerde tesisin yapılmasından önce söz konusu yerde kurulup kurulamayacağı konusunda ve kurulacak yer, proje ve belgelerin uygun görülmesi durumunda müessesenin kurulması için yetkili idarece verilen izni,

r)Deneme İzni: Gayrisıhî müesseselerde onaylı projelerine göre yapılan müessesenin, planlanan şekilde çalışıp çalışmadığının ve doğal kaynakların kirlenmesini önlemek için alınan tedbirlerin yeterli olup olmadığının tespiti için yetkili idarenin izni ve denetimi altında belirli bir süre deneme mahiyetindeki faaliyetlere verilen geçici izni,

s)Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED): Gerçekleştirilmesi planlanan projelerin çevreye olabilecek olumlu ve olumsuz etkilerinin belirlenmesinde, olumsuz yöndeki etkilerin önlenmesi ya da çevreye zarar vermeyecek ölçüde en aza indirilmesi için alınacak önlemlerin, seçilen yer ile teknoloji alternatiflerinin belirlenerek değerlendirilmesinde ve projelerin uygulanmasının izlenmesi ve kontrolünde sürdürülecek çalışmaları, tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat,Organlar,Görev,Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4-(1)Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'na bağlı olarak Ruhsat ve Denetim Şube Müdürü,Ruhsat ve Denetim Ekibi,GSM İnceleme Kurulu,Yazı İşleri Şefliği ve Arşiv biriminden oluşmaktadır.

Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün Görev,Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5-(1)Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün görev,yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Şube Müdürlüğünün stratejik plan ve performans programında yer alan proje ve faaliyetleri yürütmek ve gerçekleştirmek,

b) Şube Müdürlüğüne gelen şikayet ve talepleri, mevzuat ve yetkiler çerçevesinde değerlendirerek iş ve işlemleri yürütmek,

c)Görüş talep edilen ÇED Raporlarını Belediyemiz ilgili birimlerinin mevzuatları açısından değerlendirmelerini alarak görüş vermek,

ç) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Madde, (j) bendi gereği gıda ile ilgili olanlar dâhil birinci sınıf gayrisıhî müesseseleri ruhsatlandırmak ve denetlemek,

d) 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu 7. Maddesi (d) bendi gereği Büyükşehir belediyesi tarafından yapılan veya işletilen alanlardaki işyerlerine büyükşehir belediyesinin sorumluluğunda bulunan alanlarda işletilecek yerlere ruhsat vermek ve denetlemek.

e) 5393 sayılı Belediye Kanunu 80. Maddesi gereği Belediye sınırları ve mücavir alanları içinde, her türlü akaryakıt ile sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) ve sıvılaştırılmış doğal gaz (LNG)

istasyonlarını ruhsatlandırmak ve denetlemek,

f) Yönergede belirtilmeyen ancak ilgili mevzuat gereği Şube Müdürlüğümüzün görev alanında yer alan veya Daire Başkanı yada Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Ruhsat ve Denetim Şube Müdürü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6-(1)Ruhsat ve Denetim Şube Müdürü, Müdürlüğün yönetiminden tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde tüm personelin amiridir ve aşağıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

a) Yönergenin 5. maddesinde belirtilen Müdürlüğün tüm görevlerinin zamanında, doğru ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

b) Büyükşehir Belediye Başkanı ve üst makamların verdiği görevleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,

c) Ruhsat Denetim Şube Müdürlüğü ile diğer Müdürlüklerin koordinasyonunu sağlamak,

d) Personelin idaresi, izinleri, çalışma düzenini, disiplini ve görev dağılımını yapmak ve işlerin sağlıklı yürütmesi için gerekli tedbirleri almak,

e) Müdürlüğe gelen evrakları, ruhsat ve ÇED dosyalarını inceleyerek ilgili birimlere havalelerini yapmak,

f) Projesine uygun olarak inşa edilmiş birinci sınıf gayrisihhî müesseselere deneme izni verilmesini gerekli görmek,

g) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı başvuru ve beyan formunda yer alan bilgiler esas alınarak işyerlerine yapılan denetimlerde, beyan edilen hususlara aykırı bir durumun tespiti halinde ilgililer hakkında gerekli kanuni işlem yapmak,

ğ) Ruhsata esas iş ve işlemlerde uygulama birliği sağlamak için İlçe Belediyeleri ile koordinasyon sağlamak,

h) İşyerlerinde imar yönünden aykırılıkların giderilmesi için yetkili İlçe Belediyelerine bildirimde bulunmak,

ı) Gerçekleştirme görevlisi olarak, yapılan harcamaların Müdürlük bütçesine uygun olarak yapılmasını sağlamak,

i) Birimlerce hazırlanan bütçe tasarılarını kontrol ederek onaylamak,

j) Müdürlüğü ilgilendiren konulara ilişkin toplantılara katılmak, gerek görüldüğünde toplantı ve seminer gibi etkinlikler düzenlemek,

k) Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri tabi olunan ihale mevzuatı çerçevesinde satın alımlarının yapılması için onay vermek,

l) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlamak.

m) Denetimi altında bulunan birimlerin faaliyetlerini kontrol etme yetkisi,

n) Kurum içi birimler ve kurum dışında iletişim halinde bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili yazışmaların kontrolü ve takip etme yetkisi,

o) Denetim ekibi elemanlarının ve yazı işleri şefliğinin çalışmalarının sonuçlarını kontrol etmek, değerlendirmek ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,

ö) Yıllık Bütçe ve Gelir Tarifesi hakkında Bütçe Şube Müdürlüğü'ne teklifte bulunmak,

p) Ruhsat ve Denetim Ekibi ile GSM İnceleme Kurulunun denetimleri sonrasında hazırlanan raporlar neticesinde işletmelerin ruhsatlandırılması veya gerekli yasal işlemlerin yapılması için karar verme yetkisi,

r) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Başkanlık Makamında uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi,

s) Emrindeki personelin terfi, atama, takdir ve cezalandırılmasına ilişkin görüşlerini Daire Başkanına iletme yetkisi,

ş) Müdürlükte çalışan personel ile toplantı yapma, bilgi, öneri ve istekleri değerlendirme yetkisi

t) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünü, Başkanlık Makamınca uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı temsil etme yetkisi.

u) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 10.08.2005 tarih 25902 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına

İlişkin Yönetmelik ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter ve Büyükşehir Belediye Başkanına karşı sorumludur.

GSM İnceleme Kurulu'nun Görev,Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1)GSM inceleme Kurulunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Birinci sınıf gayrisihhi müesseselerin çevre ve insan sağlığını tehdit edici unsurlarını önlemek maksadıyla yerinde ve evrakları bazında incelemeler yapmak,

b) Ruhsatlı olan birinci sınıf gayrisihhi müessese kapsamında olan işletmelere denetimler yapmak,

c) Tesislerin çevre ve toplum sağlığına yapacağı zararlı etkileri ve kirletici unsurları dikkate alarak tesislerin çevresinde Sağlık Koruma Bandı belirlemek,

ç) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kalan birinci sınıf gayrisihhi müesseselerde (Maden ruhsat sahalarındaki birinci sınıf gayrisihhi müesseseler kapsamında yer alan madencilik tesisleri hariç) ruhsat düzenlenmesi sürecinde, yer seçimi ve tesis kurma, deneme veya açılma izni amacıyla inceleme yapmak,

d) Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kalan birinci sınıf gayrisihhi müesseselerin ruhsat başvurusuna istinaden tesisin kurulacağı yeri mahallinde inceleyerek, yer seçimi raporu düzenlemek ve görüşünü bildirmek,

e) Birinci sınıf gayrisihhi müesseselere ait ruhsat dosyasında yer alan bilgi ve belgeler esas alınarak, işletmenin ilgili mevzuatlar çerçevesinde çevre ve insan sağlığına aykırı bir durumun olmadığı tespit edilmediği takdirde işletme adına Açılma İzni Raporu düzenlemek,

f) Projesine uygun olarak inşa edilmiş birinci sınıf gayrisihhi müesseselere yetkili idarenin gerekli görmesi veya işyeri sahibinin müracaatı halinde, deneme izni verilmesine ilişkin inceleme kurulu olarak öneride bulunmak.

Ruhsat ve Denetim Ekibi'nin Görev,Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1)Ruhsat ve Denetim Ekibinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdürlüğün talimatı ile işyerlerine denetim yapmak,

b) Ruhsatlı işyerlerine, ruhsat şartlarının korunması ve mevzuatın öngördüğü yenilikler kapsamında denetimler gerçekleştirmek,

c) Yapılan işler ile ilgili Müdüre bilgi vermek,

ç) Hazırlanan denetim programına göre, belirlenen günlerde ilgili işyerlerine denetimler yapmak,

d) 5393 sayılı Belediye Kanunu gereği ikinci sınıf gayrisihhi müessese kapsamında olan akaryakıt ve otogaz (LPG/CNG) istasyonlarının ruhsatlandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

e) Belediyemiz sorumluluk sahasında olan ikinci ve üçüncü sınıf gayrisihhi müesseseler, sıhhi müesseseler, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlandırılmasına yönelik denetimlerin yapılarak işletmelerin ruhsatlandırılmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

f) İşyerleri ile ilgili Hemşehri İletişim Merkezi'nden ve BİMER'den gelen şikayet dilekçelerini değerlendirerek denetimler yapmak,

g) Özel Hastaneler Yönetmeliğinin 8. maddesi ile Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğinin 10. maddesi kapsamında özel hastanelerin ve tıp merkezlerinin kurulması aşamasında yer seçimine ilişkin görüş vermek,

ğ) İşletmelerin yerinde ve dosyasında yapılan incelemeler sonucunda işletmeye ruhsata esas eksik bilgi-belgelere ilişkin ihtarname düzenlemek,

h) Denetim ekibince tespit edilen aykırılıkları belirtilen süreler dahilinde yerine getirmeyen işletmeler hakkında tutanak düzenlemek,

ı) İşletmelerin yerinde ve dosyasında yer alan bilgi ve belgelerde yapılan inceleme neticesinde tespit edilen hususlar ile ilgili rapor hazırlamak,

i) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında işletmelerin sınıf tayinini yapmak,

j) İşletmelerin birime sunduğu öneri vaziyet planlarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde incelemek, uygun görüldüğü takdirde vaziyet planı onayını yapmak,

k) Çevresel Etki Değerlendirmesine (ÇED) tabii projelere ilişkin ÇED Başvuru Dosyalarını ve ÇED Raporlarını incelemek, projeleri yerinde tetkik etmek, ÇED sürecindeki toplantılara katılmak ve ÇED Yönetmeliği kapsamında görüş vermek,

l) ÇED süreci aşamasında Büyükşehir Belediyesi ilgili birimleri ile koordineli olarak çalışmak,

m) İmar Planı değişikliği önerilerinin sunulduğu alanlara ilişkin, ruhsatlandırmaya esas ilgili yönetmelik standartları çerçevesinde değerlendirme yaparak İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığına görüş bildirmek,

n) Yapılan denetimlere ilişkin aylık, üç aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,

o) Müdürlüğün yıllık bütçesinin hazırlanması, tarifinin oluşturulmasının tespit ve takibini sağlamak,

ö) Ruhsata ilişkin dosyaları inceleme aşamasında gerek görüldüğü takdirde ilgili resmi kurum ve kuruluşlar ile irtibata geçmek ve gerekli durumlarda görüş yazısı hazırlamak,

p) İlgili Mevzuatlar çerçevesinde araştırmalar yapmak,

s) Müdürlük Makamı'nın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

ş) İzmir Büyükşehir Belediyesi stratejik plan ve performans programlarında belirtilen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak,

t) İç kontrol eylem planı çerçevesinde gerekli çalışmalarını yürütmek

Yazı İşleri Şefliği'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Yazı İşleri Şefliği aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

a) Müdürlüğe gelen ve giden evraklar ile ruhsat dosyalarını kayda almak,

b) Kayda alınan evrakları havalesi için Müdüriyet Makamına sunmak,

c) Kayda alınan evrakların havalesi doğrultusunda ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlayarak kayıt altına almak,

ç) Birinci sınıf gayrisihhi müessese kapsamında kalan işyerleri ile ikinci sınıf gayrisihhi müessese kapsamında yer alan akaryakıt ve otogaz (LPG/CNG) istasyonlarının ruhsat müracaatlarının kabulünü sağlamak,

d) Belediyemizin sorumluluk sahasında yer alan ikinci ve üçüncü sınıf gayrisihhi müesseselerin, sıhhi müesseselerin, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsat müracaatlarının kabulünü sağlamak,

e) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı başvurusunda bulunan işletmelere ait ruhsat harçlarının hesaplanmaları yapılarak tahakkuklarının hazırlanmasını sağlamak,

f) İşyerleri ile ilgili şikayet dilekçelerini kabul etmek,

g) Havalesi yapılan tüm evrakların yazılmasını sağlamak,

ğ) GSM İnceleme Kurulunun hazırladığı Açılma İzni Raporu'na, Müdürün havalesinden sonra 1. sınıf GSM kapsamında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenleyerek Başkanlık Makamına onaya sunmak ve takibini yapmak,

h) Ruhsat denetim ekibince hazırlanan Tespit Raporunun Müdürün havalesinden sonra, Akaryakıt ve Otogaz (LPG/CNG) satış istasyonları için 2. sınıf GSM, Sıhhi Müessese (umuma açık istirahat ve eğlence yerleri, satış yerleri v.b) kapsamında İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenleyerek Başkanlık Makamına onaya sunmak ve takibini yapmak,

ı) Yazışma ve hazırlanan ruhsatların imza takibini yürütmek,

i) Ruhsatlandırma işlemi sonucunda ilgili işletme yetkililerine bilgi vermek,

j) Ruhsat envanteri oluşturmak,

k) Her türlü Genelge, Yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, saklamak, gerektiğinde ilgili personele iletmek,

l) Müdürlükte çalışan tüm personelin izin ve raporlarının takibi ve puantajlarının hazırlanmasını sağlamak ve diğer özlük hakları ile ilgili hizmetleri yürütmek,

m) Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarının takibini ve düzenlenmesini sağlamak,

n) Müdürlükte kullanılan her türlü elektronik ve mekanik eşyanın bakım ve onarımının

yapılmasını sağlamak,

o) Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürlüğü'ne bağlı olarak ambar ve demirbaş işlemlerini yürütmek,

ö) Müdürlükte tutulması gereken evrak, personel, önerge, mali işler, ayniyat, özlük hakları ile ilgili defter ve dosyaların düzenli ve gerektiği gibi tutulması ve uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak,

p) Ruhsatlandırılan işletmeler ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, bu bilgilerin devamlılığını ve güncelliğini sağlamak.

Arşiv Birimi'nin Görev,Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1)Arşiv birimi aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

a)Ruhsat düzenlenen işyerlerine ait ruhsat dosyalarını numaralandırarak ilçelere göre arşivlemek,

b) Birimde tutulan dosya (ruhsat dosyaları, ÇED dosyaları), bilumum evrak ve belgelerin uygun biçimde muhafazasını sağlamak, bilgisayar ortamında kayıtlarını tutmak,

c)Geçmiş yıllara ait arşive teslim edilen dosyaları talep edilmesi durumunda zimmet karşılığı ilgili birime sunmak

Denetim

MADDE 11-(1)Müdürlüğünün çalışmaları ve sonuçları üst yönetim (Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter) tarafından denetlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 12-(1)Müdürlüğe verilen belgeler, dosyalar zimmet defterine kaydedilerek tebliğ alan personel tarafından havale edilmek üzere Müdüre verilir.

(2)Ruhsat ve Denetim Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

(3)Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve düzenle ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek zorundadır.

(4)Bu yönergede bulunmayan hükümler yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 13-(1)Bu yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 14-(1)Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15-(1)Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanı tarafından yürütülür.

OLUR

18.11/2016

Pervin Senel GENÇ
Başkan a.
Genel Sekreter