

DİYARBAKIR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE

Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı RUHSAT VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş

Amaç

MADDE 1- (1)Bu Yönetmeliğin amacı; Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, teşkilatını, görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını hizmetlerin planlı, programlı, etkin ve uyum içinde yürütülmesini sağlayacak şekilde düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1)Bu Yönetmelik Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü'nün görev ve çalışma esaslarını belirlemek amacıyla ve Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün çalışmalarını kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.

Hukuki Dayanak

MADDE 3-(1)Bu Yönetmelik,
a)1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
b)5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
c)5393 sayılı Belediyeler Kanunu,
ç)3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları Kanununa istinaden çıkarılan 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve çalışma Ruhsat Yönetmeliği,
d)2872 Sayılı Çevre Kanunu
e)On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi Ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE4-(1) Bu Yönetmelikte geçen;
a)**Başkanlık** : Diyarbakır Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
b)**Belediye/Kurum** : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini,
c)**Üst Yönetici** : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
ç) **Harcama birimi** : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimini,
d)**Daire Başkanı** : Sağlık İşleri Dairesi Başkanını,
e)**Şube Müdürü** :Ruhsat ve Denetim Şube Müdürünü,
f)**Şeflik** : Müdürlüğe bağlı şeflikleri,
ifade eder.
g)**İnceleme Kurulu** : Diyarbakır Büyükşehir Belediyesi Gayri Sıhhi Müesseseler İnceleme Kurulunu
ğ)**Ruhsat** :1. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin, Akaryakıt, LPG ve Bio gaz İstasyonlarının, Büyükşehir Belediyesi işletmesinde ve denetiminde olan sıhhi müessese işyerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatını ifade eder.

Kuruluş amacı

MADDE 5-(1)Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri hakkındaki Kanunun 7/-j maddesine ve 6360 Sayılı Kanunun 1.maddesinin 2.fıkrasına istinaden Büyükşehir Belediyesinin il sınırları içerisindeki 1.sınıf gayri sıhhi müesseselere, akaryakıt, LPG oto gaz, bio gaz ve Büyükşehir Belediyesinin yetki alanında olan sıhhi müesseselerden otoparklar, Taksi durakları, Sebze, Meyve ve Toptancı Halleri, Yeraltı Çarşıları ve Büyükşehir Belediyesinin mülkiyeti ve denetiminde olan işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı vermek, denetlemek, ruhsatsız olanlara yaptırım uygulamak, gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak, işyerleri hakkındaki şikâyetleri değerlendirerek ilgili birimlerle yazışma yapmak, amacıyla kurulmuştur.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Görev

MADDE 6-(1)Müdürlüğün Görevleri şunlardır:

a)Kanun ve genelgelerin verdiği yetkilere istinaden ruhsat verme, denetleme ve yaptırım uygulama yetkisi ile Büyükşehir Belediye Başkanlığı yetkisinde kalan Gayri Sıhhi Müesseselerden yeni kurulacak olanlara İnceleme Kurulu Kararı ile Gayri Sıhhi Müesseseler Yönetmeliği'nde belirtildiği şekliyle işyeri açma ve çalışma ruhsatı verme, iş ve işlemlerini takip etmek yerine getirilmesini sağlamak.

b)Gayri Sıhhi Müessese mevzuatı ve çevre sağlığı açısından gayri sıhhi müesseseleri denetlemek, gerekli durumlarda ilgili kurum ve kuruluşlara bilgi vermek.

c)Ruhsat koşullarına uymayan ve gerekli önlemleri almaktan kaçınan gayri sıhhi müesseselerin faaliyetlerinin durdurulmasını sağlamak ve ruhsatlarının iptal edilmesi için rapor düzenleyerek Encümen kararı alınması suretiyle ruhsatlarını iptal etmek.

ç)Gayri sıhhi müesseselerin kurulmadan önce yapmış oldukları başvuruları incelemek, mahallinde tetkik etmek, gerekli görüldüğü durumlarda ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak ve uygun görülenleri ruhsatlandırmak.

d)Tesis iznine uygun olarak kurulan 1. sınıf gayri sıhhi müesseselerin ruhsat için gerekli belgelerin tamamlanmasını sağlamak ve İnceleme Komisyonu tarafından mahallinde tetkiki yapılarak projelerine uygun olup olmadıklarını tespit etmek, uygun olanlar hakkında işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlemek.

e)Gayrisıhhi müesseseler hakkında, kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar ile vatandaşlardan gelen şikâyet, öneri vb. konuları değerlendirerek mahallinde denetim yapmak, tespit edilen olumsuzlukları gereği yapılmak üzere ilgili birimlere bildirmek.

f)Büyükşehir Belediyesi görev alanında kalan 1.sınıf gayri sıhhi ve sıhhi müesseselerin denetimini yapmak, ruhsatlı 1.sınıf gayri sıhhi müesseselerin ruhsat şartlarına uygun faaliyet gösterip göstermediğini tespit etmek.

g)Belediyemiz yetki alanında olan umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini denetlemek ve açılış ve kapanış saatlerini encümen kararı ile belirleyerek ilgili mercilere iletmek.

ğ)Gerektiğinde Zabıta Dairesi Başkanlığı ile birlikte görev yapmak.

Yetki

MADDE 7-(1)Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü Madde 3' de belirtilen kanunlar, yönetmelikler ve genelgelerde belirlenen yetkileri kullanarak görev yapar.

MADDE 8- (1)İlçe belediyelerince ruhsatlandırılan sıhhi müesseselere uygun olmaları durumunda çevre sağlık raporu düzenlenir.

Sorumluluk

MADDE 9- (1)Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü, Büyükşehir Belediyesi sınırları ve mücavir alan içerisinde kalan 1.sınıf gayri sıhhi müesseseleri ve akaryakıt, Lpg oto gaz istasyonları, bio gaz ve sorumluluğu altında olan sıhhi müessese işyerlerini mevzuatları açısından değerlendirerek, hizmetlerin planlı, programlı ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamakla mükelleftir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Teşkilat

MADDE 10- (1)Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü, aşağıda belirtilen personelden teşekkül eder.

- a)Ruhsat ve Denetim Şube Müdürü
- b)Ruhsat şefi
- c)Denetim Sorumlusu
- ç)Çevre Sağlık Teknisyeni
- d)Büro elemanları
- e)Denetim elemanları

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 –(1)Ruhsat ve Denetim Şube Müdürünün görevleri şunlardır;

- a)Kanunları, yönetmelikleri, genelgeleri ve Başkanlıktan gelen talimatları ilgili mevzuat çerçevesinde uygulamak.
- b)İnceleme Kurulu üyeliği yapmak, kurul kararlarını gereği için ilgisine, ilgili kurum ve kuruluşlara bildirmek.
- c)Müdürlükten çıkan her türlü yazışmalardan sorumlu olmak.
- ç)Disiplin amiri olarak personeline mevzuata ön görülen disiplin cezalarını vermek.
- d)Müdürlük içerisinde gerekli gördüğü görevlendirmeleri yapmak.
- e)Üst makamlarca verilen diğer görevleri yapmak.
- f) Ruhsatlandırma ile ilgili dosyayı hazırlamak ve kontrol etmek.
- g)Birim personelleri arasında uyumu sağlamak ve personeller arasında koordineyi sağlamak.
- ğ)Belediyede diğer birimlerle çalışmak, görüş bildirmek ve istenildiğinde teknik rapor hazırlamak.

(2)Ruhsat şefi

- a) En az lise mezunu olmak.
- b) Ruhsat dosyalarını hazırlamak ve ilk aşamada incelemek.
- c) Çalışma programını hazırlamak ve denetim elemanlarının çalışmalarını takip etmek.
- ç) Ruhsat başvuru dosyaları hakkında, Ruhsat İnceleme Komisyonunu bilgilendirmek ve bu amaçla Komisyonla birlikte denetime çıkmak.
- d) Belirli dönemlerde üst yönetime çalışma raporu sunmak.
- e)Şube müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

(3) Denetim Sorumlusu

- a) En az lise mezunu olmak

- b) Müdürlükten gelen talimatlar doğrultusunda denetim elemanlarının yapılan programa uygun olarak işyerlerinde denetim yapılmasını sağlamak.
- c) Belirli dönemlerde üst yönetime çalışma raporu sunmak.
- ç) Üstlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

(4)Denetim elemanları

a)Çevre Sağlık Teknisyeni

- 1)Sağlık Meslek Lisesi veya ilgili yüksekokul mezunu olmak.
- 2)Üstlerinin yaptığı görev bölümü ile kendilerine tevdi edilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmak.
- 3)Çevre sağlığı ile ilgili Ruhsat İnceleme Komisyonunda yer almak.
- 4)Her türlü iş yerlerinin sağlığa uygun, gıdaların sağlık açısından denetimini yapmak.
- 5)Gerekli durumda özellikle gıda üretimi, satışı ve tüketiminin yapıldığı işyerlerini denetlemek için Veteriner ve Halk Sağlığı Şube Müdürlüğü ile birlikte çalışmak.
- 6)Gıda üreten işyerlerinde gerektiğinde Daire Başkanlığına bağlı diğer teknik ve sağlık elemanları ile birlikte oluşturulan denetim komisyonda görev almak.
- 7)Uygun görüldüğünde İlçe belediyelerinin GSM inceleme kurulunda görev almak.
- 8)İlçe belediyelerince açma ve çalışma ruhsatı verilen sıhhi işyerlerine sağlık raporu vermek.

b)Büro Elemanı

- 1)En az lise mezunu olmak.
- 2)1.Sınıf gayri sıhhi müessese (GSM), Akaryakıt ve LPG oto gaz satış istasyonları ile belediyemiz yetki alanında bulunan Sıhhi müessese işyerlerinin ruhsat dosyalarını hazırlamak.
- 3)Müdürlüğe gelen ve giden evrakın kayıtlarını yapmak ve dağıtımlarını zimmetle teslim etmek
- 4)Birimle ilgili her türlü iç ve dış yazışmayı yapmak.
- 5)Birime ait evrakların dosyalanmasını yapmak ve muhafaza etmek
- 6)Müdürlüğe ait bilumum demirbaş eşya ile defter, belge ve diğer her türlü resmi evraktan şahsen sorumlu olmak.
- 7)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

c)Denetim Elemanları

- 1)En az lise mezunu olmaları
- 2)Önceden hazırlanan çalışma programı doğrultusunda belediye sınırları içerisinde günlük belirlenen yerlerde ruhsatsız işyerlerini tespit etmek. Tutanak tutmak ve birim sorumlusuna iletmek.
- 3)Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Şekli ve İşleyiş

Çalışma şekli ve işleyişi

MADDE 12-(1)Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğünün çalışma şekli ve işleyişi aşağıda açıklandığı gibidir.

a) Müracaat

(1)Herhangi bir konuda Müdürlüğü bizzat gelerek müracaat eden işyeri yetkilileriyle görevli büro memuru görüşür. Görevli büro memuru kendisinden bilgi istenen konu hakkında mevzuatla alakalı daha kapsamlı bilgi istenmesi durumunda, ilgili kişileri, birim

sorumlularına veya Müdür'e yönlendirir. Şikâyetler için dosyanın mahallinde tetkike ayrılmasını sağlar. Dilekçe vermek isteyenlere yardımcı olur ve evrak kayıt birimine yönlendirir.

b) İş Akışı

1)Müdürlüğe gelen müracaatlar Müdür tarafından ilgili birim sorumlularına havale edilir. İlgili sorumlu müracaat sahibinden belgelerin noter tasdikli (gerekli görüldüğünde) veya asıllarının fotokopilerini teslim etmelerini ister.

2)Eksik var ise belgelerin tamamlanması istenir ve 15 gün süre verilir. Ayrıca gerektiğinde ilgili yerlere yazı yazılır. Mahallinde tetkik yapıldıktan sonra talebin karara bağlanması için dosya GSM kuruluna sunulur. Kurul kararı olumlu ise ruhsat harcı hesaplanarak tahsil edilir ve ruhsat düzenlenerek işyeri sahibine veya yetkili temsilcisine verilir.

c) Gayri Sıhhi Müesseseler İnceleme Kurulu

1)1.Sınıfgayri sıhhi inceleme kurulu beş kişiden az olmamak üzere Büyükşehir Belediye Başkanı veya görevlendireceği yetkilinin başkanlığında çevre, sağlık, hukuk, imar ve Ruhsat birimlileri görevlileri, Bilim Teknoloji ve Sanayi İl Müdürlüğü temsilcisi, ilgili meslek odalarının temsilcileri ile tesisin özelliğine göre belediye başkanı tarafından belirlenecek diğer kuruluş temsilcilerinden oluşur.

2)İnceleme Kuruluna sunulmak üzere hazırlanan dosyalar bir araya getirilerek Müdürlük bünyesinde Müdür, Birim sorumlusu ve Çevre Sağlık teknisyeni tarafından tartışılır. İnceleme Kuruluna sunulması uygun görülen dosyalar, inceleme kuruluna sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 13- (1)İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 14- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce Büyükşehir Belediye Meclisinin 10.07.2012 tarih ve 212 kararıyla kabul edilen “Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığına Bağlı Ruhsat Ve Denetim Şube Müdürlüğünün Yönetmeliği”yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- (1)Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip Belediye ilan tahtasında ve/veya Belediyemiz Resmi web sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1)Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

İSTENEN BELGELER
1.SINIF GSM İŞYERLERİ

- 1.Başvuru Beyan Formu
- 2.Tapunun Fotokopisi
3. Yapı kullanma izin belgesi (İskân ruhsatı)
4. Kira kontratı
5. Geçiş yolu izin belgesi (UKOME) den Karayolları trafik güvenliği gerektiren İşyerleri için.
- 6.Vergi levhası
7. Ticaret odası kaydı ve faaliyet belgesi
8. İtfaiye yazısı
9. Şirket ana sözleşmesi
10. Mesul Müdür İmza sür küsü
11. Ticaret Sicili Gazetesi Fotokopisi
12. Sorumlu Müdür Sözleşmesi (Noter tasdikli)
13. S.G.K. işyeri bildirgesi
14. Kapasite raporu
15. Suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu
16. Fosseptik çukur detay projesi
17. Emisyon izin belgesi (Çevre ve orman il müdürlüğünden)
18. Sağlık koruma bandının imarca tasdikli planı
- 19-Deşarj izni
- 20.İş Güvenliği ile ilgili Belge
- 21-Çed Belgesi (Gerekli olanlar için)

NOT: İSTENEN BELGELER ASLI VEYA NOTER TASDİKLİ OLACAK.

AKARYAKIT VE LPG İSTASYONLARI
İSTENEN BELGELER

- 1- Müracaat formu (Belediyeden alınacak)
- 2- Ticaret odası kaydı ve faaliyet belgesi
- 3- İtfaiye yazısı
- 4- Vergi levhası
- 5- Tapunun fotokopisi
- 6- Kira kontratı (noter onaylı)
- 7- Yapı kullanma izin belgesi

- 8- Geçiş yolu izin belgesi (UKOME den)
- 9- Ara mesafe tutanağı (Şehircilik Ve İmar Müdürlüğünden)
- 10-TSE hizmet yeterlilik belgesi
- 11-Tehlikeli madde zorunlu sorumluluk sigortası
- 12-Sorumlu mühendis sözleşmesi, diploması ve belgesi
- 13-Emisyon izin belgesi (İl Çevre Müdürlüğü)
- 14-Deşarj izni (DİSKİ den-kanal bağlantı)
- 15-Mesul müdür imza örneği
- 16-Ticaret sicili gazetesi
- 17-Şirket ana sözleşmesi
- 18-Tankların kapasite raporu
- 19-S.G.K işyeri bildirgesi
- 20-Eğitim sertifikaları
- 21-Akaryakıt ve LPG bayilik sözleşmesi
- 22-Su kullanım belgesi ve analiz raporu
- 23-Elektrik tesisat, topraklama, yeraltı tankları katodik koruma projeleri
- 24-Fosseptik detay projesi (lağım mecrası yönetmeliğine uygun
- 25-Vaziyet planı, pompaların yerleşim planı 1/100-1/1000' lik
- 26-Sağlık koruma bandının imarca tasdikli planı

NOT: BELGELER ASLI VEYA NOTER TASDİKLİ OLACAK

SIHHİ MÜESSESE İŞYERLERİ İÇİN İSTENEN BELGELER

- 1-Tapunun fotokopisi
- 2-Kira kontratı (Noter onaylı)
- 3-Vergi levhası
- 4-Esnaf veya Ticaret odası kaydı
- 5-İtfaiye yazısı
- 6-2 Adet fotoğraf (Gerçek kişiler için)
- 7-1 Adet plastik dosya
- Şirketler için ayrıca;
- 8-Şirket ana sözleşmesi
- 9-Yetkilinin imza örneği
- 10-Ticaret Sicil gazetesi fotokopisi
- 11-SGK İşyeri bildirgesi

NOT: BELGELER ASLI VEYA NOTER TASDİKLİ OLACAK