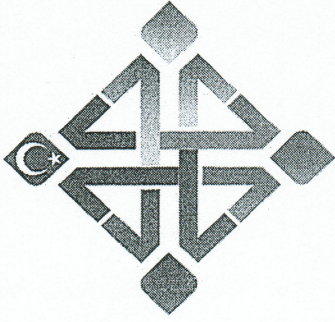




T.C.
BATMAN VALİLİĞİ

BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
RUHSAT VE DENETİM
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ



2016

T.C.
BATMAN İL ÖZEL İDARESİ
RUHSAT VE DENETİM ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1-

Bu yönetmeliğin amacı; Batman İl Özel İdaresinin Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2-

Bu yönetmelik, Batman İl Özel İdaresinin Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ve çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne ait bu yönerge; Batman İl Özel İdaresince, 5302 sayılı İl Özel İdaresi Yasası ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Hukuki Dayanak

MADDE 4 –

Bu yönerge, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanunu ve diğer mevzuat uyarınca Batman İl Özel İdaresi Ruhsat ve Denetim Biriminin iş bölümü, işlem ve faaliyetlerine ilişkin imza yetkilerini ve bu yetkilerin doğru, tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.

Tanımlar

MADDE 5 –

Bu Yönetmelikte geçen:

Vali :Batman Valisi'ni

Genel Sekreter : Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yrd. : Batman İl Özel İdaresi Genel Sekreter yardımcısı nı,





İdare : Batman İl Özel İdaresini,
Müdür : Batman İl Özel İdaresi Ruhsat ve Denetim Müdürünü,
Büro Personeli : Ruhsat ve Denetim biriminde çalışan teknik ve idari personelleri

İKİNCİ BÖLÜM

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün Konumu, Yapısı ve Görevleri

Konumu

MADDE 6 –

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, Ruhsat ve Denetim Müdürü , Mühendisler ile büro personelinden oluşmaktadır. Müdürlük 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa bağlı çıkarılan norm kadroya göre kurulmuş olup, idari genel sekreter yardımcılığı aracılığıyla Genel Sekretere bağlı olarak çalışan bir Birim Müdürlüğüdür.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün yapısı

Madde 7-

(1)Ruhsat ve denetim birimi, Müdür ve büro personelinden oluşur. Üst yönetici tarafından verilen ve müdürlüğün hizmet görev alanı oluşturan aşağıdaki iş ve işlemleri yürütür.

- 1)Ruhsat İşlemleri Birimi
- 2)Denetim İşlemleri Birimi
- 3)Taşınmaz İşlemleri Birimi
- 4)Temizlik ve İlaçlama Birimi

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Yönetimi ve Görevleri

MADDE 8-

1-3213 sayılı Maden Kanunu gereği 1-(a) grubu sahaları ile ilgili ihale işlemlerini mevzuata göre yürütmek ve ruhsat vermek.

2.3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatlarına dair kanun gereğince işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı vermek ve kanun kapsamındaki işyerlerini denetlemek.

3. 3621 sayılı Kıyı Kanunu gereğince kıyılardan kaçak malzeme alanlara cezai işlem

uygulamak.

4. 3213 sayılı maden kanunu ve madencilik faaliyetleri izin yönetmeliği gereğince, maden üretim sahalarına ve tesislerine GSM ruhsatı vermek.
5. İş yeri açma ve çalışma yönetmeliği gereğince, 1. sınıf gayri sıhhi müessese inceleme kurulunu oluşturmak.
6. İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair yönetmelik ve madencilik faaliyetleri izin yönetmeliği gereğince, çalışma izni verilen iş yerlerine bir ay içinde denetiminin yapılmasını sağlamak.
7. Madencilik faaliyeti ile ilgili ocakların denetim ve kontrolünü yapmak.
8. Ruhsat ve sevk fişi olmadan maden üreten ve sevk edenlere cezai işlem uygulamak.
9. Görev alanına giren konularla ilgili olarak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yaparak, görüşlerini almak.
10. Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında her türlü sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerine işletme ruhsatı vermek,
11. İl belediyesi mücavir alan dışında ve ilçe belediyeleri mücavir alan içinde ve dışındaki alanlarda 1. sınıf GSM ruhsatı vermek.
12. İçkili yer bölgesi tespiti ile ilgili çalışmaları İl Genel Meclisine sunmada ve Genel Meclisin içkili yer bölgesi tespitine ilişkin karar almasını sağlamak.
13. Belediye sınırları ve mücavir alan dışındaki işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
14. 5686 sayılı Kanun gereğince, Jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli su kaynaklarının ruhsatlandırılması
15. Resmi kurumların talebi üzerine 1-(a) grubu madenlerle ilgili hammadde üretim izin belgesi düzenlemek.
16. Birimi ile ilgili dönemler halinde Faaliyet Raporları, Birim Performans Planını ve Yıllık Yatırım Programı hazırlamak ve Üst Makama sunmak,
17. Amirlerin verdiği benzer nitelikteki diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
18. Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak.
19. Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak. Kurum arşivinde yer alan birimine ait evrakların muhafazası ile dosya muhteviyatının takibini yapmak.
20. Birim Müdürlüğü Personellerinin mesaiye riayet, devamsızlık durumlarının PDKS Sistemi aracılığıyla takibi ve herhangi bir olumsuzluk tespiti durumunda Disiplin işlemlerinin başlatılması amacıyla İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi.



21.Birim Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan taşınırın; yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,

22.Birim Müdürlüğü emrinde çalışan Personelin aylık Puantajlarının düzenlenmesi, fazla mesai çalıştırma olurlarının alınması işlemlerinin yapılması.

23)Mali Hizmetler Müdürlüğünce hazırlanan ve Meclis veya Encümenden onay alınan Analitik Bütçe Sınıflandırılması esaslarına göre hazırlanan Bütçeden kendi Birim Müdürlüğü'ne tahsis edilen ödenek kalemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek;

24)Diğer Tüm Grup madenlerde izinsiz alımlarda cezai işlemlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek;

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 9- (1) Ruhsat ve Denetim Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği ve bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumlu olup;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

c) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

d) İlgili Yönetmeliğe uygun olarak Müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek; taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,

e) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak,

f) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek

g)Çalışma alanına giren ve Genel Sekreterlik Makamınca verilen diğer görevleri yapmak ile görevli ve yetkilidir.

MADDE 10

Ruhsat İşlemleri Birimi

1-3213 sayılı Maden Kanunu gereği 1-(a) grubu sahaları ile ilgili ihale işlemlerini mevzuata göre yürütmek ve ruhsat vermek.

2-3213 sayılı maden kanunu ve madencilik faaliyetleri izin yönetmeliği gereğince, maden üretim sahalarına ve tesislerine GSM ruhsatı vermek.

3-Görev alanına giren konularla ilgili olarak, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile işbirliği yaparak, görüşlerini almak.

4-Belediye ve Mücavir alan sınırları dışında her türlü sıhhi ve gayri sıhhi işyerlerine işletme ruhsatı vermek,

5-Batman Belediyesi mücavir alan dışında ve ile belediyeleri mücavir alan içinde ve dışındaki alanlarda 1. sınıf GSM ruhsatı vermek.

6-5686 sayılı Kanun gereğince, Jeotermal kaynaklar ve doğal mineralli su kaynaklarının ruhsatlandırılması

7-Resmi Kurumların talebi üzerine 1-(a) grubu madenlerle ilgili hammadde üretim izin belgesi düzenlemek.

8-Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

MADDE 11

Denetim İşlemleri Birimi

1-3572 sayılı İşyeri Açma ve alıştırma ruhsatlarına dair kanun gereğince işyeri açma ve alıştırma ruhsatı vermek ve kanun kapsamındaki işyerlerini denetlemek.

2-3621 sayılı Kıyı Kanunu gereğince kıyılardan kaçak malzeme alanlara cezai işlem uygulamak.

İş yeri açma ve çalışma yönetmeliği gereğince, 1. sınıf gayri sıhhi müessese inceleme kurulunu oluşturmak.

3-İş yeri açma ve çalışma ruhsatlarına dair yönetmelik ve madencilik faaliyetleri izin yönetmeliği gereğince, çalışma izni verilen iş yerlerine bir ay içinde denetiminin yapılmasını sağlamak.

4-Madencilik faaliyeti ile ilgili ocakların denetim ve kontrolünü yapmak.

5-Ruhsat ve sevk fişi olmadan maden üreten ve sevk edenlere cezai işlem uygulamak.

6-Belediye sınırları ve mücavir alan dışındaki işyerlerinin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

7-Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

MADDE 12

Taşınmaz İşlemleri Birimi

1-Batman İl zel İdaresi sorumluluğunda bulunan taşınmazlara ait mevzuat gereği iş ve işlemleri yapmak.



2-Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

MADDE 13

Temizlik ve İlaçlama Birimi

İlaçlama

MADDE 14-

1-Batman İl Özel İdaresi sorumluluk alanına giren köy ve mezralarda Larvasit, Ergin Sivrisinek, Akrep ve karasinek vb haşerelere karşı ilaçlama faaliyetleri yürütmek.

Temizlik

MADDE 15-

(1) Batman İl Özel İdaresi sorumluluk alanına giren köy ve mezralarda çöp toplama hizmetlerinin yürütülmesi,

Büro Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-

1-Büro Personeli görevlerini yerine getirirken aşağıdaki hususlara riayet ederler:

- a)Mevzuat ve ilgili Yönetmelikler çerçevesinde verilen tüm hizmetleri yürütmek ve ilgili iş ve işlemlerin dosyalanmasını işlerini eksiksiz yapmak
- b) Mevzuata, Ruhsat ve denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- c) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- d) Yetki ve ehliyetini aşan durumlarda Müdür'ü haberdar etmek,
- e) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu üst yöneticiye bildirmek,
- f) Denetim tutanaklarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde tarafsız olmak,
- g) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 17-

(1)Müdürlüğe gelen her evrak idare takip sisteminden ve idarenin üst makamından alt makama doğru havale sistemi ile kayıt edilmektedir.



(2) Birim tarafından cevabı verilen giden evrakların evrak kayıt sistemine kayıt edilmektedir.

(3) Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Sorumluluk

MADDE 18-

(1) Bu Yönergenin uygulanmasından Müdür bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı ile Genel Sekreter aracılığıyla Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 19 –

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Kanun, Yönetmelik, Kurul tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak düzenlemelere uyulur.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 20-

Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Sekreter yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 21 –

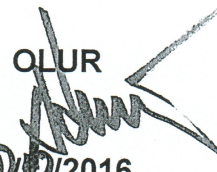
(1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22–

(1) Bu yönerge hükümleri, Batman Valisi adına Genel Sekreter tarafından yürütülür.



OLUR

30/12/2016
Ahmet DENİZ
Vali