



T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar, Kuruluş ve Bağlılık

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Belediye Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünün görevlerini, Ruhsat ve Denetim Müdürü, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü büro personeli ve diğer yardımcı personelin çalışma usul ve esasları hak ve sorumluluklarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi ile maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında:

- a) Başkanlık : Bursa İli Nilüfer Belediye Başkanlığını,
b) Başkan : Nilüfer Belediye Başkanı,
c) Belediye : Bursa İli Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesini,
ç) Müdür : Bursa İli Nilüfer Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürü'nü,
d) Büro : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nde görevli büro sorumlusu, büro personeli, diğer çalışan yardımcı ve destek hizmetleri personelini.
e) Belediyemiz Yönetim Sistemleri: Nilüfer Belediyesinde uygulanan ve belgelendirilmiş olan yönetim sistemlerini kapsamaktadır.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-27-01	28.04.2014	1 / 9	11	26.08.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emine AKSOY Ruhsat ve Denetim Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	04/09/2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ KISIM

Müdürlüğün Teşkilatı, Bağlılık ve Temel Görevi, Müdürün Atanması, Görev Yetki ve Sorumlulukları, Müdüre Vekâlet, Büro Personellerinin ve Diğer Yardımcı Personellerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

BİRİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

MADDE 5 - (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- İşletme Ruhsatları Bürosu
- Denetim Bürosu
- Çevre ve İlan Reklam Bürosu
- Katı Atık Katılım Payları Bürosu
- İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu

(2) Organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir:



Bağlılık

MADDE 6 - (1) Ruhsat ve Denetim Müdürü; Yürürlükteki belediye kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Belediye Başkan Yardımcısına ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne bağlı Büro Sorumluları; kendisine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Başkan Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

(3) Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Büro Sorumlusuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-27-01	28.04.2014	2 / 9	11	26.08.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emine AKSOY Ruhsat ve Denetim Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	04/09/2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğün Temel Görevi

Müdürlüğün Temel Görevi

MADDE 7 - (1) Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Başkanın emri ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Belediye tarafından ruhsatlandırılması gereken iş yerlerinin iş yeri açma ve çalışma ruhsatı işlemlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek, ruhsatlandırılan iş yerlerinin ruhsatlarının kesinleşmesine yönelik olan denetim ve kontrolünü sağlamak, ruhsata aykırı olarak işletilen iş yerleriyle ilgili olarak Zabıta Müdürlüğü ile müştereken Belediye Zabıta Yönetmeliği ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda işlem tesis etmek, bünyesindeki birimlerin idari anlamda işleyiş, denetimini ve kontrolünün sağlanması işlerini düzenli ve koordineli bir şekilde yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet

Müdürün Atanması

MADDE 8 - (1) Müdür Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Ruhsat ve Denetim Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

a) Nilüfer ilçesi sınırları içerisindeki sıhhi müesseselere, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine ve gayri sıhhi müesseselere (2 ve 3. Sınıf) işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesini ve işletmelerin ruhsatlandırılması ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini koordine etmek.

b) Talep eden iş yerlerine ulusal tatil günleri çalışma ruhsatının verilmesini sağlamak.

c) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine Mesul Müdür Belgesi, verilmesini sağlamak.

ç) Yılda bir müdürlük çalışma raporunun hazırlanmasını ve yayınlanmasını sağlamak.

d) İşyeri açma ve çalışma ruhsatının verilmesinden sonra yapılacak ruhsatın kesinleşmesine yönelik denetimlerde iş yerlerinin mevzuata uygun faaliyet göstermeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve mevzuata uygun olmayan iş yerlerine uygulanacak işlemleri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütmek.

e) Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve stratejik plana uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırımın / cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak

f) Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-27-01	28.04.2014	3 / 9	11	26.08.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emine AKSOY Ruhsat ve Denetim Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	04/09/2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

g) Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.

ğ) Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.

h) Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

ı) İş sağlığı ve güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan ISO 45001 Yönetim Sisteminin sürekliliğinin sağlanması ve İSG İç Yönetmeliğine uygun davranılması ve takibinden sorumludur.

i) Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayımları izlemek.

j) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

k) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.

l) Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili Mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırılmalarını sağlamak ve kontrol etmek.

m) 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 belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.

n) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne göndererek İlgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

o) Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek.

ö) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

p) Müdürlüğe bağlı çalışma alanlarında iş güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

r) Müdürlüğe bağlı İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu çalışmalarını koordine etmek ve bu çalışmalarla ilgili gerçekleştirmeleri dönemsel olarak Başkan Yardımcılığı'na raporlamak.

s) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununu kapsamında kurum tarafından yürütülen çalışmalara uygun olarak müdürlük faaliyetlerini koordine etmek, kanun gereği alınması gereken kararların alınmasını sağlamak, kurul tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-27-01	28.04.2014	4 / 9	11	26.08.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emine AKSOY Ruhsat ve Denetim Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	04/09/2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Müdüre Vekâlet

MADDE 10 - (1) Müdür geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple müdürlüğünün boşalması halinde vekalet görevi Belediyenin Yetki Devir Şemasında belirtilen kişi görevlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Büro Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İşletme Ruhsatları Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) İşletme Ruhsatları Bürosu, Ruhsat ve Denetim Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) İşyeri açmak için büroya başvuran vatandaşlara gerekli bilgiyi vererek iş akış süreci ile ilgili doğru yönlendirilmelerini sağlamak.

b) İşyeri açmak için başvuran özel ya da tüzel kişilerin işyerlerine (sıhhi müessese, umuma açık istirahat ve eğlence yeri, 2. ve 3. sınıf gayri sıhhi müessese), yasa ve yönetmelikler çerçevesinde, eğer uygun koşul ve belgelere sahipse işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesini sağlamak.

c) Talep eden iş yerlerine ilgili mevzuat gereği tatil günleri çalışma ruhsatını düzenlemek.

ç) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerine mesul müdür belgesi düzenlemek

d) İlgili mevzuat gereği, ruhsat başvurusu sırasında kurumlarla yazışma yaparak görüş almak ve düzenlenen ruhsatları mevzuatta tanımlanan sürelerde ilgili kurumlara yazı ile bildirmek.

e) Ruhsatlı iş yerlerinin denetimi sonucunda büroya gelen inceleme ve tespit tutanaklarına istinaden gerekli resmi yazışmaları yapmak.

f) Büronun görev kapsamındaki işlerle ilgili olarak Encümen' e ve Meclis' e yazı hazırlamak.

g) İş yerlerine düzenlenen belge, ruhsat, uygunluk yazısı v.b evrakların harç ve ücret tahakkuklarını yapmak, tahsilâtlarını kontrol etmek

ğ) Müdürlük kayıtlarını bilgisayar ortamında sürekli güncelliğini sağlayarak, işyerlerini ruhsat takip numaraları baz alınarak Müdürlük bünyesinde arşivlemek.

h) Müdürlük tarafından verilen benzer görevleri yapmak.

ı) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Denetim Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Denetim Bürosu, Ruhsat ve Denetim Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Ruhsat verilen tüm işyerlerini ilgisine göre; Yönetmelikte düzenlenen genel şartlar, sınıfları ve özelliklerine göre aranacak nitelikler, sıhhi ve fenni yönlerden incelemek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-27-01	28.04.2014	5 / 9	11	26.08.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emine AKSOY Ruhsat ve Denetim Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	04/09/2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

b) Ruhsat verilen işyerlerini, ruhsatın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kontrol etmek ve bu amaçla diğer bürolarla işbirliği ve koordinasyon içinde çalışmak.

c) Yapılan denetimlerde mevzuata uygun olmayan unsurların ve noksanlıkların tespiti halinde, bir defaya mahsus olmak üzere on beş günlük süre verilmesi ve verilen süre sonunda noksanlık ve aykırılıkların giderilmemesi halinde ruhsatın iptali ve işyerinin kapatılması işlemlerine esas olacak tespit, rapor ve yazışmaları gerçekleştirmek.

ç) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin mesafe ölçümünü yaparak ilgili mevzuata uygunluğunu belirlemek, açıkta alkollü içki satışı yapacak iş yerlerine ilgili kurumlara verilmek üzere mesafe tespit yazısını düzenlemek.

d) İlgililerin yalan, yanlış ve yanıltıcı beyanlarının tespiti halinde, haklarında kanuni işlem yapılması için gerekli yazışmaları yapmak.

e) Denetim ekiplerini koordine etmek, denetimlerin yapılmasını sağlamak.

f) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Çevre ve İlan Reklam Bürosu Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Çevre ve İlan Reklam Bürosu, Ruhsat ve Denetim Müdürünün emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) Nilüfer Belediye sınırları içerisinde yer alan ve Büyükşehir Belediyesi'ne ait yollar dışında kalan tüm İlan ve Reklam tabelalarının Bursa Büyükşehir Belediyesi İlan ve Reklam Yönetmeliği'ne göre Uygunluk Belgesi verme işlemlerinin ilgili talimata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

b) Çevre Temizlik Vergisi, İlan Reklam Vergisi bildirimlerini kabul etmek, bildirimlerin; kanun ve tebliğlere uygun olup olmadığını kontrol etmek, asgari ölçülere göre tespit edilen ve yasalarda belirtilen değerlere göre verilip verilmediğini kontrol ederek tarh ve tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

c) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 15.maddesinde düzenlenen tarifeye ve düzenlemelere göre ilan ve reklamın yapıldığı ayı takip eden 20 nci gün ve akşamına kadar verilecek beyanname üzerine tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

ç) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 17 ve 21 inci maddelerinde belirlenen ve belediye sınırları ile mücavir alanlar içinde yer alan eğlence işletmelerinin Eğlence vergisi beyanlarını almak ve beyan alındıktan sonra takip eden ayın 20 nci gün ve akşamına kadar tarh ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

d) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-27-01	28.04.2014	6 / 9	11	26.08.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emine AKSOY Ruhsat ve Denetim Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	04/09/2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

Katı Atık Katılım Payları Bürosu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Katı Atık Katılım Payları Bürosu, Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görev yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

27.10.2010 tarih ve 27742 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Atıksu Altyapı ve Evsel Katı Atık Bertaraf Tesisleri Tarifelerinin Belirlenmesinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” gereği “Tam Maliyet Esaslı Katı Atık Toplama Tarifesi Hesap Raporu”nun tam hali ile hazırlanması için ilgili müdürlüğe gerekli bilgileri vermek. Hazırlanan Katı Atık Toplama Tarifesi Hesap Raporu’nun belediye meclisinde onaylatılarak uygulanabilir hale gelmesini sağlamak.

a) Belirlenen Katı Atık Toplama Tarifesi Hesap Raporunun uygulanmasında yaşanabilecek aksaklıkları gidermek veya önerileri alabilmek için; Mali Hizmetler Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü ve Zabıta Müdürlüklerinden ve lüzum görülmesi üzerine farklı birim ve kuruluşlardan da çalışanların oluşturacağı komisyon kurulmasını sağlamak.

b) Yıl içerisinde açılan ya da kapanan işyerlerinin elektronik ortamda takibini yapmak. Gerekli hallerde yerinde kontrol etmek.

c) Vatandaş talebi ve/veya sahada tespiti halinde düzeltilmesi gereken tahakkuk kayıtlarını verinin alındığı ÇTV ve İlan Reklam Bürosu verileri üzerinden revize etmek.

e) Evsel Katı Atık Bedeli ödemesi gereken ancak belediye sistemimizde kaydı olmayan gerçek ya da tüzel kişilerin tespiti durumunda ilgili birime yönlendirilerek evsel katı atık bedelinin tahakkuk ve tahsilatının teminini sağlamak.

d) Vatandaşlarımız tarafından büroya iletilmiş olan her türlü dilekçe ve büro tarafından verilen cevaplar ile ilgili yazışmaları düzenlemek ve dosyasında muhafaza etmek. Sözlü ya da istek öneri ile gelen talepleri de cevaplandırmak.

e) Belediye içerisinde diğer müdürlük ve bürolardan iletilmiş olan her türlü dilekçe ve büro tarafından verilen cevaplar ile ilgili yazışmaları düzenlemek ve dosyasında muhafaza etmek.

f) Vatandaşlar tarafından verilen beyanları ve sicil bilgilerinin detaylarını yerinde kontrol edip tutanaklandırarak kayıt altına almak.

g) Gerekli hallerde ilgili müdürlük ve kurumlar ile koordineli çalışmak.

ğ) Tahakkuk işlemlerini yapmak, mevzuatı gereği ilan ve tebliği etmek ve tahsilat işlemlerinin sonuçları ile ilgili verileri izlemek.

h) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-27-01	28.04.2014	7 / 9	11	26.08.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emine AKSOY Ruhsat ve Denetim Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	04/09/2024 tarihli 353 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosu, Başkan Yardımcısı ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü emri altında bir sorumlu ve yeterli sayıda personelden oluşur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir;

a) İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sisteminin Belediye bünyesinde yürütülmesini ve Organizasyonunu sağlamak, diğer Yönetim Temsilcilikleriyle koordineli çalışmak.

b) Belediye personeline verilecek olan İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri ile ilgili teknik konular iş güvenliği uzmanları tarafından, sağlık konularının işyeri hekimleri tarafından, Afet ve Acil durumlara ilgili eğitimler Afet İşleri Müdürlüğü tarafından verilmesinin sağlanması,

c) İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olarak Müdürlüklerde gerekli çalışmaların; Müdürlük İSG Temsilcileri aracılığı ile yapılmasının sağlanması.

ç) İşyerinde Risk Değerlendirme ekipleri ile birlikte tehlikeleri tanımlamak ve risk değerlendirmesini yapmak/yaptırmak, tehlikelerin ortadan kaldırılması ve risklerin kontrol altına alınması için üst yönetime önerilerde bulunmak ve takibini İSG Kurulu aracılığı ile yapmak. İSG Büro sorumlusu koordinatörlüğünde gerek duyulan zamanlarda(acil durum, yeni bina, bina revizyonları, iş kazaları vb.) risk değerlendirme ekipleri herhangi bir gerekçeye sebep olmadan toplanır.

d) İşin ve işyerinin özelliklerine uygun olarak tehlikeleri kaynağında yok etmeye yönelik tedbirlere öncelik vererek gerekirse ölçümlere dayalı değerlendirme yapmak, alınması gerekli güvenlik önlemleri konusunda, çalışanların veya temsilcilerinin görüşünü de alarak işverene önerilerde bulunmak ve uygulamaların takibini yapmak.

e) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili araç, makine ve donanım ile ilgili bakım/onarım ve periyodik kontrolünün takibi ve kontrolü İSG Yıllık Çalışma Planı kapsamında tanımlı müdürlüklerin sorumluluğundadır. İlgili müdürlükler tarafından yetkilendirilmiş kuruluşlara (EMO, MMO vb.) yaptırılan periyodik kontrol raporları uygun olmayanları müdürlük tarafından düzeltilmek üzere değerlendirmeye alınır. Uygun olanları İSG Büroya gönderildikten sonra veriler İBYS sistemine girilir. Periyodik kontrol raporu sonucunda uygun olmayan raporların giderilmesi ilgili müdürlüğün sorumluluğundadır. Aksamalar İSG Kuruluna getirilir, değerlendirilerek karara bağlanır. İSG Büroya gönderildikten sonra verileri, Periyodik bakım ve muayeneleri, Belediye İBYS (İş Sağlığı Güvenliği Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden takip etmek.

f) Belediyede oluşması muhtemel acil durumlar için Afet ve Acil Durum Hizmetleri Bürosu tarafından hazırlanan Acil durum planının müdürlükler tarafından uygulanmasını (Tatbikatlar, yangın tüpleri vb.) izlemek ve kontrol etmek.

g) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarına katılmak, kurula işyerinin sağlık ve güvenlik durumu ile işyeri hekimleri ile birlikte bilgi vermek ve önerilerde bulunmak

ğ) Sağlık Hizmetleri Bürosu ile koordinasyon içinde çalışarak işyerinin sağlık ve güvenlik durumunu, işyerinde olabilecek kaza ve meslek hastalıklarını işyeri hekimi görüşü doğrultusunda İSG Kurul toplantılarında değerlendirmek, işyeri hekimi tarafından önerilen önleyici faaliyet planlarının İBYS üzerinden takibini yapmak.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-27-01	28.04.2014	8 / 9	11	26.08.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL	OLUR	ONAY
Emine AKSOY Ruhsat ve Denetim Müdür V	Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	Şadi ÖZDEMİR Başkan	04/09/2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.

- h) İşyerinde meydana gelen iş kazalarının tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak düzeltici iyileştirici faaliyet planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- i) İşyerinde yeni bir sistem kurulması veya makine ya da cihaz alınması halinde gerekiyorsa kurulacak sistem veya makine ya da cihaz ile ilgili olarak İlgili Müdürlüğün Risk ekibi ile birlikte risk değerlendirmesinin güncellenmesini yapmak.
- i) Uygun nitelikteki kişisel koruyucuların seçimi, sağlanması, bakımı ve test edilmesi ile ilgili bilgi ve önerileri işverene raporlamak.
- j) İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosunun bütçe taslağını hazırlamak.
- k) Bürosunun görevleri ile ilgili Halk Masası ile gelen dilekçe vb. talepleri değerlendirerek neticelendirmek ve ilgililerine geri bildirimde bulunmak, kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- l) İş Sağlığı ve Güvenliği Bürosunun aylık ve yıllık çalışma raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- m) İş Güvenliği Uzmanlarının Görev Yetki Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında belirtilen tüm çalışmaların yerine getirilmesini sağlamak.
- n) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelik 3011 sayılı Kanun uyarınca Nilüfer Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesi yayımı ile yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Ruhsat ve Denetim Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No	Tarih	Sayfa	Revizyon No	Revizyon Tarihi
Y-27-01	28.04.2014	9 / 9	11	26.08.2024
HAZIRLAYAN Emine AKSOY Ruhsat ve Denetim Müdür V	KONTROL Emre KARAGÖZ Başkan Yardımcısı	OLUR Şadi ÖZDEMİR Başkan	ONAY 04/09/2024 tarihli 353 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	