

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YRDM001
Revizyon Tarihi / No	- / 00

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Osmangazi Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Osmangazi Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nde uygulanır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönetmelik uygulamasında;
Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Osmangazi Belediyesi'ni,
Müdürlük; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nü,
Birim; Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne bağlı birimleri,

Dayanaklar

Madde 4 - Bu Yönetmelik, 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 15/5/1930 tarihli ve 1608 sayılı Umuru Belediyeye Müteallik Ahkâmı Cezaiye Hakkında 16 Nisan 1340 Tarih ve 486 Numaralı Kanunun Bazı Maddelerini Muaddil Kanun, 4/7/1934 tarihli 2559 sayılı Polis Vazife ve Selahiyet Kanunu, 14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun, 12/4/2000 tarihli ve 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu, 9/1/2002 tarihli ve 4737 sayılı Endüstri Bölgeleri Kanunu, 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 22/2/2005 tarihli ve 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanunu, 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.07.2024 tarihli ve 286 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YRDM001
Revizyon Tarihi / No	- / 00

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Ana Görevleri

Madde 6 -

- Müdürlük hedeflerini ve destekleyici faaliyetlerini belirlemek ve izlemek,
- Müdürlük bütçesini hazırlamak,
- İşyeri ruhsatlandırma taleplerini değerlendirmek ve uygun görülen talepleri karşılamak,
- Düzenlenmiş olan işyeri açma ve çalışma ruhsatına aykırı olarak çalışan işyerlerinin ruhsat iptal işlemlerini gerçekleştirmek,
- Ruhsatlı işyeri şikâyetlerini değerlendirmek, işyerini tetkik ederek gerekli yasal işlemleri gerçekleştirmek,
- İşyeri kapanış bildirimine yönelik işlemleri gerçekleştirmek,
- Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına; disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmak ve çalışılmasını sağlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.07.2024 tarihli ve 286 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YRDM001
Revizyon Tarihi / No	- / 00

Ruhsat ve Denetim Müdürü'nün Görevleri

Madde 7 - Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük hedeflerini, destekleyici faaliyetlerini, Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile birlikte belirler, bu hedef ve faaliyetlerin Strateji Geliştirme Müdürlüğü ile mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, Müdürlük çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 8 - Müdürlük Bütçesinin Yönetimi: Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu olarak, kendi müdürlüğünün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerinin Sistem Entegrasyon Sorumlusunun koordinasyonunda hazırlanmasını sağlar. Planlanan faaliyetler konusunda ilgili diğer müdürlüklerle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait harcama bütçesini belirleyerek Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne iletir. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum prosedürleri ile uyumlu harcama faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.

Madde 9 - Operasyonel Planlama ve Kontrol: Müdürlüğü'ne ait görevlerin etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılması amacıyla, kurum hedefleri ile uyumlu müdürlük faaliyetlerini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak planlar / planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar alır / birimleri tarafından alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir.

Madde 10 - İşyeri Ruhsatlandırma: İşyerlerinin ruhsatlı çalışmalarını sağlamak amacıyla, işyeri ruhsatlarının sıhhi ve fenni yönden değerlendirilmesine yönelik başvuruları kendisine bağlı GSM Heyet Görevlisi ve Sıhhi Heyet Görevlisi'ne yönlendirir. Gerekli incelemeler sonrası ruhsat talepleri uygun görülen işyerleri ile ilgili ruhsatları onaylar, Başkan'ın yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı onayını alır ve işyeri ruhsatının başvuru sahibine teslim edilmesini sağlar.

Madde 11 - İşyeri Ruhsatının İptali: Gelen şikâyetler doğrultusunda iç kurum/dış kurum ruhsat dosyası ile birlikte düzenlenmiş olan işyeri açma ve çalışma ruhsatına aykırı olarak çalışan işyerlerinin yerinde tespit yapılarak, mevzuata uygun süre verilerek işlemleri yapar, ruhsat uygunsuzluğunun uygun hale gelmemesi durumunda, işyeri iptal işleminin gerçekleştirilmesi konusunda, Heyet Görevlisi'ni görevlendirir. İptal işlemini onaylayarak Başkan'ın yetkilendirdiği Başkan Yardımcısı onayını alır. Ruhsat iptaline ilişkin Zabıta Müdürlüğü'nü ve ruhsat sahibini bilgilendirir.

Madde 12 - Tedarik Yönetimi: Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taahhüt ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanmasına yönelik ilgili görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım dosyalarının gelişimini izler, aksaklıklarla ilgili, gerektiğinde Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile iletişime geçerek aksaklıkların giderilmesini sağlar. Sonlandırılan alım dosyalarına yönelik hakedişlerin ilgili çalışan tarafından düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilmesini sağlar.

Madde 13 - İş Sağlığı ve Güvenliği: Kurumun çalışma standartlarının sürdürülebilir olmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanındaki çalışanların işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliğine uygun olarak çalışmasını sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.07.2024 tarihli ve 286 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YRDM001
Revizyon Tarihi / No	- / 00

Madde 14 - İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi: Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici / önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim yöneticileri / çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.

Madde 15 - Çalışan Yönetimi: Müdürlüğün tanımlanan hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına ölçülebilir hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri, bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanlar için planlanan gelişim programlarını değerlendirir, onaylar ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak, bu gelişim programlarının sonuçlarını izler ve değerlendirir. Çalışanların disiplin kurulu gündemine girecek nitelikteki kurallar, davranışlar konusunda bilgilenmesini ve farkındalıklarının artırılmasını sağlar. Çalışanların işyerindeki davranışlarına ilişkin ilkeleri tespit ederek, disiplini sağlayıcı önlemleri alır.

Madde 16 - Geliştirme / İyileştirme: Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kurumun yönetim sistemleri ve uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici / geliştirici öneriler sunar / sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme / iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde "sürekli gelişim" anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 17 - İşyeri Ruhsatının Düzenlenmesi: İlçe sınırları dâhilindeki işyerlerinin ruhsatlı çalışmalarını sağlamak amacıyla, işlemleri sonuçlanan ve harç ödemesi yapılan ruhsat müracaat dosyalarının son kontrollerini gerçekleştirerek, sisteme başvuru kaydını yaparak dosyaları heyet görevlilerine teslim etmek, ruhsat müracaat dosyalarının incelenmesi neticesinde heyet memurlarının talebi üzerine TAKBİS (Tapu Kadastro Bilgi Sistemi) üzerinden tapu bilgilerine ait detaylı verileri hazırlayarak dökümünü heyet memuruna vermektir.

İlçe sınırlarında Kültür ve Turizm Bakanlığı tarafından düzenlenen Turizm İşletme Belgelerinin bilgisini ruhsat programına işlemektir.

Madde 18 - İşyeri Ruhsat Dosya Kontrolü ve Başvuru Sürecinin Yürütülmesi: İlçe sınırları dâhilindeki işyerlerinin ruhsatlı çalışmalarını sağlamak amacıyla, ruhsat almak için işyerinin uygun olup olmadığı, ruhsat 2. kayıt, devir, mesafe, kapanış vb. dilekçe örneklerini vatandaşın doldurmasını sağlayarak Hizmet Masası'na yönlendirmek, ruhsat müracaatı için gerekli evrakları hazırlayan vatandaşların İmar Arşiv ve CBS programından dosya kontrolünü gerçekleştirmek, başvuruda bulunan vatandaşları evrakları ile birlikte heyet görevlisine yönlendirmektir.

Dış Kurumlardan gelen görüşleri (Emniyet Görüşü, İtfaiye Raporu vb.) müracaat dosyalarına ekleyerek ilgili görevliye teslim etmektir.

Madde 19 - Ruhsat Başvurusu ve Suret Ücretlerinin Tahakkuk Makbuzunun Hazırlanması: İlçe sınırları dâhilindeki işyerlerinin ruhsatlı çalışmalarını sağlamak amacıyla, ruhsat müracaatlarına ilişkin tahakkuk makbuzunun yada aynı şekilde ruhsat müracaatlarının sonuçlanması ile ruhsat harçlarının tahakkuk makbuzunu hazırlamak, işyerine düzenlenen ruhsatın herhangi bir nedenle (Ör. intibak, kayıp, yırtılması, şirket unvan değişikliği, numarataj değişikliği vb.) tekrar düzenlenmesi halinde suret ücreti tahakkuk makbuzunu hazırlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.07.2024 tarihli ve 286 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YRDM001
Revizyon Tarihi / No	- / 00

Madde 20 - Ruhsat Süre Uzatımı: İlçe sınırları dâhilindeki işyerlerinin ruhsatlı çalışmalarını sağlamak amacıyla, ilçe sınırları dâhilinde faaliyet gösteren ve daha öncede ruhsatlandırılan geçici ruhsatların süre uzatım işlemini ruhsat üzerine ve ruhsat programına işlemektir.

Madde 21 - Ruhsat Başvurusu Kontrol Ön Hazırlıkları: Vatandaşların mağdur olmaması amacıyla, müracaat yapılmadan önce işyerine ait bilgilerin (CBS, Mimari Proje, Fen Zaptı kayıtlarını tetkik etmek, görüşmeler sonucunda vatandaşı bilgilendirerek yönlendirmek. İşyerine gidilmeden önce başvurunun yerinde etkin kontrolünün yapılması amacıyla, başvuru dosyası, mimari dosya, emlak, CBS kayıtlarını kontrol etmek, eksiklikleri kurum içi ilgili birim / birimlerle (Coğrafi Bilgi Sistemleri ve İmar Uygulamaları vb.) iletişime geçerek tamamlanmasını sağlamak, gerektiğinde resmi kurumlarla iletişime geçerek görüşleri yazılı olarak almak ve başvuru dosyasına eklemektir.

Madde 22 - Ruhsat Başvurusunun Yerinde Kontrolü: Başvuru dosyasında beyan edilen bilgilerin doğruluğunu kontrol etmek amacıyla, mimari proje, kapı numarası, beyan ettiği faaliyet konusunu fenni ve sıhhi yönden tetkik etmek, dosya ve işyerindeki eksiklikleri ile ilgili yazılı olarak bildirimde bulunmaktır.

Madde 23 - Ruhsat Başvuru Dosyasının, İşyeri Eksikliklerinin Kontrolü ve Onaylanması: Ruhsat müracaat işlemlerinin takibini yapmak ve işlemleri sonuçlandırmak amacıyla, eksikliklerini tamamlayan işyerini yerinde ve dosyasında tekrar tetkik etmek, işlemleri sonuçlanan ruhsat müracaat dosyasını onaylamaktır.

Madde 24 - İşyeri Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi: İlçe sınırları dâhilindeki ruhsatlı işyerlerinin mevzuatın öngördüğü şartlarda çalışıp, çalışmadığının kontrolünü gerçekleştirmek amacıyla, vatandaş şikâyet dilekçeleri, e-posta ve dış kurumlar ya da kurum içinden gelen şikâyetler doğrultusunda; ruhsat dosyasını ve işyerini tetkik ederek gerekli yasal işlemleri gerçekleştirmektedir.

Madde 25 - Terk-Tahliye Edilen İşyerlerinin Tespiti ve Ruhsatın İptali: İşyeri ruhsat bilgilerinin fiili durumla uyumlu güncel tutulmasını sağlamak amacıyla, dosyaların tek tek taranması sonucu terk-tahliye edildiği tespit edilen işyerlerinin, dosyalarını arşivden temin ederek vergi kapanışının kontrolünü gerçekleştirmek, işyerine vergi kapanışına dair belgeyi Gelir İdaresi Başkanlığı'na ait sistemden alarak ilgili dosyasına eklemek, vergi kapanışı olan işyerlerine ait ruhsat dosyasına eklenmek üzere işyerinin terk-tahliye edildiğini gösterir denetim formunu düzenlemek ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek işyerinin faal olması durumunda CBS, vergi kayıt çıktılarını dosyaya eklemek ve arşivlemek. Yasal işlemler sonucu iptal edilen ruhsatların sistemden kapatılma işlemlerini gerçekleştirmektedir.

Madde 26 - İşyeri Kapanış Bildirimi: İlçe sınırları dâhilindeki işyerlerinin kapanışının gerçekleştirilmesi amacıyla, dilekçe ile işyerinin kapandığını bildiren vatandaşlara, işlemin gerçekleştirildiğine dair cevabi yazı hazırlamaktır.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.07.2024 tarihli ve 286 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YRDM001
Revizyon Tarihi / No	- / 00

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem:

Madde 27 - Hizmet Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurumiçi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Hizmet Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama:

Madde 28 - Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

Madde 29 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluk

Madde 30 - 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 Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 31 - Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'ne bağlı birim sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili müdüre karşı sorumludur.

Madde 32 - Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili birim sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.07.2024 tarihli ve 286 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK



Uygulama Tarihi	08.07.2024
Doküman No	YRDM001
Revizyon Tarihi / No	- / 00

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler:

Madde 33 - Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevler gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı / belgeler ve zimmeti altında bulunan eşyaları yeni görevliye devir teslimi yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar Yöneticisinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller:

Madde 34 - İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 35 - Bu yönetmelik Osmangazi Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 36 - Bu yönetmelik hükümleri Osmangazi Belediye Başkanı adına Ruhsat ve Denetim Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
24.06.2024	Müdür	Kalite Yönetim Sistemi Sorumlusu	Başkan Yardımcısı	Başkan	03.07.2024 tarihli ve 286 Sayılı Osmangazi Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.