

	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
			

SIRA NO:	HİZMETİN ADI	GEREKLİ EVRAKLAR	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1-	Hükümlü İaşe Tahkikatı	Mali Hizmetler Müdürlüğünden Gelen Havaleli Yazı	7 Gün
2-	Yazı İle Gelen Talep Ve Şikâyet Dilekçeleri	Yazının Ve Dilekçenin Aslı	15 Gün
3-	Pazarcı Esnafına Ait Sergi Yeri Bilgi Güncellemesi	1-İkametgâh İl Muhaberi, 2-Kimlik Fotokopisi, 3-Vergi Levhası, 4-3 Adet Resim, 5-Esnaf Odası Kaydı, (Çiftçiler İçin Ç.K.S.).	1 Gün
4-	Pazar Yeri Devir İşlemleri	1-İkametgâh İl Muhaberi, 2-Kimlik Fotokopisi, 3-Vergi Levhası, 4-3 Adet Resim, 5-Esnaf Odası Kaydı, 6-(Çiftçiler İçin Ç.K.S.). Devir Sözleşmesi, 7-Devir Ücreti, Devir Alacak Şahıs İlk Defa Pazar Yeri Alacaksa Üstteki Evraklar.	21 Gün



	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
			

5-	Seyyar Satıcıların Men Edilmesi	Sözlü / Yazılı Müracaat	1 GÜN
6-	İzinli Sezonluk Kavun-Karpuz Sergi Yeri Müracaatı	1-Tapu Fotokopisi, 2-Yer Kira İse Kira Sözleşmesi, 3-İkametgâh İlmuhaberi, 4-Vergi Levhası, 5-Harç Ücreti.	7 Gün
7-	Dilencilerin Men Edilmesi	Sözlü Ve Yazılı Müracaat	1 Saat
8-	Şikâyetlerin Değerlendirilmesi	Sözlü Ve Yazılı Müracaat	2 Gün



	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
			

9-	SIHHİ İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI VERİLMESİ	SIHHİ İŞYERLERİ (Bakkal, Market, Kasap, Lokanta, Kantin vb.)	30 İş Günü
		<ol style="list-style-type: none"> 1.Başvuru / Beyan Formu (Ekteki Form) 2.Kira kontratının aslı (tapu sahipleri ile) 3.Tapu fotokopisi 4.Ustalık belgesi (Tabi olan işyerlerinden) (Ticaret ve San. Odası kaydı olanlardan istenmez) 5.Oda kaydı (faaliyet belgesi) ve esnaf sicil tasdiknamesi 6.Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi(Sicil Kaydı 01/10/2003 öncesine ait ise istenir) 7.Binanın varsa mimari projesi, inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi 8.İnşaat ruhsatı bulunmayan ve 12/10/2004 tarihinden önce yapılmış binalarda inşaat mühendisi tarafından hazırlanmış olan statik rapor , 1/50 ölçekli çizilen röleve projesi ve mühendisin Büyükşehir belediyesine kayıtlı olduğuna dair belge 9.Yangın önlem raporu (Yönetmeliğin 5/h maddesi kapsamında olan işyerlerinden istenir.) Diğer işyerlerinde ise yangın söndürme cihazı bulunması zorunludur. 10.Emlak bildirim beyanı 11.Bitkisel atık yağ bertaraf sözleşmesi (Atık yağ üreten gıda ile ilgili işletmelerden istenir.) <p>Heyetçe Yerinde İstenebilecek Evraklar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise Büyükşehir Belediyesinden yol geçiş izin belgesi 	





ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



<p>10-</p>	<p>UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİNE İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI VERİLMESİ</p>	<p>UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ (Kahvehane, Elektronik Oyun Yeri, İnternet Salonu, Ganyan Bayii)</p> <ol style="list-style-type: none">1.Başvuru / Beyan Formu (Ekteki Form)2.Kira kontratının aslı (tapu sahipleri ile)3.Tapu fotokopisi4.Vergi levhası fotokopisi5.Kimlik fotokopisi6.Ustalık belgesi (Ticaret ve San. Odası kaydı olanlardan istenmez)7.Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi (Sicil Kaydı 01.10.2003 öncesine ait ise istenir.)8.Oda kaydı (faaliyet belgesi) ve esnaf sicil tasdiknamesi9.Binanın varsa mimari projesi, inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi10.İnşaat ruhsatı bulunmayan ve 12/10/2004 tarihinden önce yapılmış binalarda, inşaat mühendisi tarafından hazırlanmış olan statik rapor, 1/50 ölçekli çizilen röleve projesi ve mühendisin Büyükşehir belediyesine kayıtlı olduğuna dair belge11.634 sayılı Kat Mülkiyet Kanununa göre tapuda işyeri gözüken yerlerde kat maliklerinden oy çokluğu ile alınması gereken izin12.634 sayılı Kat Mülkiyet Kanununa göre tapuda mesken gözüken yerlerde kat maliklerinden oy birliği ile alınması gereken izin13.Yangın önlem raporu14.Emlak bildirim beyanı <p>UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ İSE AŞAĞIDAKİ BELGELER EK OLARAK ALINIR.</p> <p>A)Kahvehane, Oyun Yeri, İnternet Salonu ile kapalı ve açık olarak alkollü içecek satış yerlerinden mesafe ölçümü ve ilgili kroki ile kolluk kuvvetinin görüş yazısı</p> <p>B.İşyeri sahibinin Sabıka Kaydı ve Sağlık Raporu Formlarının onaylatılması</p> <p>B.Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise Büyükşehir Belediyesinden yol geçiş izin belgesi</p> <p>B) MESUL MÜDÜR Belgesinin alınması</p> <p>Gerçek ve tüzel kişiler için mesul müdür tayin edildiğini gösteren noter sözleşmesi</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 adet fotoğraf	<p>30 İş Günü</p>
------------	--	---	-------------------



	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
			

11-	GAYRİSİHHİ İŞYERLERİNE İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI VERİLMESİ (2. VE 3.SINIF)	GAYRİSİHHİ İŞYERLERİNDEN İSTENECEK EVRAK LİSTESİ (Yemek Sanayi, Fırın, Marangoz, Makine İmalatı, Dokuma vb.)	30 İş Günü
		<ol style="list-style-type: none"> 1.Başvuru / Beyan Formu (Ekteki Form) 2.Kira kontratının aslı (tapu sahipleri ile) 3.Tapu fotokopisi 4.Ustalık belgesi (Ticaret ve San. Odası kaydı olanlardan istenmez) 5.Oda kaydı (faaliyet belgesi) ve esnaf sicil tasdiknamesi 6.Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi(Sicil Kaydı 01.10.2003 öncesine ait ise istenir) 7.Binanın varsa mimari projesi, inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi 8.İnşaat ruhsatı bulunmayan ve 12.10.2004 tarihinden önce yapılmış binalarda inşaat mühendisi tarafından hazırlanmış olan statik rapor, 1/50 ölçekli çizilen röleve projesi ve mühendisin Büyükşehir belediyesine kayıtlı olduğuna dair belge 9.Yangın önlem raporu (Yönetmeliğin 5/h maddesi kapsamındaki işyerleri ile 2.sınıf GSM işyerlerinden istenir) Diğer işyerlerinde ise yangın söndürme cihazı bulundurulması zorunludur. 10.Emlak bildirim beyanı <p>Heyetçe Yerinde İstenebilecek Evraklar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise Büyükşehir Belediyesinden yol geçiş izin belgesi 2.ÇED'e tabi işyerlerinden izin belgesi 3.Deşarj İznine bağlı işyerlerinden izin belgesi 4.Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi 5.İşletme Belgesi ve İşyeri Hekim Sözleşmesi (Sanayiden sayılan işler listesinde yer alana ve en az 50 işçi çalıştıran işyerlerinden) 6.Çevre iznine tabi ise izin belgesi 7.Faaliyet koluna göre sorumlu müdür sözleşmesi 	



	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
			

12-	İŞYERİ İNCELEMESİNDE DEĞERLENDİRMEYE ALINAN KRİTERLER	<ul style="list-style-type: none"> • İşyerinin camında aspiratör takılı olması • İşyeri girişinde veya camında tabela olması, (İlan ve Reklam Vergisinin ödenebilmesi için tabelanın fotoğraflanarak Belediyemiz Gelir Servisine gösterilmesi ve işyeri unvanının Türkçe kelimelerden oluşması) • Davlumbaz bağlantısının yapılması (Lokanta, Kahvehane, Izgara Salonu vb. işyerlerinde) • İşyerinin genel temizliğinin (Boya-badana, bakım onarım dâhil) yapılması • Ecza dolabı ve iş güvenliği ile ilgili uyarıcı levhaların bulunması • Faaliyet konusuna uygun iş kıyafeti giyilmesi (Önlük, bone, eldiven vb.) • Aşağıda belirtilen grupların içerisinde yer alan işyerlerinde çalışan kişiler, bizzat çalışma durumunda olan işyeri sahipleri ve işleten kişilerde Hijyen Eğitim Belgesi bulunması (Halk Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenen kurs bitirme belgesidir.) <p>a) Gıda üretim ve perakende işyerleri , b) İnsani tüketim amaçlı sular ile doğal mineralli suların üretimini yapan işyerleri c) Kaplıca, hamam, sauna, berber, kuaför, dövme ve pirsing yapılan yerler, masaj ve güzellik salonları ve benzerleri yerler d) Otel, motel, pansiyon ve misafirhane gibi yerler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yangın söndürme cihazlarının son bir yıla ait satın alma faturası yâda dolum faturasının dosyaya konulması (Fatura veren firmanın TSE'den Hizmet Yeterlilik Belgesi (HYB) bulunmalıdır.) 	
------------	--	--	--



	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU		
			

13-	RUHSAT ALMA SÜRECİNDE MESAFE ŞARTI ARANAN İŞYERLERİNE AİT DİLEKÇELER	Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile tek el ürünü satacak işyerlerinin eğitim kurumları ile arasındaki mesafenin ölçülmesini isteyen dilekçe metni	3 Gün
14-	İŞYERLERİ HAKKINDA GELEN ŞİKÂyetLER	İşyerinin faaliyet konusu dışında çalışması ile işyerinin faaliyet alanında değişiklik yapıldığını bildiren dilekçe metni	20 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	: Konu İle İlgili Müdürlük	İkinci Müracaat Yeri	: Müdürlüğün Bağlı Olduğu Başkan Yardımcısı
İsim	: Abdullah Tahir ŞENOCAK	İsim	: Şemsettin HACIOĞLU
Unvan	: Zabıta Müdürü	Unvan	: Koordinatör Başkan Yardımcısı
Tel	: 0 224 363 55 25	Tel	: 0 224 444 16 02 -1369
Faks	: 0 224 362 19 10	Faks	: 0 224 361 94 51
E-Posta	: ZabitaMudurlugu@yildirim.bel.tr	E-Posta	: semsettinhacioğlu@yildirim.bel.tr

