

ORHANGAZİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaş Talep, İstek ve Şikayetleri	Dilekçe	30 Gün
2	Telefonla Gelen Şikayetler	Şikayetin Konusu, Şikayete Konu Adres	2 Gün

3	Pazar yerleri devir işlemleri ile denetim ve kontrollerini yapmak	1-Oda kaydı, 2-Vergi Levhası, 3-İkametgah 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 5-2 adet Resim. 6-Devir Ücreti Makbuzu 7-Belediyeye borcu olmadığına dair kaşeli belge	30 Gün
4	Ticari faaliyetlerin yoğun olduğu bölgelerde Cade,Sokak,Park ve Meydanlarda Mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak seyyar satıcı oluşumlarını ve yaya trafiğini Engelleyici nitelikte olan İşgaliyeler önlemek.	1.Yazılı başvurularda dilekçe, (3701 sayılı kanun gereği dilekçe sahibinin adı soyadı,imzası, iş veya ikametgah adresinin bulunması zorunludur.) 2. Telefonla veya sözlü başvurularda adres ve telefon bilgisi verilme zorunluluğu yoktur.	30 Gün

	SAHİS İŞE : 1- BELEDİYE BAŞKANLIK MAKAMINA DİLEKÇE (Örnek 1) 2- YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ (Fotokopi) 3- TAPU (Fotokopi) 4- KİRA SÖZLEŞMESİ (Aşlı veya Noter tasdıklı) 5- FAALİYET BELGESİ + SİCİL TASTIKNAMESİ (İlgili Odadan) (Merkez ve Şube İçin) 6- İŞYERİ YERLEŞİM PLANI 7- MUVVAFAKAT (Kat ve çevreden oy birliği ile) 8- USTALIK BELGESİ 9- HÜYEN BELGESİ (Gıda perakende işyerleri, berber, kuaför, market, tokahta gibi gıda hizmetlerinin sunulduğu yerler, toplan satış yerleri) 10- KARAYOLU KENARINDAKİ TESİSLERDEN KARAYOLU TRAFİK GÜVENLİĞİ YÖNÜNDEN GÖRÜŞ (İmar ve Şehircilik Müd.) 11- İTFAİYE RAPORU (İtfaiye Müdürlüğünden) 2005/9207 İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT YÖNETMELİĞİ; H) UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ; PAZLAYICI, PARLAYICI VE YANICI MADDELERİN ÜRETİLDİĞİ, SATILDIĞI VE DEPOLANDIĞI İŞYERLERİ; OTUZ KİŞİDEN FAZLA ÇALIŞANIN BULUNDUĞU HER TÜRÜLÜ İŞYERLERİ, ANA GİRİŞ KAPILARI DIŞINDA CADDE VE SOKAĞA DOĞRUDAN BAĞLANTISI OLMAYAN VE BİRDEN FAZLA İŞYERİNİN BİR ARADA BULUNDUĞU İŞ HANI, ÇARŞI VE BENZERİ İŞYERLERİNDE YANGINA KARŞI GEREKLİ ÖNLEMLERİNİN ALINDIĞINI GÖSTEREN İTFAİYE RAPORUNUN ALINMASI, DİĞER İŞYERLERİNDE İSE YANGINA KARŞI GEREKLİ TEDBİRLERİN ALINMIŞ OLMASI, diğer işlerinde ise; 60 m2'ye 1 adet 6 kg olacak şekilde yangın söndürme tüpü tesisi edilmesi ve fatura fotokopisi 12- MAVİ RENKLİ PLASTİK KAPAKLI DOSYA	
5	Sihhi Ruhsat İşleri SİRKET İŞE: 1- TİCARET SİCİL GAZETESİ (01/10/2003 tarihinden önce kayıtlı olanlardan) 2- İMZA SİRKÜLERİ 3- ŞİRKET KURULUŞ VE ANA SÖZLEŞMESİ YA DA ŞİRKET YETKİ BELGESİ (İlgili Odadan) 4- ŞİRKET KARAR DEFTERİNE ŞİRKET ORTAKLARININ İŞYERİNİN AÇILMASINA MUVAFAKAT 5- AÇILMASI İSTENİLEN YERİ İŞLETECEK MESUL MÜDÜR İÇİN, YÖNETİM KURULU KARARI NOT: 1- Açılacak işyerinin yapı kullanımı mesken ise, açılacak işyeri için kat maliklerinin oybirliği kararı alınır. (noterden) 2- İşyerinin camına veya girişine isim levhası asılması zorunludur. 3- İkametgah, nüfus cüzdanı, vergi levhası ile ilgili evraklar sistem üzerinden kurum tarafından hazırlanır. 4- 5510 sayılı Kanunun 8. Maddesinin 7. Fikrasının uygulaması hakkında tebliğ'e istinaden kullanılması zorunlu mesleki bilgiler formunun doldurulması gerekmektedir.	1 Gün

SAHİS İŞE:

- 1- BELEDİYE BAŞKANLIK MAKAMINA DİLEKÇE (Örnek 1)
- 2- YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ (Fotokopi)
- 3- TAPU (Fotokopi)
- 4- KİRA SÖZLEŞMESİ (Aşlı veya Noter tasdikli)
- 5- FAALİYET BELGESİ + SİCİL TASTIKNAME'Sİ (İlgili Odadan) (Merkez ve Şube İçin)
- 6- İŞYERİ YERLEŞİM PLANI (KROKİ)
- 7- MUUVAFAKAT (Kat ve çevreden oy çokluğu ile)
- 8- HİYYEN BELGESİ (Gıda perakende işyerleri, berber, kuaför, market, lokanta gibi gıda hizmetlerinin sunulduğu yerler, toptan satış yerleri)
- 9- USTA'LİK BELGESİ

6
Umuma Açık Sıhhi
Ruhsat İşleri

ŞİRKET İŞE:

- 10- İTFAİYE RAPORU (İtfaie Müdürlüğünden)
2005/9207 İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSAT YÖNETMELİĞİ, H) UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ, PARLAVICI VE YANICI MADDELERİN ÜRETİLDİĞİ, SATILDIĞI VE DEPOLANDIĞI İŞYERLERİ, OTUZ KİŞİDEN FAZLA ÇALIŞANIN BULUNDUĞU HER TÜR LÜ İŞYERLERİ, ANA GİRİŞ KAPILARI DIŞINDA CA'DDE VE SOKAĞA DOĞRUDAN BAĞLANTISI OLMAYAN VE BİRDEN FAZLA İŞYERİNİN BİR ARADA BULUNDUĞU İŞ HANLI, ÇARŞI VE BENZERLİ İŞYERLERİNDE YANGINA KARŞI GEREKLİ ÖNLEMLERİNİN ALINDIĞINI GÖSTEREN İTFAİYE RAPORUNUN ALINMASI, DİĞER İŞYERLERİNDE İŞE YANGINA KARŞI GEREKLİ TEDBİRLERİN ALINMIŞ OLMASI.
- 11- MAVİ RENKLİ PLASTİK KAPAKLI DOSYA
- 12- SAVCILIKTAN SABİKA KAYDI
- 13- İŞLETMECİYE AİT SAĞLIK RAPORU
- 14- 2005/9207 SAYILI YÖNETMELİĞİN 34. MADDESİ GEREĞİ OKULLARA 100 METRE MESAFE ŞARTI (ÖZEL EĞİTİME MUHTAÇ BİREYLERİN DEVAM ETTİKLERİ ÖĞRETİM KURUMLARI VE OKULLAR DIŞINDAKİ DİĞER ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI İLE AYNI BİNADA BULUNAMAZ)
- 15- İL ÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNDEN GENEL ASAYİŞ VE AHLAK YÖNÜNDEN UYGUNLUK YAZISI.
- 16- KARAYOLU KENARINDAKİ TESİSLERDEN KARAYOLU TRAFİK GÜVENLİĞİ YÖNÜNDEN GÖRÜŞ (İmar ve Şehircilik Müd.)

NOT:

- 1- TİCARET SİCİL GAZETESİ (01/10/2003 tarihinden önce kayıtlı olanlardan)
 - 2- İMZA SİRKÜLERİ
 - 3- ŞİRKET KURULUŞ VE ANA SÖZLEŞMESİ YA DA ŞİRKET YETKİ BELGESİ (İlgili Odadan)
 - 4- ŞİRKET KARAR DEFTERİNE ŞİRKET ORTAKLARININ İŞYERİNİN AÇILMASINA MUVAFAKAT
 - 5- AÇILMASI İSTENİLEN YERİ İŞLETECEK MESUL MÜDÜR İÇİN, YÖNETİM KURULU KARARI
- NOT:**
- 1- Kahvehanelerde kütüphane olması yönetmelik gereği zorunludur.
 - 2- İşyerinin camına veya girişine isim levhası asılması zorunludur.
 - 3- İkamegah, nüfus cüzdanı, vergi levhası ile ilgili evraklar sistem üzerinden kurum tarafından hazırlanır.
 - 4- 5510 sayılı Kanunun 8. Maddesinin 7. Fikrasının uygulaması hakkında tebliğ e istinaden kullanılması zorunlu mesleki bilgiler formunun doldurulması gerekmektedir.

1 Gün

	<u>SAHİS İŞE:</u> *** (Başvuru Dosyalarının aşağıdaki sıralamaya göre düzenlenmesi gerekmektedir.) 1- BAŞVURU/BEYAN FORMU (Örnek 2) 2- TAPU (Fotokopi) 3- YAPI RUHSATI, YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ, 4- NUMARATAJ BELGESİ (İmar ve Şehircilik Müd.) 5- KİRA SÖZLEŞMESİ (Aşh veya Noter tasdikli) 6- FAALİYET BELGESİ + SİCİL TASTIKNAMESİ (İlgili Odadan) (Merkez ve Şube İçin) 7- İŞ AKIM SEMASI, PROJE ÖZETİ VE ATIKLARIN BERTARAFINA YÖNELİK ÖNLEMLER SÖZLEŞME VE İZİNLER 8- TESİS ALANI İÇERİSİNDE ÜNİTELERİ GÖSTERİR YERLEŞİM PLANI 9- KARAYOLU KENARINDAKİ TESİSLERDEN KARAYOLU TRAFİK GÜVENLİĞİ YÖNÜNDEN GÖRÜŞ (İmar ve Şehircilik Müd.) 10- KAPASİTE RAPORU (İlgili Odadan) 11- ÇED BELGESİ YA DA ÇED GÖRÜŞÜ ("Çevresel Etki Değerlendirmesi Olumlu" kararı veya "Çevresel Etki Değerlendirmesi Gerekli Değildir") (Çevre ve Şehircilik Müd.) 12- ÇEVRE İZİNİ VEYA ÇEVRE İZİN VE LİSANSI (Çevre ve Şehircilik Müd.) 13- DEŞARJ İZİNİ- BAĞLANTI İZİNİ-ATIK SU KALİTE KONTROL RUHSATI (Kuyu suyu kullanılıyorsa, izin belgesi) (BUSKİ) 14- TEHLİKELİ ATIKLARLA İLGİLİ LİSANS YA DA TABİ İSE BELGESİ 15- İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ OLARAK MEVZUATTA ÖNGÖRÜLEN TEDBİRLERİN ALINMIŞ OLMASI VE TABİ OLDUĞU İZİNLER (MEVZUAT KAPSAMINDA İŞYERİNDE ALINAN ÖNLEMLER İLE İŞYERİ HEKİM SÖZLEŞMESİ, İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI SÖZLEŞMESİ, RİSK DEĞERLENDİRME RAPORU, ACİL DURUM EYLEM PLANI VS.) 16- MUVAFAKAT (Kat ve çevreden oy birliği ile) 17- USTALIK BELGESİ/SORUMLU MÜDÜR SÖZLEŞMESİ 18- YANGIN VE PATLAMALARA KARŞI GEREKLİ ÖNLEMLERİN ALINDIĞINA DAİR İTFAİYE RAPORU (B.B.B İtfaiye Daire Bşk.) 19- MAVİ RENKLİ PLASTİK KAPAKLI DOSYA <u>ŞİRKET İŞE AYRICA:</u> 1- TİCARET SİCİL GAZETESİ (01/10/2003 tarihinden önce kayıtlı olanlardan) 2- İMZA SİRKÜLERİ 3- ŞİRKET KURULUŞ VE ANA SÖZLEŞMESİ YA DA ŞİRKET YETKİ BELGESİ (İlgili Odadan) 4- ŞİRKET KARAR DEFTERİNE ŞİRKET ORTAKLARININ İŞYERİNİN AÇILMASINA MUVAFAKAT 5- AÇILMASI İSTENİLEN YERİ İŞLEYECEK MESUL MÜDÜR İÇİN, YÖNETİM KURULU KARARI <u>NOT:</u> 1- İşyerinin camına veya girişine isim levhası asılması zorunludur. 2- İkametgah, nüfus cüzdanı, vergi levhası ile ilgili evraklar sistem üzerinden kurum tarafından hazırlanır. 3- 5510 sayılı Kanunun 8. Maddesinin 7. Fıkrasının uygulanması hakkında tebliğ'e istinaden kullanılması zorunlu mesleki bilgiler formunun doldurulması gerekmektedir. 4- ONAYLI MİMARİ PROJE (İmar ve Şehircilik Müd.) 5- İMAR DURUMU VE ONAYLI PLAN ÖRNEĞİ (1/5000 ölçekli ve 1/1000 ölçekli) (İmar ve Şeh. Müd.)	
7	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	5 Gün

8	Bağlama Kütüğü Ruhsatnameleri	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Bağlama Kütüğü Ruhsatnamesi Değeri Evrak Ücreti Maktuzu		1 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 : Zabıta Müdürlüğü
İsim : Birol ERMIŞ
Ünvan : Zabıta Müdürü
Adres : Camikebir Mh. Belediye Hizmet Binası
Tel : 224 5733800 / 127
Faks : 224 5731717
E-Posta : zabita@orhangazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Orhangazi Belediye Başkanlığı
İsim : Bekir AYDIN
Ünvan : Belediye Başkanı
Adres : Camikebir Mh. Belediye Hizmet Binası
Tel : 224 5733800 / 110
Faks : 224 5733806
E-Posta : orhangazi@orhangazi.bel.tr