

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Yapı Kullanım izin Belgesi		
2	Çap		
3	Ruhsat Denetim İşleri <u>Sıhhi Müesseseler</u>	<p style="text-align: center;"><u>SIHHİ MÜESSESE RUHSAT BAŞVURUSUNDA İSTENEN EVRAKLAR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Ruhsat Başvuru / Beyan Formu (Ek-3) ✚ Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (T.C. Vatandaşlık No'lu) ✚ 3 Adet Vergi Levhası Fotokopisi (Aslı da ibraz edilecek) ✚ Tapu Fotokopisi (2Adet) ✚ Yapı Ruhsatı ✚ Kira Kontratı (Aslı da ibraz edilecek) ✚ Oda Faaliyet Belgesi ✚ Şirket ise; Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri, Faaliyet Belgesi ✚ Belediye Sicil No'su (Belediye Binası, zemin katta Kentli Servisten) ✚ Ustalık Belgesi (Kuaför ve Lokantalar için gerekli) ✚ Portör Muayene Kartı (Berber, Bakkal, Market, Kuaför, Kuru Yemişçi) ✚ Atık Yağ Sözleşmesi (Lokantalardan) ✚ İş yerinde Yangın Söndürme Cihazı bulundurmak zorunludur 	Başvuru; Yönetmelikte Öngörülen Kriterlere Uygun olduğunun tespiti halinde, aynı gün içinde ruhsat düzenlenir. 30 gün içinde kontrol edilen iş yeri uygun görüldüğü takdirde ruhsat kesinleşir.

UMUMA AÇIK İŞYERLERİ İÇİN
RUHSAT BAŞVURUSUNDA
İSTENEN EVRAKLAR

- + Ruhsat Başvuru / Beyan Formu (Ek-3)
- + İkametgâh Senedi (Muhtardan)
- + Nüfus Cüzdanı Sureti (Muhtardan)
- + 2 Adet Vergi Levhası Fotokopisi (Aslı da ibraz edilecek)
- + 2 Tapu Fotokopisi
- + Kira Kontratı (Aslı da ibraz edilecek)
- + Oda Faaliyet Belgesi
- + Şirket ise; Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri, Faaliyet Belgesi
- + Belediye Sicil No'su (Belediye Binası, zemin katta Kentli Servisten)
- + Tapu Yazısı (Müdürlüğümüzce yönlendirilecek)
- + Kat Maliklerinden Noter Tasdikli Muvafakat name
- + İmar Yazısı (Müdürlüğümüzce yönlendirilecek)
- + İtfaiye Raporu (Müdürlüğümüzce yönlendirilecek)
- + İlçe Emn. Md. Uygunluk yazısı (Müdürlüğümüzce yönlendirilecek)
- + Ustalık Belgesi (İçkili Lokantalardan)
- + Adli Sicil Kaydı (Arşiv Kayıtlarını İçeren)
- + Sağlık Raporu (Resmi Sağlık Kurumundan)
- + 3 Adet Fotoğraf

Başvuru; Yönetmelikte Öngörülen Kriterlere Uygun olduğunun tespiti halinde, 30 gün içinde verilir.

		<p><u>Çalışan personelin</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ İkametgâh Senedi (Muhtardan) ✚ Nüfus Cüzdanı Sureti (Muhtardan) ✚ Adli Sicil Belgesi ✚ Sağlık Raporu (Resmi Sağlık Kurumundan) 	
		<p><u>MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ İÇİN İSTENEN EVRAKLAR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Ruhsat sahibinden Başvuru Dilekçesi ✚ Mesul Müdürlük Sözleşmesi (Noterden) ✚ Nüfus Cüzdanı Sureti (Muhtardan) ✚ İkametgâh Senedi (Muhtardan) ✚ Adli Sicil Belgesi ✚ Sağlık Raporu (Resmi Sağlık Kurumundan) ✚ Ruhsat Fotokopisi ✚ 2 Adet Vergi Levhası Fotokopisi (Ashı da ibraz edilecek) ✚ Ruhsat Sahibinin Belediye Sicil No'su ✚ Mesul Müdürün Belediye Sicil No'su 	Başvuru tamamlandıktan sonra 7 gün içinde
4	Cenaze, Defin		
5	Asker ailelerine yapılan yardımlar (4109 sayılı kanun)		
6	Nikâh işlemleri		
7	Yaz spor okulları		

8	İhale işlemleri		
9	Gelir tahsili işlemleri		
10	Giderlerin ödenmesi		
11	Ölçü ve ayar işleri		
12	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhî Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	<p style="text-align: center;"><u>GAYRİ SİHHİ MÜESSESE RUHSAT MÜRACAATINDA İSTENEN EVRAKLAR:</u></p> <p style="text-align: center;">TÜM İŞYERLERİNDEN İSTENECEKLER:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Ruhsat Başvuru / Beyan Formu (Ek-1) ✚ Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (T.C. Vatandaşlık No'lu) ✚ 3 Adet Vergi Levhası Fotokopisi (Aşlı da ibraz edilecek) ✚ Tapu Fotokopisi (2 Adet) ✚ Yapı Kullanma İzin Belgesi / Yapı Ruhsatı ✚ Kira Kontratı (Aşlı da ibraz edilecek) ✚ Motor Beyanı (Ek-2) ✚ Oda Faaliyet Belgesi ✚ Şirket ise; Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri, Faaliyet Belgesi ✚ Belediye Sicil No'su (Belediye Binası, zemin katta Kentli Servisten) ✚ İtfaiye Raporu (Müdürlüğümüzce Yönlendirilecek) 	Başvuru öngörülen kriterlere göre tamamlandıktan sonra 5 gün içinde ruhsat yazılır. 30 gün içinde kontrol edilen iş yeri uygun görüldüğü takdirde ruhsat kesinleşir.

		<p>✚ Tapu Yazısı (Müdürlüğümüzce Yönlendirilecek)</p> <p>✚ İmar Yazısı (Müdürlüğümüzce Yönlendirilecek)</p> <p>GEREKTIĞİNDE İSTENECEK OLANLAR</p> <ul style="list-style-type: none">• Bina Yönetim Kurulu Muvafakati (Noter Onaylı)• ÇED Belgesi• Emisyon Belgesi veya Analiz Raporu• Deşarj Belgesi veya Analiz Raporu• Katı Atık/Atık Yağ Sözleşmesi• Kapasite Raporu• Zorunlu Sorumluluk Sigortası (LPG Bayilerinden)• LPG Taahhünamesi (Noterden)• İşletme Belgesi	
		<p><u>ASANSÖR İŞLETME RUHSATI İÇİN İSTENEN EVRAKLAR:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Başvuru Dilekçesi• CE Belgesi• AT Uygunluk Beyanı• Yapı Ruhsatı• Tapu Fotokopisi• Ruhsat Sahibinin Belediye sicil no su• Asansör firmasının Belediye Sicil no su	<p>Başvuru tamamlandıktan sonra 7 gün içinde</p>

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :

İsim : M. Ali DİYER
Unvan : Müdür
Adres : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Tel : 0212 453 52 80
Faks : 0212 453 52 81
E-Posta : cevre@gaziosmanpasa.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim :Av. Arif PARLAKKILIÇ
Unvan :Başkan Yardımcısı
Adres :GOP Belediye Başkanlığı
Tel :0212 453 55 73
Faks :0212 453 52 81
E-Posta : cevre@gaziosmanpasa.bel.tr

YARDIMCI AÇIKLAMALAR

- *TABLOLAR HAKKINDA GENEL BİLGİ YÖNETMELİK DOSYASINDA MEVCUTDUR. LÜTFEN İNCELEYİNİZ.
- *YUKARIDAKİ TABLO YA DA TABLOLAR TÜM KURUMLAR İÇİN ŞEKİL AÇISINDAN STANDARTDIR.
- *TÜM KURUMLAR, KENDİLERİNE BAĞLI BULUNAN BİRİMLERİYLE BİRLİKTE, SADECE VATANDAŞA İLK ELDEN VERİLEN HİZMETLERİNİ TABLOLARA İŞLEYECEKLERDİR.
- *HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİNDE DAKİKA, SAAT, GÜN, HAFTA VE AY GİBİ ZAMAN BİRİMLERİNDEN UYGUN OLANI SEÇİLECEKTİR.
- *TABLOLARIN BİR KISMINDA ÖRNEK OLARAK HİZMET TANIMLARI VE BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR YER ALMAKTADIR. KURUMLAR BU ÖRNEKLERİ DİKKATE ALARAK ÇALIŞMALARINI YAPACAKLARDIR.
- *ÖRNEKLERDEN HİZMETLERİYLE ÖRTÜŞENLER BİLGİLERİ AYNEN KULLANABİLİRLER. KURUMLARIN ÖRNEKLER ARASINDA BULUNMAYAN FAKAT KURUM TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLERİ EKLEMELERİ TABLODA OLUPTA VERMEDİKLERİ HİZMETLERİ İSE LİSTEDEN ÇIKARMALARI GEREKİR.
- *HER BİRİM VATANDAŞA SUNDUĞU HİZMET ADEDİ KADAR TABLOLARA SATIR EKLEMESİ YA DA SATIR SİLMESİ YAPABİLİR.
- *BELEDİYELERİN İKTİSADİ TEŞEKKÜLLERİ(BİT'LER) ÇALIŞMAYA DAHİL DEĞİLDİR. *OLASI SORU VE SORUNLARINIZ İÇİN İRTİBAT KURABİLECEĞİNİZ YETKİLİ KİŞİLER:

- 1- Evren BAŞAR – İL PL. UZ.YARD : 0 312 430 88 93-95/123
- 2-.Halime EMEÇ –VHKİ :0 312 430 88 93-95/163
- 3-H. Yusuf PADAK –VHKİ :0 312 430 88 93-95/126
- 4-Ömer ÇELİK – VHKİ :0 312 430 88 93-95/126