

BOLU BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ |
|---------|----------------------------------|---|----------------------------|
| 1 | YAZILI VE SÖZLÜ GELEN ŞİKAYETLER | 1-Gelen şikayet konusunun değerlendirilmesi | 30 GÜN |
| | | 2-Değerlendirme yapıldıktan sonra; | |
| | | a)Şikayet konusu zabıta ile ilgili ise,zabıta tarafından yerinde değerlendirilmesi sağlanır. Şikayetin durumuna göre;"suçun niteliğine göre,yaptırılması için uyarı olarak süre verilir."Süre sonucunda yapılmış ise şikayetin giderildiği şikayetçi şahısa bildirilir.yapılmamış ise ek süre verilir,gerekli değil ise yasal işlem yapılır ve şikayetçi şahısa bilgi verilir. | |
| | | b)Şikayet konusu zabıta'yı ilgilendirmeyip başka birimin ilgisinde ise o birime yazılı olarak bildirilir ve takibi yapılarak şikayetçi şahısa bilgi verilir. | |
| | | c)Şikayet konusu zabıta ve diğer birimler ile ortak ilgi alanında ise ilgili birim ile birlikte koordineli çalışılarak gereği yapılır. | |
| | | 3-Tüm sonuçlardan sonra şikayetçi şahısa bilgi verilir ve kayıt altına alınır | |
| 2 | PAZAR YERLERİ | 1-Pazar yerinde,yer için dilekçe değerlendirilir. | 30 GÜN |
| | | 2-Talepler geliş tarihine göre sıraya konulur. | |
| | | 3-Pazar yerinde boşalan yerlere taleplere göre yer verilir. | |
| | | 1-Dilekçe | |

| | | | |
|---|---|---|--------|
| 3 | ASKER AİLELERİNE YAPILAN YARDIMLAR (4109 SAYILI KANUN) | 2-Asker Ailesi yardımından faydalanacak kişilere ait ikametgah il muhaberi | 30 GÜN |
| | | 3- Asker Ailesi yardımından faydalanacak kişilere ait vukatlı nüfus cüzdanı örneği | |
| | | 4-Askerlik daire Başk'dan askere ait hizmet süresi belgesi | |
| | | 5-Asker ailesinin tapu sicil müdürlüğü'nden gayrimenkul araştırma belgesi | |
| | | 6-Askerlerin Ailesinin bağlı bulunduğu belediye'den emlak kaydı araştırma belgesi | |
| | | 7-Askerlerin ailesinin sosyal güvenlik kurumu'ndan maaş almadığına dair belge | |
| | | 8-Yardımdan yararlanacak şahsa ait 2 adet fotoğraf | |
| | | 4 | |
| | | 1-Vergi levhası ve Vergi yoklama fişi fotokopisi (Beyan edilen adres için) 2-Şahıs ise: Esnaf sanatkârlar sicil tasdiknamesi ve Bağlı olduğu oda kaydı | |

5

UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİNE
İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI VERİLMESİ

3-Şirket ise: Ticaret odası sicil kayıt sureti, Ticaret sicili gazetesini İmza sirküleri

4-Yapı kullanma izin belgesi

5-Tapu fotokopisi (Malik ise)

6-Kira kontratı (Kiracı ise)

7-İtfaiye raporu (İtfaiye Müdürlüğünden)

8-Karayolu geçiş izin belgesi (Karayolu trafik güvenliği gerektiren yerler için) Not: (İşyerinde bulundurulması zorunludur.)

9-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise "Yapı Kullanma İzin Belgesi" (Sinema, Tiyatro, Düğün Salonu, Otel) Not: (İşyerinde bulundurulması zorunludur.)

10-Kat maliklerinin onayı (Karar defterine yazılacak, kat malikleri imzalayacak) (Tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen işyerleri için kat maliklerinin oy birliği ile karar alması) (Tapuda işyeri olarak görünen yerlerde, yönetim Planında aksine bir hüküm yoksa kat maliklerinin oy çokluğu ile aldığı kararın bulunması)

11-Devirlerde eski ruhsatın aslı ve Noterden DEVİR SÖZLEŞMESİ (Eski ruhsat tarih ve no'su yazılacak)

12-Mesafe krokisi – (işyerinin bulunduğu 100 metre çevresinin krokisi – Madde-32'de belirtilen işyerlerinden)

13-Sağlık Raporu (Sağlık kuruluşundan)

14-Adli sicil belgesi (Cumhuriyet Savcılığından)

EVRAKLAR
TAMAMLANDIĞI
TAKDİRDE 7 GÜN
(2 GÜN DENETİM
YAPILACAKTIR)

15-Mesul Müdür Sözleşmesi (Madde-35)*1
Çalışanlardan istenecek Belgeler: (Kendisinden başka
çalışanı varsa -Madde-36)*2

1-Nüfus Cüzdan örneği

2-Adli Sicil Belgesi

3-Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair Resmi Sağlık
Kurumundan alınacak Sağlık Raporu

| | | | |
|---|--|--|---|
| 6 | 2. VE 3. SINIF GAYRİ SİHHİ MÜESSESELERE RUHSAT VERİLMESİ | 1-Vergi levhası ve Vergi yoklama fişi fotokopisi (Beyan edilen adres için) | BAŞVURU EVRAKLARININ TAM OLMASI DURUMUNDA 5 İŞ GÜNÜ |
| | | 2-Şahıs ise: Esnaf sanatkârlar sicil tasdiknamesi ve Bağlı olduğu oda kaydı | |
| | | 3-Şirket ise: Ticaret odası sicil kayıt sureti ,Ticaret sicili gazetesi ,İmza sirküleri | |
| | | 4-Yapı kullanma izin belgesi | |
| | | 5-Tapu fotokopisi (Malik ise) | |
| | | 6-Kira kontratı (Kiracı ise) | |
| | | 7-İtfaiye raporu (İtfaiye Müdürlüğünden) | |
| | | 8-Karayolu geçiş izin belgesi (Karayolu trafik güvenliği gerektiren yerler için) Not: (İşyerinde bulundurulması zorunludur.) | |
| | | 9-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise "Yapı Kullanma İzin Belgesi" (Ekmek Fırınları) | |
| | | 10-Kat maliklerinin onay (Tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen bağımsız bölümlerine işyeri açılması durumunda Kat Maliklerinin oy birliği ile karar alması)(Karar defterine yazılacak, kat malikleri imzalayacak) | |
| | | 11-Devirlerde eski ruhsatın aslı ve Noterden DEVİR SÖZLEŞMESİ (Eski ruhsat tarih ve no'su yazılacak) | |

12- Ustalık veya Satış Elemanlığı Belgesi (3308 sayılı kanuna göre Ustalık veya Satış Elemanlığı Belgesi gereken işyerlerinden) Not: İşyerinde Ustalık veya Satış Elemanlığı Belgesi ile bir başkası çalışıyor ise en az bir yıllık iş akdi sözleşmesi veya SGK'na çalışanın işe giriş bildirgesi.

13-Kapasite raporu veya Ekspertiz raporu

14-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü görüşü (ÇED Yönetmeliği kapsamında olan tesisler için ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi)

15-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü görüşü (Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi) Not: (İşyerinde bulundurulması zorunludur.)

1-Vergi levhası ve Vergi yoklama fişi fotokopisi (Beyan edilen adres için)

2-Şahıs ise : Esnaf sanatkârlar sicil tasdiknamesi ve Bağlı olduğu oda kaydı

3- Şirket ise :Ticaret odası sicil kayıt sureti,Ticaret sicili gazetesi,İmza sirküleri

4-Yapı kullanma izin belgesi

5-Tapu fotokopisi (Malik ise)

6-Kira kontratı (Kiracı ise)

7-İtfaiye raporu (İtfaiye Müdürlüğünden)

8-Karayolu geçiş izin belgesi (Karayolu trafik güvenliği gerektiren yerler için) Not: (İşyerinde bulundurulması zorunludur.)

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|---|
| 7 | SIHHİ MÜESSELERE RUHSAT VERİLMESİ | <p>9-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise "Yapı Kullanma İzin Belgesi" (Hamam, Sauna) Not: (İşyerinde bulundurulması zorunludur.)</p> <p>10-Kat maliklerinin onayı (Tapu kütüğünde mesken olarak gösterilen bağımsız bölümlerine işyeri açılması durumunda Kat Maliklerinin oy birliği ile karar alması)(Karar defterine yazılacak, kat malikleri imzalayacak)</p> <p>11-Devirlerde eski ruhsatın aslı ve Noterden DEVİR SÖZLEŞMESİ (Eski ruhsat tarih ve no'su yazılacak)</p> <p>12-Ustalık veya Satış Elemanlığı Belgesi (3308 sayılı kanuna göre Ustalık veya Satış Elemanlığı Belgesi gereken işyerlerinden) Not: İşyerinde Ustalık veya Satış Elemanlığı Belgesi ile bir başkası çalışıyor ise en az bir yıllık iş akdi sözleşmesi veya SGK'na çalışanın işe giriş bildirgesi.</p> | BAŞVURU EVRAKLARININ TAM OLMASI DURUMUNDA 1 İŞ GÜNÜ |
| | | <p>1-Başvuru formu</p> <p>2- Sanayi bölgeleri, Organize Sanayi bölgeleri, ve Endüstri bölgeleri hariç İşletmenin kurulacağı yeri gösteren Plan örneği</p> <p>3-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları</p> <p>4-İçme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ve Suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu</p> | |

| |
|---|
| 5-(Ek:23/05/2011 – 2011-1900 K.) Madencilik faaliyetlerinde bunlara ilave olarak maden arama ruhsatı veya işletme ruhsatı ile Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği kapsamında alınmış karar) |
| 6- Tapu fotokopisi |
| 7- ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi |
| 8- İmar Durumu |
| 9- Tesis kurulu ise harita mühendisince hazırlanacak bina tespiti (Mevcut Zemin Durum Planı) |
| 10-Genel Yerleşim Planı (Vaziyet Planı) |
| 11-Mimari Proje |
| AÇILMA İZİNİ için istenen evrak listesi |
| 1-Vergi levhası ve Vergi yoklama fişi fotokopisi (Beyan edilen adres için) |
| 2-Şahıs ise: Esnaf sanatkârlar sicil tasdiknamesi ve Bağlı olduğu oda kaydı |
| 3-Şirket ise: Ticaret odası sicil kayıt sureti ,Ticaret sicili gazetesi ,İmza sirküleri |
| 4-Yapı kullanma izin belgesi |
| 5-Tapu fotokopisi (Malik ise) |
| 6-Kira kontratı (Kiracı ise) |
| 7-İtfaiye raporu (İtfaiye Müdürlüğünden) |

BAŞVURU
EVRAKLARININ
TAM OLMASI
DURUMUNDA 7
İŞ GÜNÜ

8-Sorumlu Müdürün Adı – Soyadı, TC.No'su ve sorumlu müdür Sözleşme tarihinin beyanı

9-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü görüşü (ÇED Yönetmeliği kapsamında olan tesisler için ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi)

10-Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü görüşü (Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi) Not: (İşyerinde bulundurulması zorunludur.)

12-Kanalizasyon bağlantısı olmayan yerlerde Foseptik projesi ve atıkların boşaltıldığına dair belge.

13-Kapasite raporu

14-Makine yerleşim planı

15-Asansör, Liftler, Yük kaldıraçlarının periyodik bakımlarının yapıldığına dair kontrol belgesi

16-Karayolu geçiş izin belgesi (Karayolu trafik güvenliği gerektiren yerler için) Not: (İşyerinde bulundurulması zorunludur.)

17-İşyeri Hekim Sözleşmesi (50 işçi ve üzeri işçi çalıştıran yerler)

18-Sağlık koruma bandının işaretlendiği vaziyet plan örneği

19-Devirlerde eski ruhsatın aslı ve Noterden DEVİR SÖZLEŞMESİ (Eski ruhsat tarih ve no'su yazılacak)

20-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise "Yapı Kullanma İzin Belgesi" (Akaryakıt, LPG ve Doğalgaz (CNG) satış istasyonları

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Zabıta Müdürlüğü
Adı Soyadı : Fikret ER
Unvanı : Zabıta Müdürü
Adresi : İzzet Baysal Caddesi No:99 BOLU
Telefon : 444 26 58
Faks : 0374 217 00 64
E-Posta : fikret.er@bolu.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkanlık Makamı
Adı Soyadı : İsa ÖZCAN
Unvanı : Belediye Başkan Yardımcısı
Adresi : İzzet Baysal Caddesi No:99 BOLU
Telefon : 444 26 58
Faks : 0374 217 00 64
E-Posta : isa.ozcan@bolu.bel.tr