**EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**(Zabıta Müdürlüğü)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
| **1** | **Resmi Kurumlardan Gelen Yazılar** | **1-**Resmi Kurumlardan fiziki ve KEP ( Kamu Elektronik Posta ) sisteminden gelen evrak | **15 GÜN** |
| **2** | **Bilgi Edinme Hakkı** | **1-**Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin  ünvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe.  (4982 sayılı kanuna istinaden) | **15 GÜN** |
| **3** | **Şikâyetler (Dilekçe - E-Posta -CİMER-Çözüm Merkezi Alo 153)** | **1-**Gerçek Kişilerden T.C. Kimlik Numarası, Tüzel Kişilerden Vergi Kimlik Numarası  **2-**İletişim Bilgileri  **3-**Şikayete Konu İşlem İle İlgili Diğer Belgeler | **30 GÜN** |
| **4** | **Sıhhi İşyerlerinin Ruhsatlandırılması** | **1-**Yarım kapaklı dosya. (Kırtasiyeden)  **2-**Başvuru formu. (Belediye Zabıta Müdürlüğü’nden)  **3**- İşyerine ait yapı kullanma izin belgesi ve tapunun fotokopisi.  **4-** Kira kontratının fotokopisi  **5-**Belediye Gelir Şube Müdürlüğünden ilişiksiz belgesi. (Belediye Gelir Şube Müd.)  **6-** İşyerini açan kişi veya şirket adına su abone sözleşmesi. (Belediye Gelir Şube Müd.)  **7-** Esnaf Odası kayıt belgesi veya Ticaret ve Sanayi Odası faaliyet belgesi.  **8-** Yangın söndürme cihazı faturası.  **9-** İşyerindeki elektrik panosunda Hayat koruma sigortası ve yangın koruma sigortası olacak  **10-** Hijyen Eğitim Belgesi  **11-** Ulusal Adres Veri Tabanı kayıt numarası (U.A.V.T.) (İmar İşleri Müdürlüğünden)  **TÜZEL KİŞİLER İÇİN İLAVE:**  **1**-Kuruluş İlanı  **2-**Yönetim Kurulu Kararı  **3-**Ticaret Sicil Gazete İlanı ve İmza Sirküleri  \* **İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK kapsamında işyerinin faaliyet konusuna istinaden ilave evraklar istenebilir.** | **AYNI GÜN** |
| **5** | **Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatlandırılması** | 1- Başvuru dilekçesi ve yarım kapaklı dosya  2- Nüfus cüzdanı örneği veya nüfus kayıt örneği  3- İkametgâh belgesi  4- Adli Sicil belgesi  5- Esnaf Odası kayıt belgesi veya Ticaret ve Sanayi Odası faaliyet belgesi.  6- Kira kontratı aslı veya fotokopisi  **7- İşyerine ait tapu ve yapı kullanma izin belgesinin tasdikli fotokopisi.**  **8- Belediye Gelir Şube Müdürlüğünden ilişiksiz belgesi**  **9- İşyerini açan kişi veya şirket adına su abone sözleşmesi**  **10- İşyerindeki elektrik panosunda hayat koruma sigortası ve yangın koruma sigortası olacak.**  **11- Devlet Hastanesi’nden Bulaşıcı Hastalığı Bulunmadığına dair doktor raporu.**  **12- Hijyen Eğitim Belgesi**  **13- Kat Maliklerinin oy çokluğu ile muvafakati**  **14- Ulusal Adres Veri Tabanı numarası (UAVT) (İmar İşleri Müdürlüğünden)**  **15- İtfaiye Müdürlüğünden itfaiye yangın güvenlik raporu**  **TÜZEL KİŞİLER İÇİN İLAVE:**  1-Şirket kuruluş ilanı ve imza sirküleri  2-Yönetim Kurulu kararı  3-Mesul Müdürlük için Yönetim Kurulu kararı ve A bendindeki 2-3-4-11. maddelerdeki belgeler.  **\* İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK kapsamında işyerinin faaliyet konusuna istinaden ilave evraklar istenebilir.** | **30 GÜN** |
| **6** | **2. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese Akaryakıt ve LPG İstasyonu Ruhsatlandırılması** | **1-**Dilekçe  **2-**Başvuru Formu  **3-**1/200 veya 1/500 Ölçekli Vaziyet Planı (İmar Müdürlüğü Onaylı)  **4-**Tesisin Kurulacağı Yerin Güncel İmar Durumu (İmar Müdürlüğü Onaylı)  **5-**Tapu ve Yapı Kullanma İzin Belgesi  **6-**Kira ise Kira Kontratı  **7-**Yol Geçiş İzin Belgesi  **8-**Bağlantı Kalite Kontrol İzin Belgesi ( Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü-Deşarj)  (Araç Yıkama Yeri Olanlardan istenir.)  **9-**İtfaiye Raporu  **10**-Akaryakıt ve LPG Bayilik Sözleşmesi  **11-**TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi (Türk Standartları Enstitüsü)  (Akaryakıt TS 12820, LPG TS 11939)  **12-**Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk Sigortası  **13-**Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi (Ulaştırma Bakanlığı Bölge Müdürlüğü)  **14-**İş Güvenliği Uzmanlığı Sözleşmesi, İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlandığına Dair Beyanname  **15-**Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlığı Sözleşmesi.  (Yakıt Nakliyesini Kendisi Yapanlar için)  **16-**LPG Sorumlu Müdür Sözleşmesi (Makine, Çevre, Petrol, Kimya Mühendisi)  **17-**Çalışanların LPG Eğitim Sertifikası  **18-**Oda Kayıt Belgesi  **19-**Şirket için İmza Sirküleri ve Ticaret Sicil Gazete İlanı  **20-**Su Abone Sözleşmesi ve İlişiksiz Belgesi  **21-**U.A.V.T.(Ulusal Adres Veri Tabanı) Numarası (İmar İşleri Müdürlüğünden)  **22-**Devir Sözleşmesi veya Dilekçesi (Devir İşlemlerinde istenir) | **5 GÜN** |
| **7** | **2. ve 3. Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatlandırılması** | **1-**Yarım kapaklı dosya.(Kırtasiyeden)  **2-**Başvuru Beyanı ( Zabıta Müdürlüğünden)  **3-** Kira kontratının fotokopisi  **4-**Belediye Gelir Şube Müdürlüğü’nden ilişiksiz belgesi.  **5-** İşyerine ait yapı kullanma izin belgesi ve tapunun fotokopisi.(Tapuda işyeri yazacak)  **6-** İşyerini açan kişi veya şirket adına su abone sözleşmesi.  **7-** Esnaf odası kayıt belgesi veya Ticaret ve sanayi odası sicil belgesi.  **8-**İşyerindeki elektrik panosunda hayat koruma sigortası ve yangın koruma sigortası olacak.  **9-**Üretim Kapasitesi raporu ( Bağlı Bulunduğu Odadan)  **10-** Ustalık Belgesi.  **11-** Hijyen Eğitim Belgesi  **12-**Sorumlu Yönetici Sözleşmesi (10 kişiden fazla çalışan varsa)  **13-**İtfaiye Müdürlüğünden itfaiye yangın güvenlik raporu.  **14-** U.A.V.T. (Ulusal Adres Veri Tabanı) Numarası. (İmar İşleri Müdürlüğü’nden)  **TÜZEL KİŞİLER İÇİN İLAVE :**  **1-**Resmi Gazete  **2-**imza Sirküleri  **3-**Yönetim Kararı  **\* İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK kapsamında işyerinin faaliyet konusuna istinaden ilave evraklar istenebilir.** | **AYNI GÜN** |
| **8** | **Açık Alkol ve Kapalı Alkol ve Nargile Sunum Belgesi İçin Uygunluk Yazısı** | **1-**Dilekçe | **15 GÜN** |
| **8** | **Tüketici Hakları ile İlgili Şikâyetler**  **(Dilekçe-Telefonla başvuru - E-Posta - CİMER**  **-Çözüm Merkezi Alo 153-Şahsen )** | **1-**Gerçek Kişilerden T.C. Kimlik Numarası, Doğum Tarihi, Tüzel Kişilerden Vergi Kimlik Numarası ve Unvanı  **2-**İletişim Bilgileri  **3-**Şikâyete Konu İşlem İle İlgili Diğer Belgeler (Satın Alınan Mal, Ürün Veya Hizmet İle İlgili Fatura, Fiş, Garanti Belgesi, Sözleşme vb. belge) | **15 GÜN** |
| **9** | **Ölçü ve Tartı Aletlerinin**  **Muayene İşlemlerinin**  **Yapılması** | **1-**Ölçü ve Tartı Aletlerinin Muayenesi İçin Bildirim Formu  **2-**Ödeme Dekontu | **Müracaatı en geç**  **Şubat ayı sonuna**  **kadar** |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri | Zabıta Müdürlüğü | İkinci Müracaat Yeri | Edirne Belediye Başkanlığı |
| İsim | Önder ÖRNEK | İsim | Savaş ÇERKEZ |
| Ünvanı | Zabıta Müdür Vekili | Ünvanı | Belediye Başkan Yard. |
| Adres | Zabıta Müdürlüğü | Adres | Edirne Belediye Başk. |
| Tel | 0284-225 40 33 | Tel | 0284-213 91 40 |
| Faks | 0284-212 09 94 | Faks | 0284-212 09 94 |