**T.C.**

**ANKARA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)** |
| **1** | “j”… tahditli ve ruhsatlı Dolmuş araçlarına ilişkin; devir alanlara, yenilenme yapanlara, model değişikliği ve kaybedenlere verilen yeni ruhsat ve bununla ilgili vize işlemleri. | **Devir alan Gerçek kişiden; EBYS'den taranan evraklar**  **1-)** Eski belediye ruhsatı.  **2-)**Trafik ruhsatı.  **3-)**Noter satış senedinin aslı.  **4-)**Dernek belgesi.  **5-)**Dilekçe veya form.\*  **Kaybeden Gerçek kişiden; EBYS'den taranan evraklar**  **1-)**Gazete ilanı veya o bölgenin Emniyet Karakolu raporu  **2-)**Trafik ruhsatı  **3-)**Dilekçe veya form.\*  **Model Değişikliğinde; EBYS'den taranan evraklar**  **1-)**Belediye ruhsatı.  **2-)**Trafik ruhsatının fotokopisi.  **3-)**Fatura veya noterden satış senedinin fotokopisi.  **4-)**3071 sayılı Dilekçe Kanunun şekil şartlarını taşıyanDilekçe veya form.\*  **Vize İşlemlerinde; EBYS'den taranan evraklar**  **1-)**Belediye ruhsatı.  **2-)**Dernek belgesi.  **3-)**O yıla ait ruhsat ve otopark ücret makbuzları.  \*<https://www.ankara.bel.tr/> **Teşkilat Sayfasına eklenmiştir** | **6 iş günü\***  Vize İşleri :  Aynı gün içerisinde Vize yapılır.  **\***Belirtilen süreler, muhataptan istenilen belgelerin kayıt altına alındığı andan itibaren başlamaktadır**.** |
| **2** | Zabıtanın yetki kapsamındaki, Kabahat fiili işleyenlere tanzim edilen İdari Yaptırım Karar Tutanağına ait yapılan işlemler. | **Tutanak tanzim edilecek gerçek kişiden;**  - Kimlik bilgilerinizi içeren belge. (Nüfus Cüzdanı, Ehliyet, İş kimlik belgesi vb.) | **1 iş günü\***  **(20 Dakika)**  **\***Belirtilen süreler, muhataptan istenilen belgelerin kayıt altına alındığı andan itibaren başlamaktadır. |
| **3** | Encümene sunulmak üzere, Kabahat fiili işleyenlere tanzim edilen DTİYT Tutanağına ait yapılan işlemler. | **Tutanak tanzim edilecek gerçek kişiden;**  **1-)**Kimlik bilgilerinizi içeren belge. (Nüfus Cüzdanı, Ehliyet, iş kimlik belgesi vb.)  **2-)**Araç ile ilgili belge. | **1 iş günü\***  **(20 Dakika)**  **\***Belirtilen süreler, muhataptan istenilen belgelerin kayıt altına alındığı andan itibaren başlamaktadır. |
| **4** | İzmir-2 Caddesinde bulunan binaların otoparkına, araçların girişi için, verilen izin belgesine ait işlemler. | **Tüzel ve Gerçek kişiden;**  3071 sayılı Dilekçe Kanunun şekil şartlarını taşıyanDilekçe veya form\*  \*<https://www.ankara.bel.tr/> **Teşkilat Sayfasına eklenmiştir** | **4 İş Günü\***  **\***Belirtilen süreler, muhataptan istenilen belgelerin kayıt altına alındığı andan itibaren başlamaktadır. |
| **5** | Zabıta Dairesi Başkanlığının görev alanı kapsamında, Zabıtamızı ilgilendiren, talep veya şikayetlere (Alo 153 Mavi-Masa) ait dilekçelere yapılan işlemler. | -ayrıntılı bilgi-belge istenilebilir. | **15 İş Günü\***  **\***Belirtilen süreler, muhataptan istenilen belgelerin kayıt altına alındığı andan itibaren başlamaktadır. (vatandaşa cevaplar adresine posta yolu ile gönderilmekte olup, istenilirse  e-mail adresine de gönderilmektedir.) |
| **6** | Zabıta Dairesi Başkanlığının görev alanı dışında, kalan talep veya şikayetlere (Alo 153 Mavi-Masa) ait dilekçelere yapılan sevk işlemler. | -İlgili kurumlara, ilgisi nedeniyle sevk edildiğinden belge istenilmemektedir. | **15 İş Günü\***  **\***Belirtilen süreler, muhataptan istenilen belgelerin kayıt altına alındığı andan itibaren başlamaktadır.(vatandaşa cevaplar adresine posta yolu ile gönderilmekte olup, istenilirse  e-mail adresine de gönderilmektedir.) |
| **7** | İşyerinin RUHSATSIZ VEYA OLUMSUZLUKLARDAN dolayı, Encümen’ce verilen ruhsatını alıncaya yada noksanlıklarını giderinceye kadar faaliyetten men kararı, muhatabına verilen süreye takiben yapılan işlemler. | **Süresi içerisinde Gerçek ve Tüzel kişiden;**  3071 sayılı Dilekçe Kanunun şekil şartlarını taşıyanRuhsatını aldığına dair dilekçe\* yada olumsuzluğu giderdiğine dair dilekçe\* ve ispata yarar belge. (fatura, fiş veya görevlinin gözlem tespitine ilişkin raporu. Vb.)  **Mühürlenen yer için Gerçek ve Tüzel kişiden;**  **1-)** 3071 sayılı Dilekçe Kanunun şekil şartlarını taşıyanRuhsatla ilgili işlemin devam ettiğine dair ilgili birimden yazı yada olumsuzlukları gidereceğine dair ek süre talep dilekçesi.\*  **2-)** Ek süre talebini içeren dilekçe.\*Veya Ruhsatın aslı ve fotokopisi (ruhsat fotokopisi, görevli tarafından tasdik edilecektir.)  \*<https://www.ankara.bel.tr/> **Teşkilat Sayfasına eklenmiştir** | Süresi içerisinde olanlar aynı gün  Mühürlü olanlar  **7 iş günü\***  **\***Belirtilen süreler, muhataptan istenilen belgelerin kayıt altına alındığı andan itibaren başlamaktadır**.** |
| **8** | Mevzuat hükümleri çerçevesinde, yetkili olduğumuz muhtelif işyerlerinin kontrolüne ilişkin yapılan işlemler. | **Gerçek ve Tüzel kişiden;**  **1-)**İşyeri sahibinin veya yetkilinin kimlik ibrazı.  **2-)**İşyerinin ruhsatı.  **3-)**İşyerinin Teftiş Defteri ibrazı.  **4-)**İlan Reklam Vergisine ait levhanın ibrazı.  **5-)**Hijyen Belgesi (Gıda ile ilgili işyerleri için) | **1 İş günü\***  **\***Belirtilen süreler, muhataptan istenilen belgelerin kayıt altına alındığı andan itibaren başlamaktadır. |
| **9** | Mülkiyeti veya tasarrufu Belediyemize ait taşınmaz üzerinde faaliyet gösterecek işyerlerine İlişkin Sıhhi Müessese Açma Çalışma Ruhsatı Başvurusu için yapılan işlemler | **1-)**Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu.\*  **2-)**Kira Sözleşmesi ve/veya tapu.  **3-)**Maliye Vergi Levhası  **4-)**İlan ve Reklam Vergisi belgesi.  **5-)**İtfaiye raporu  **6-)**Çıraklık ve Meslek Eğitim Kanunu gereğince Ustalık Belgesi (Kanun kapsamına giren iş kollarından)  **7-)**Polis Vazife ve Salahiyetleri Kanunu kapsamındaki yerler için Emniyet izni ön yazısı  **8-)**Özel Yapı şekli gerektiren işyerleri için Yapı Kullanım İzin belgesi (Sinema,tiyatro, düğün salonu, otel vb.)  **9-)**Şahıslardan: a. Esnaf sicil belgesi, b. Bağ-Kur veya SSK işyeri belgesi, c. 2 adet resim.  **10-)**Şirketlerden: a. Ticaret Sicil Gazetesi, b. İmza Sirküleri, c. Oda Kayıt Belgesi.  **11-)**Otoparklardan: a. Numarataj yazısı, b. UKOME kararı, c. Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası, d. Açık otoparklar için mal sahibinden Taahhütname ve İşyeri  krokisi,  **12-)**Söz konusu işyeri umuma açık istirahat ve eğlence yer ise Mesafe krokisi  **13-)**Ruhsat Harcı\*\*  \*<https://www.ankara.bel.tr/> **Teşkilat Sayfasına eklenmiştir**  **\*\*2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre belirlenen miktar** | İnceleme kurulunun söz konusu işyerini incelemesi sonucunda rapor olumlu ise ;**5 İŞGÜNÜ** \*içerisinde ruhsat düzenlenir.  **\***Belirtilen süreler, muhataptan istenilen belgelerin tamamlanması ve teslim edilmesinden itibaren başlamaktadır**.** |
| **10** | 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanuna göre 1.Sınıf Gayri Sıhhi Müessese Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvurusu için İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre yapılan işlemler | **1-)**Başvuru Beyan Formu.\*  **2-)** Kira Kontratı ve Tapu(Mal Sahibi ise Tabu)  **3-)** Yapı Kullanım İzin Belgesi (İlçe/İlk kademe Belediye Başkanlığından).  **4-)** İş Akışı Şeması (açıklamalı). **5-)**Mimari Proje (İlgili Belediyeden onaylı).  **6-)**İşletme Belgesi (Bölge Çalışma Müdürlüğünden).  **7-)**ÇED Belgesi.  **8-)** Sorumlu Müdür Sözleşmesi ve diploması 9)İşyeri Hekimi Sözleşmesi  **10-)Çevre** İzin Belgesi.  **11-)**Ticaret Sicil Gazetesi.  **12-)** İtfaiye Raporu.  **13-)**Oda sicil Kaydı  **14-)**Vergi Levhası.  **15-)**İmza Sirküleri.  **16-)**Karayolları Trafik Güvenliği gerektiren İşyerleri için izin belgesi  **17-)**Tehlikeli Atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi  **18-)İş Sağlığı ve Güvenliği Belgesi**  **19-)**Ruhsat Harcı\*\*  \*<https://www.ankara.bel.tr/> **Teşkilat Sayfasına eklenmiştir**  **\*\*2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre belirlenen miktar** | Yönetmelikte öngörülen kriterlere uygun olduğunun tespiti halinde;İnceleme kurulu **7 İŞ GÜNÜ** içinde söz konusu işyerini inceler,inceleme kurulu raporu olumlu ise;yetkili üs makam sunulur.yetkili üs makam **3 İŞ GÜNÜ** içerisinde ruhsat düzenlenmesi hususunda karar verir.(Toplam. 10 İŞ GÜNÜ), inceleme kurulu raporu olumsuz ise; 7 İŞ GÜNÜ içerisinde işyerine bildirimi yapılır.  **\***Belirtilen süreler, muhataptan istenilen belgelerin tamamlanması ve teslim edilmesinden itibaren başlamaktadır. |
| **11** | 5393 sayılı Belediye Kanuna göre Akaryakıt İstasyonları Açma ve Çalışma Ruhsatı için İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre yapılan işlemler | **1-)**Başvuru Beyan Formu.\*  **2-)**Kira Kontratı veya Tapu**.**  **3-) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığından Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi**  **4-)**Bayilik Sözleşmesi.  **5-)**Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk Sigortası  **6-)**Yapı Kullanım İzni.  **7-)**İtfaiye Raporu.  **8-)**Numarataj Belgesi.  **9-)**Mimari Proje (İlgili Belediyeden Onaylı).  **10-)**TSE 12820.  **11-)**Oda sicil Kaydı.  **12-)**Vergi Levhası.  **13-)** Ticaret Sicil Gazetesi.  **14-)**İmza Sirküleri.  **15-)**Karayolu trafik güvenliğin gerektiren işyerleri için izin belgesi.  **16-)**Ruhsat Harcı\*\*  \*<https://www.ankara.bel.tr/> **Teşkilat Sayfasına eklenmiştir**  **\*\*2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre belirlenen miktar** | Yönetmelikte öngörülen kriterlere uygun olduğunun tespiti halinde; inceleme kurulunun söz konusu işyerini incelemesi sonucunda rapor olumlu ise ;  **5 İŞGÜNÜ \*** içerisinde ruhsat düzenlenir.  **\***Belirtilen süreler, muhataptan istenilen belgelerin tamamlanması ve teslim edilmesinden itibaren başlamaktadır. |
| **12** | 5393 sayılı Belediye Kanuna göre LPG İstasyonları Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvurunun için İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre yapılan işlemler | **1-)**Başvuru Beyan Formu. \*  **2-)**Kira Kontratı veya Tapu**.**  **3-) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığından Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi**  **4-)**Bayilik Sözleşmesi.  **5-)**Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk Sigortası.  **6-)**Yapı Kullanım İzni.  **7-)**İtfaiye Raporu.  **8-)**Numarataj Belgesi  **9-)**Mimari Proje (İlgili Belediyeden Onaylı) .  **10-)**TSE 11939.  **11-)**Oda sicil Kaydı  **12-)**Vergi Levhası.  **13-)** Ticaret Sicil Gazetesi.  **14-)**İmza Sirküleri.  **15-)**Karayolu trafik güvenliğin gerektiren işyerleri için izin belgesi.  **16-)**Sorumlu Müdür Sözleşmesi (Kimya, Makine, Çevre, Petrol Mühendisi).  **17-)**Çalışanların Eğitim Sertifikası.  **18-)**Ruhsat Harcı\*\*  \*<https://www.ankara.bel.tr/> **Teşkilat Sayfasına eklenmiştir**  **\*\*2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre belirlenen miktar** | Yönetmelikte öngörülen kriterlere uygun olduğunun tespiti halinde; inceleme kurulunun söz konusu işyerini incelemesi sonucunda rapor olumlu ise ;  **5 İŞGÜNÜ** içerisinde ruhsat düzenlenir.    **\***Belirtilen süreler, muhataptan istenilen belgelerin tamamlanması ve teslim edilmesinden itibaren başlamaktadır. |
| **13** | Akaryakıt İstasyonları devir işlemleri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre yapılan işlemler | **1-)** 3071 sayılı Dilekçe Kanunun şekil şartlarını taşıyanDilekçe. **\***  **2-)** Kira Kontratı ve Yapı Devir Sözleşmesi.  **3-) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığından Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi**.  **4-)**Bayilik Sözleşmesi**.**  **5-)**Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk Sigortası.  **6-)**Eski Çalışma Ruhsatı.  **7-)** Oda sicil kaydı  **8-)**Vergi Levhası.  **9-)**Ticaret Sicil Gazetesi.  **10-)** İmza Sirküleri.  **11-)**Ruhsat Harcı\*\*  \*<https://www.ankara.bel.tr/> **Teşkilat Sayfasına eklenmiştir**  **\*\*2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre belirlenen miktar** | Dosyada ki mevcut bilgi ve belgeler esas alınmak suretiyle yeni malik adına ruhsat düzenlenir |
| **14** | Akaryakıt + LPG (Oto Gaz) satışı olan istasyonların devir işlemleri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğe göre yapılan işlemler | **1-)** 3071 sayılı Dilekçe Kanunun şekil şartlarını taşıyanDilekçe. **\***  **2-)** Kira Kontratı ve Yapı Devir Sözleşmesi.  **3-) Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığından Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi**  **4-)**Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk Sigortası.  **5-)**Eski Çalışma Ruhsatı.  **6-)**TSE Belgesi.  **7-)**Çalışanların Eğitim Sertifikası.  **8-)**Sorumlu Müdür Sözleşmesi.  **9-)** Bayilik Sözleşmesi.  **10-)**Oda Sicil Kaydı.  **11-)**Vergi Levhası  **12-)**Ticaret Sicil Gazetesi.  **13-)**İmza Sirküleri.  **14-)**Ruhsat Harcı\*\*  \*<https://www.ankara.bel.tr/> **Teşkilat Sayfasına eklenmiştir**  **\*\*2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanuna göre belirlenen miktar** | Dosyada ki mevcut bilgi ve belgeler esas alınmak suretiyle yeni malik adına ruhsat düzenlenir |

**Başvuru Noktası:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **Başvuru Yeri** | : | Zabıta Dairesi Başkanlığı |  |  |  |
| **Adres** | : | Hanımeli Sokak No:9 Sıhhiye /ANKARA |  |  |  |
| **Telefon** | : | 0 (312) 507 41 00 / 41 99 |  |  |  |
| **Fax** | : | 0 (312) 230 73 49 |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **İlk Müracaat Yeri** | : | Zabıta Dairesi Başkanlığı | **İkinci Müracaat Yeri** | : | Genel Sekreter Yardımcılığı |
| **Adres** | : | Hanımeli Sokak No:9 Sıhhiye /ANKARA | **Adres** | : | Hipodrom Cad. No:5 Yenimahalle / ANKARA |
| **Telefon** | : | 0 (312) 507 41 00 / 41 99 | **Telefon** | : | 0 (312) 507 10 00 |
| **Fax** | : | 0 (312) 230 73 49 |  |  |  |

\*-Zabıta Dairesi Başkanlığında kullanılan Dilekçe örnekleri <https://www.ankara.bel.tr/> Teşkilat Sayfasına eklenmiştir.