

ÇORLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuruları	<ol style="list-style-type: none">1- İskan fotokopisi2- Tapu fotokopisi3- Oda kayıt sicil no4- Ustalık belgesi (Odadan)5- Kiralık ise kira kontratı6- Nüfus cüzdanı fotokopisi7- İmza sirküleri8- Tapu kütüğünde mesken olarak görünen yerlerde kat maliklerinin tamamından apartman karar defterine (oy birliği ile) alınmış karar9- Portör Muayeneleri <p>NOT:Belediyemizden alınan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı'nın, söz konusu işyerinin iptali veya kapanışı durumunda geri iade edilmesi zorunludur. İş koluna göre ek belge istenebilir.</p>	1 Gün
2	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuruları	<ol style="list-style-type: none">1- İskan fotokopisi2- Tapu fotokopisi3- Oda kayıt sicil no4- İmza sirküleri5- Ustalık belgesi (Odadan)6- Kiralık ise kira kontratı fotokopisi (Noter onaylı)7- Muhtardan ikametgah belgesi (Karakol tasdikli)8- Muhtarlıktan nüfus cüzdanı örneği9- Kat maliklerinden Apartman Karar Defterine mesken ise oybirliği ile dükkan ise oy çokluğu ile alınan izin belgesi10- Nüfus cüzdanı örneği11- İç ve dış kroki12- Şirket ise mesul müdür atamak zorundadır.13- Çalışanların portör muayeneleri <p>NOT-1: Umuma açık yerlerin okullara 100 metreden fazla uzaklıkta olmaları gerekmektedir.</p>	1 Ay

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
2	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuruları	NOT-2: İçkili yer tayin edilirken, Belediye Ruhsat Servisi'nde bulunan içkili yer krokisinden kontrol edilmelidir. Kroki dışında kalanlar ruhsatlandırılmayacaktır. NOT-3: İş koluna göre ek belgeler istenebilir.	1 Ay
3	Gayri Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuruları (Oto Yıkama İçin)	<ol style="list-style-type: none">1- Başvuru formu2- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nden görüş yazısı3- İtfaiye Müdürlüğü'nden itfaiye raporu4- Kapasiteye bağlı işletmelerden kapasite raporu5- Tesiste bulunan aletlerin çalışma durumunu gösteren 1/5000 veya 1/1000 ölçekli yerleşim planı6- İş akım şeması7- Oda kayıt sicil no8- İş akdi sözleşmesi9- Yağlama yapılmayacağına dair taahhütname10- Kiracı ise kira kontratı11- İmza sirküleri12- Ustalık belgesi (Çıraklık okulundan muaftır yazısı)13- Tapu fotokopisi14- İskan fotokopisi15- Sorumlu yöneticilik sözleşmesi16- ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi (Tekirdağ İl Çevre ve Orman Müdürlüğü'nden alınan belge) NOT: İş koluna göre ek belge istenebilir.	5 GÜN
4	Gayri Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuruları (Gıda İçin)	<ol style="list-style-type: none">1- Başvuru formu2- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nden görüş yazısı3- İtfaiye Müdürlüğü'nden itfaiye raporu4- İskan (Aslı gibidir)5- Tapu (Aslı gibidir)6- İş akım şeması ve kullanılan malzeme, alet ve ekipman hakkında bilgi7- Faaliyet konusu (ürün/ürünlerin sınıflandırılması)	5 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
4	Gayri Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuruları (Gıda İçin)	<p>8- Kapasite raporu (Aslı veya noter onaylı)</p> <p>9- Oda kayıt sicil no</p> <p>10- Gıda kodeksine uygun sorumlu yöneticilik sözleşmesi, diploması ve nüfus cüzdanı (Noterden onaylı)</p> <p>11- Çevre kirlenmesini önleyici tedbirler hakkında açıklama raporu</p> <p>12- Tesiste bulunan alet ve ekipmanların çalışma durumunu gösteren yerleşim planı</p> <p>13- Kira kontratı (Aslı)</p> <p>14- Ustalık belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi veya Çıraklık Eğitim Merkezi'nden yazı</p> <p>15- İmza sirküleri</p> <p>16- ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi (Tekirdağ İl Çevre ve Orman Müdürlüğü'nden alınan belge)</p> <p>NOT: İş koluna göre ek belge istenebilir.</p>	5 Gün
5	Gayri Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuruları (LPG Otogaz İstasyonları İçin)	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- Yapı kullanım izin belgesi (Aslı gibidir)</p> <p>3- İşletme belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'ndan alınacak)</p> <p>4- Valilik (Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü) görüşü</p> <p>5- TSE 11939 standartlarına göre TSE hizmet yeterlilik belgesi (TSE alınacaktır.)</p> <p>6- Geçiş yolu izin belgesi (Plan ve Proje Müdürlüğü'nden)</p> <p>7- Tesiste çalışacak personel için LPG eğitim sertifikası</p> <p>8- Elektrik tesisat projesi, topraklama projesi ve yeraltı tankları için katodik koruma projesi (Tredaş onaylı)</p> <p>9- Tehlikeli maddeler zorunlu sorumluluk sigortası</p> <p>10- Emisyon izni</p> <p>11- Deşarj izni (Araç yıkama ünitesi olan tesisler için)</p> <p>12- Tank ve tesisatın test kontrol raporu (Üniversiteler, TSE, Türk Loydu ve bunun gibi akredite edilmiş kişi veya kuruluşların herhangi birinden alınacaktır.)</p>	5 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
5	Gayri Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuruları (LPG Otogaz İstasyonları İçin)	<ul style="list-style-type: none">13- Sorumlu müdür sözleşmesi ve diploma (noter onaylı)14- Yangın ve benzeri olağan üstü durum karşısında gerekli önlemlerin alındığına dair TSE 11939 standardı esas alınmak üzere ilgili Belediye İtfaiye Müdürlüğü'nden alınacak belge15- Oda kayıt sicil no16- Vergi levhası17- İmza sirküleri18- 1/5000 veya 1/1000 plan ve imar durumunu gösterir belge19- Yerleşim planı ve iş akım semaşı20- LPG dağıtım şirketiyle yapılan bayilik sözleşmesi21- Kiralık ise kira kontratı22- Tapu (Aslı gibidir)23- Kapasite raporu (Ticaret Odası'ndan)24- Elektrik mühendisi tarafından topraklama tesisi kontrol test ölçümlerinin yapılması25- Taahhütname26- Sağlık koruma bandı bırakıldığına dair dilekçe27- ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi (Tekirdağ İl Çevre ve Orman Müdürlüğü'nden alınan belge)	5 Gün
6	Gayri Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuruları (Oto Bakım ve Servis İstasyonları, Kaporta Boya Motor Bakımı, Elektrik, Oto Egsoz İçin)	<ul style="list-style-type: none">1- Başvuru formu2- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nden imar görüşü3- İtfaiye Müdürlüğü'nden itfaiye raporu4- Kapasiteye bağlı işletmelerden kapasite raporu5- Tesiste bulunan aletlerin çalışma durumunu gösteren 1/5000 veya 1/1000 ölçekli yerleşim planı6- İş akım şeması7- Oda kayıt sicil no8- Vergi levhası9- İş akdi sözleşmesi (Makine mühendisi veya teknikeri)10- İmza sirküleri11- Ustalık belgesi (Çıraklık okulundan muafıtır yazısı)	

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	Gayri Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuruları (Oto Bakım ve Servis İstasyonları, Kaporta Boya Motor Bakımı, Elektrik, Oto Egsoz için)	12- Tapu fotokopisi 13- İskan fotokopisi 14- Çevre kirlenmesini önleyici tedbirler hakkında açıklama raporu 15- İşletme atıkları ve bunların bertarafı hakkında rapor (Motor yağı atıkları, akü, filtre, alüminyum atıklar) 16- Çalışan sayısı 50 (elli) kişiden fazla ise Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'ndan işletme belgesi 17- Çalışan personel hakkında detaylı bilgi SGK girişleri, kimlik fotokopileri, ustalık ve diğer yetki belgeleri 18- PETDER ile yapılan anlaşma 19- AKÜDER ile yapılan anlaşma 20- Deşarj iznine tabi ise belgesi 21- Emisyon iznine bağlı ise belgesi 22- Tehlikeli atıkları ile ilgili lisansa tabi ise belgesi 23- ÇED yönetmeliği kapsamında olan tesisler için ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi (Sanayi içerisinde bulunanlardan ÇED ile ilgili belge istenmemektedir.) 24- Su ve kanal bağlantıları ile ilgili rapor 25- Kira kontratı	5 Gün
7	Mesul Müdürlük Başvuruları	1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdan sureti 3- İkametgah İlmühaberi (Karakol tasdikli) 4- Mesul müdürlük sözleşmesi (Noterden) 5- Nüfus cüzdanı fotokopisi 6- İşyeri vergi levhası 7- 2 adet vesikalık fotoğraf	1 Gün
8	İşyeri Kapanış Başvuruları	1- Dilekçe 2- Ruhsat aslı 3- Borcu yoktur yazısı (Belediyeden)	5 Dakika

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
9	El İlanı Başvuruları	1- Dilekçe 2- El broşürü örneği 3- Fatura	5 Dakika
10	Hafta Tatili Ruhsatı (Pazar Günü Çalışma)	1- Dilekçe 2- Eski hafta tatili ruhsatı ya da çalışma ruhsatı	1 Gün
11	Teftiş Defteri	İşyeri açma ve çalışma ruhsat alımı ile birlikte düzenlenir.Kayıplar için; 1- İşyeri ruhsat fotokopisi 2- 1 adet fotoğraf	5 Dakika
12	Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi	1- Dilekçe 2- İşyeri açma ve çalıştırma ruhsatı fotokopisi 3- Yapılan gürültü ölçüm raporu	1 Gün
13	İlan Reklam Başvuruları (Işıklı, ışısız, tabela, bez afiş vs.) (İlk müracaat)	1- Beyanname 2- Tabela ölçüleri (tam)	5 Dakika
14	İlan Reklam Başvuruları (Işıklı, ışısız, tabela, bez afiş vs.) (Süre gelen müracaat)	1- Düzenlenen ilan reklam kartı 2- Beyanname 3- Tabela ölçüleri (tabela ölçülerinde değişiklik varsa belirtilir.)	5 Dakika
15	Araç Logo Başvuruları (Araçlarda bulunan reklam amaçlı logolar)	1- Ruhsat fotokopisi 2- Beyanname 3- Reklam ölçüleri NOT: Devam eden yıllarda bedel ödenir. Biten yıllarda kapanış dilekçesi verilir.	5 Dakika
16	Asker Ailesine Yapılan Yardım (4109 sayılı kanun)	Yazı İşleri Müdürlüğü'nden gelen yazı, 1- Asker ailesi hakkında tahkikat yapılması 2- Yazıya cevap	2 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
17	Ölçü ve Ayar İşleri	<p>Yeni alınan terazilerden fatura, kullanılan terazilerden de her yılın 01.01.....ile 02.28 tarihleri arasında ölçü ve tartı aletleri beyannamesi alınır.</p> <ol style="list-style-type: none">1- Başvuru sahibinin adı soyadı, adresi, telefon numarası, tartı aletinin cinsi, çeker, markası, seri nosu bilgileri ile Müdürlüğümüzde beyan doldurulur.2- Her yıl Tekirdağ Belediyesi'nden gelen ölçü ve tartı aletleri ayar memuruna 1 ay görevlendirme yapılarak muayene damgalama işlemleri yapılır.	15 Dakika
18	Zabıta Yetki ve Görev alanında kalan vatandaşın talep ve şikayetleri	<p>3071 sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Halk Masası Genel Evrak Kaydından evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Şikayetçi veya talepte bulunan vatandaşın T.C. Kimlik Numarası2- Şikayetçi veya talepte bulunan vatandaşın adı soyadı, adresi ve genel bilgileri3- Şikayet yerinin kapsamlı adres bilgileri ve şikayet konusuna ait bilgi ve belgeler veya talep konusunda geniş bilgi ve belgeler	5 Gün (Şikayetin ve talebin durumuna göre)
19	Zabıta Müdürlüğümüzün 153 ALO Zabıta ve Çağrı Merkezinden Aktarılan Şikayetler (ÇAĞRI MERKEZİ 444 99 59)	<ol style="list-style-type: none">1- Şikayetçinin adı soyadı2- Şikayet konusu3- Şikayet hakkında geniş bilgi ve ayrıntılı adres4- Şikayet sahibinin adresi, telefon numarası	24 Saat (Şikayetin durumuna göre)
20	Elektronik Ortamdaki Talep ve Şikayetler	<ol style="list-style-type: none">1- E-mail ilgisinin adı soyadı2- Şikayet ve talep konusu3- Şikayet veya talep hakkında geniş bilgi ve ayrıntılı adres4- Cevap gönderilmesi istenen e-mail adresi	3 Gün (Şikayet ve talebin durumuna göre)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
21	Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) E-Mail Şikayetleri	1- E-mail ilgisinin adı soyadı 2- Şikayet ve talep konusu 3- Şikayet veya talep hakkında geniş bilgi ve ayrıntılı adres	3 Gün (Şikayet ve talebin durumuna göre)
22	Başka Kurum veya Birimlerden Gelen Evraklar	1- Evrakta istenen olayın sonuçlandırılması aşamasında gerekli araştırma ve çalışmaların yapılarak belgelerin temini ile ilgili kurum ve birimlere iletilmesi	10 Gün
23	Yer Tahsisleri (Satış, Stand, Tanıtım, Konser, Kampanya)	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Halk Masası Genel Evrak Kaydından evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Dilekçe sahibinin ya da kuruluşların müracaat yazılarının tetkiki 3- Dilekçe cevap yazısı	1 Gün
24	Pazar Yeri Tahsis ve Devir İşlemleri	Pazar yeri tahsis ve devir işlemlerinde Encümene sevk işlemi (uygun görüldüğü takdirde); Tahsiste istenecek belgeler 1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdan fotokopisi 3- Oda kayıt belgesi 4- Vergi dairesinden mükellef kaydı 5- İkametgah 6- Sicil Tasdiknamesi 7- Vesikalık resim 8- Belediyemiz Halk Masası'ndan Genel Evrak Kaydı 9- Encümene sevk yazısı	2 Hafta

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
24	Pazar Yeri Tahsis ve Devir İşlemleri	Devir alan kişinin Pazar tezgah kurma belgesinde istenen belgeler ve Encümene sevk işlemi (uygun görüldüğü takdirde); 1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdan fotokopisi 3- Oda kayıt belgesi 4- Vergi dairesinden mükellef kaydı 5- İkametgah 6- Sicil Tasdiknamesi 7- Vesikalık resim 8- Belediyemiz Halk Masası'ndan Genel Evrak Kaydı 9- Encümene sevk yazısı	2 Hafta
25	Pazarcı Tezgah Kurma Belgesi	Pazarcının Pazar yeri tahsis ve devirin Encümene sevk işleminden sonra belge, 1- Pazar yeri tezgah kurma belgesi tahakkuk 2- Pazar tezgah kurma belgesi	15 Dakika
26	İşgaliye Karşılığı Yer Talebi (Simit tezgahı, piyango tezgahı, karpuz-kavun tezgahı)	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Halk Masası Genel Evrak Kaydından evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Dilekçe sahibinin talep konusu tetkiki 3- Dilekçe cevap yazısı	2 Gün
27	İlan Yapılması	1- Kan ilanı (Kan grubunu belirten resmi belge) 2- Ölüm ilanı 3- Kayıp ilanı (Çocuk, yaşlı vs.)	2 Dakika
28	Resmi kurumlardan gelen yazışmalar doğrultusunda İlan yapılması	1- Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Genel Evral Kaydından evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış yazı 2- İlan yapılması ve yazı cevabı	İlgi yazıda istenilen süreye göre

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
29	Dilenci – Seyyar Satıcı Denetim	<p>1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Halk Masası Genel Evrak Kaydından evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe</p> <p>2- E-posta ile şikayet a. E-mail ilgisinin adı-soyadı b. Şikayet hakkında geniş bilgi ve ayrıntılı adres c. Cevap gönderilmesi istenen e-mail adresi</p> <p>3- Alo 153 ile şikayet a.Şikayetçinin adı-soyadı b.Şikayet hakkında geniş bilgi ve ayrıntılı adres c.Şikayet sahibinin adresi, telefon numarası</p> <p>4- Sözlü şikayet a.Şikayetçinin adı-soyadı b.Şikayet hakkında geniş bilgi ve ayrıntılı adres c.Şikayet sahibinin telefon numarası</p> <p>NOT:Zabıta Ekiplerimiz periyodik denetimler yapmaktadır. Suçlular hakkında ikaz ve Kabahatler Kanununa göre tutanak tanzim edilmektedir.</p>	1 Saat
30	Ruhsatsız Faaliyet Gösteren İşyeri Denetimi	<p>1- 3071 sayılı Dilekçe Kanunu'nun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Halk Masası Genel Evrak Kaydından evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe</p> <p>2- E-posta ile şikayet a.E-mail ilgisinin adı-soyadı b.Şikayet hakkında geniş bilgi ve ayrıntılı adres c-Cevap gönderilmesi istenen e-mail adresi</p>	10 Gün

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
30	Ruhsatsız Faaliyet Gösteren İşyeri Denetimi	<p>3- Alo 153 ile şikayet a.Şikayetçinin adı-soyadı b.Şikayet hakkında geniş bilgi ve ayrıntılı adres c.Şikayet sahibinin adresi, telefon numarası</p> <p>4- Sözlü şikayet a.Şikayetçinin adı-soyadı b.Şikayet hakkında geniş bilgi ve ayrıntılı adres c.Şikayet sahibinin telefon numarası</p> <p>NOT: Zabıta Ekiplerimiz periyodik denetimler yapmaktadır. (Ruhsatsız işyerlerine ivedilikle kapatma ve para cezasına esas tutanak düzenlenir.Tutanak Encümene sevk edilir. Karara istinaden işyerine gereği yapılır.) (Umuma açık ruhsatsız işyeri şikayetine re'sen kapatma yapılır.) Şikayet eden kişiye bilgi verilir.</p>	10 Gün

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 YERİ : Zabıta Müdürlüğü
İSİM : Birol UÇAR
UNVAN : Zabıta Müdür V.
ADRES : Çorlu Belediyesi
TEL : 0282 684 76 60 – 444 99 59
FAKS : 0282 651 29 39
E-POSTA : birol.ucar@corlu.bel.tr

İKİNCİ MÜRACAAT YERİ : Belediye Başkanlığı
İSİM : Ünal BAYSAN
UNVAN : Belediye Başkanı
ADRES : Çorlu Belediyesi
TEL : 0282 684 75 70 – 444 99 59
FAKS : 0282 684 75 63
E-POSTA : baskan@corlu.bel.tr