|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Hizmet Standartları** | | | | | **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Talep Edilen Belgeler** | **Süre** | | **1** | **GSM 2. ve 3. Sınıf İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Alınması** | **1- Başvuru Beyan Formu |**[**İndir**](https://www.kahramankazan.bel.tr/files/GAYR%C4%B0%20SIHH%C4%B0%20%C4%B0%C5%9EYER%C4%B0%20A%C3%87MA%20VE%20%C3%87ALI%C5%9EMA%20RUHSATI%20BA%C5%9EVURU%20-%20BEYAN%20FORMU.doc)**(İnternet sayfamız veya müdürlüğümüz üzerinden temin edilen) 2- Çalışan Sayısı ve Görev Dağılımları Beyanı 3- Kira Kontratı (Mal Sahibi ise Tapu) 4- Yapı Kullanım İzni 5- Kapasite Kullanım İzni 6- İşletme Belgesi (50 ve Üstü İşçi Çalıştıranlar / Çalışma Bakanlığı Bölge Çalışma Müdürlüğü) 7- Oda Sicil Kaydı ve Oda Kayıt Belgesi 8- Ustalık Belgesi veya Diploma (Ticaret Sicil Odası Kaydı Olanlar Hariç) 9- Doktor Sözleşmesi (50 ve Üstü İşçi Çalıştıranlar) 10- Vergi Levhası ve Fotokopisi 11- Emisyon İzin Belgesi (İl Çevre ve Orman Müdürlüğü | İstanbul Cad. / İskitler) 12- Deşarj İzin Belgesi (İl Çevre ve Orman Müdürlüğü | İstanbul Cad. / İskitler / ASKİ) 13- Ticaret Sicil Gazetesi 14- İmza Sirküleri 15- İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü / İskitler) 16- Motor Güç Dökümü KWS veya HP Olarak (Kullanılan Elektrikli Aletlerin Listesi ve Değerleri) 17- Numarataj (Ankara Büyükşehir Belediyesi) 18- Karayolları Kenarında Bulunan İş Yerlerinin Giriş Çıkış İzinleri 19- Belgeler Asıl veya Noter Tasdikli Olacaktır.** | **5 İŞ GÜNÜ** | | **2** | **SM İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Alınması (Şahıslar İçin)** | **1- Başvuru Beyan Formu |**[**İndir**](https://www.kahramankazan.bel.tr/files/SIHH%C4%B0%20M%C3%9CESSESE%20%C4%B0%C3%87%C4%B0N%20%C4%B0STEN%C4%B0LEN%20BELGELER.docx)**(İnternet sayfamız veya müdürlüğümüz üzerinden temin edilen) 2- Yapı Kullanım İzni 3- Kira Kontratı veya Tapu Senedi 4- Kimlik Fotokopisi 5- Esnaf ve Sanatkarlar Kayıt Belgesi ve Sicil Belgesi 6- Vergi Levhası Fotokopisi 7- Mesleğine Dair Ustalık Belgesi 8- 1 Adet Resim 9- Numarataj Belgesi (Ankara Büyükşehir Bld. Bşk.) 10- Karayolları Kenarında Bulunan İş Yerlerinin Giriş Çıkış İzinleri 11- Belgeler Asıl veya Noter Tasdikli Olacaktır.** | **1 İŞ GÜNÜ** | | **3** | **SM İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Alınması (Şirketler İçin)** | **1- Başvuru Beyan Formu |**[**İndir**](https://www.kahramankazan.bel.tr/files/SIHH%C4%B0%20M%C3%9CESSESE%20%C4%B0%C3%87%C4%B0N%20%C4%B0STEN%C4%B0LEN%20BELGELER.docx)**(İnternet sayfamız veya müdürlüğümüz üzerinden temin edilen) 2- Yapı Kullanım İzni 3- Kira Kontratı veya Tapu Senedi 4- Vergi Levhası Fotokopisi 5- Ticaret Sicil Belgesi 6- Ticaret Oda Kayıt Belgesi 7- Ticaret Sicil Gazetesi 8- İmza Sirküleri 9- Numarataj (Ankara Büyükşehir Bld. Fen İşleri Daire Bşk.) 10- Karayolları Kenarında Bulunan İş Yerlerinin Giriş Çıkış İzinleri 11- Belgeler Asıl veya Noter Tasdikli Olacaktır.** | **1 İŞ GÜNÜ** | | **4** | **Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri İçin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Alınması** | **1- Başvuru Beyan Formu |**[**İndir**](https://www.kahramankazan.bel.tr/files/UMUMA%20A%C3%87IK%20%C4%B0ST%C4%B0RAHAT%20VE%20E%C4%9ELENCE%20YERLER%C4%B0%20%C4%B0%C3%87%C4%B0N%20%C4%B0STEN%C4%B0LEN%20BELGELER.docx)**(İnternet sayfamız veya müdürlüğümüz üzerinden temin edilen) 2- Yapı Kullanım İzni 3- Kira Kontratı veya Tapu Senedi 4- Kimlik Fotokopisi 5- İki Adet Mavi Dosya 6- Esnaf ve Sanatkarlar Kayıt Belgesi ve Sicil Belgesi 7- Vergi Levhası Fotokopisi 8- Mesleğine Dair Ustalık Belgesi 9- 1 Adet Resim 10- Numarataj Belgesi (Ankara Büyükşehir Bld. Bşk.) 11- Kolluk Kuvvetinden Alınan Görüş 12- Karayolları Kenarında Bulunan İş Yerlerinin Giriş Çıkış İzinleri 13- Belgeler Asıl veya Noter Tasdikli Olacaktır.** | **1 İŞ GÜNÜ** | | **5** | **Hafta Tatil Ruhsatının Alınması** | **1- Talebini Konu Alan Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Fotokopisi 3- Çalışacak Personel Sayısı** | **1 İŞ GÜNÜ** | |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk veya ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **İlk Müracaat Yeri** | **İkinci Müracaat Yeri** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **İsim** | Mehmet AKSOY | **İsim** | Ali İhsan BAYKURT | | **Ünvan** | Ruhsat ve Denetim Müdür V. | **Ünvan** | Belediye Başkan Yardımcısı | | **Adres** | Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Ankara Bulvarı No:105/1 06980 Kahramankazan Belediye Başkanlığı Kahramankazan / ANKARA | **Adres** | Ankara Bulvarı No:105/1 06980 Kahramankazan Belediye Başkanlığı Kahramankazan / ANKARA | | **Telefon** | (0312) 814 53 00 / 1420 | **Telefon** | (0312) 814 53 00 / 1362 | | **Faks** | (0312) 814 10 12 | **Faks** | (0312) 814 10 12 | | **E-Posta** | mehmetaksoy@kahramankazan.bel.tr | **E-Posta** | abaykurt@kahramankazan.bel.tr | | | |