|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Hizmet Standartları** |
| **Sıra No** | **Hizmetin Adı** | **Talep Edilen Belgeler** | **Süre** |
| **1** | **GSM 2. ve 3. Sınıfİşyeri AçmaveÇalışma RuhsatınınAlınması** | **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 Beyanı3- Kira Kontratı (Mal Sahibi ise Tapu)4- Yapı Kullanım İzni5- Kapasite Kullanım İzni6- İşletme Belgesi (50 ve Üstü İşçi Çalıştıranlar / Çalışma Bakanlığı Bölge Çalışma Müdürlüğü)7- Oda Sicil Kaydı ve Oda Kayıt Belgesi8- Ustalık Belgesi veya Diploma (Ticaret Sicil Odası Kaydı Olanlar Hariç)9- Doktor Sözleşmesi (50 ve Üstü İşçi Çalıştıranlar)10- Vergi Levhası ve Fotokopisi11- 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 Gazetesi14- İmza Sirküleri15- 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 İzinleri19- Belgeler Asıl veya Noter Tasdikli Olacaktır.** | **5İŞ GÜNÜ** |
| **2** | **SM İşyeri AçmaveÇalışma RuhsatınınAlınması(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 İzni3- Kira Kontratı veya Tapu Senedi4- Kimlik Fotokopisi5- Esnaf ve Sanatkarlar Kayıt Belgesi ve Sicil Belgesi6- Vergi Levhası Fotokopisi7- Mesleğine Dair Ustalık Belgesi8- 1 Adet Resim9- Numarataj Belgesi (Ankara Büyükşehir Bld. Bşk.)10- Karayolları Kenarında Bulunan İş Yerlerinin Giriş Çıkış İzinleri11- Belgeler Asıl veya Noter Tasdikli Olacaktır.** | **1İŞ GÜNÜ** |
| **3** | **SM İşyeri AçmaveÇalışma RuhsatınınAlınması(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 İzni3- Kira Kontratı veya Tapu Senedi4- Vergi Levhası Fotokopisi5- Ticaret Sicil Belgesi6- Ticaret Oda Kayıt Belgesi7- Ticaret Sicil Gazetesi8- İmza Sirküleri9- Numarataj (Ankara Büyükşehir Bld. Fen İşleri Daire Bşk.)10- Karayolları Kenarında Bulunan İş Yerlerinin Giriş Çıkış İzinleri11- Belgeler Asıl veya Noter Tasdikli Olacaktır.** | **1İŞ GÜNÜ** |
| **4** | **Umuma Açık İstirahatveEğlence Yerleri İçin İşyeriAçma ve ÇalışmaRuhsatınınAlınması** | **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 İzni3- Kira Kontratı veya Tapu Senedi4- Kimlik Fotokopisi5- İki Adet Mavi Dosya6- Esnaf ve Sanatkarlar Kayıt Belgesi ve Sicil Belgesi7- Vergi Levhası Fotokopisi8- Mesleğine Dair Ustalık Belgesi9- 1 Adet Resim10- Numarataj Belgesi (Ankara Büyükşehir Bld. Bşk.)11- Kolluk Kuvvetinden Alınan Görüş12- Karayolları Kenarında Bulunan İş Yerlerinin Giriş Çıkış İzinleri13- Belgeler Asıl veya Noter Tasdikli Olacaktır.** | **1İŞ GÜNÜ** |
| **5** | **Hafta Tatil RuhsatınınAlınması** | **1- Talebini Konu Alan Dilekçe2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Fotokopisi3- Çalışacak Personel Sayısı** | **1İŞ 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 MüdürlüğüAnkara Bulvarı No:105/1 06980 Kahramankazan Belediye BaşkanlığıKahramankazan / ANKARA | **Adres** | Ankara Bulvarı No:105/1 06980 Kahramankazan Belediye BaşkanlığıKahramankazan / 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 |

 |

 |