

# DENİZLİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

## HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sihhi Müessese Ruhsatı	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru Beyan Formu</li><li>2. Adres Belgesi (Numarataj) İlgili Belediyeden</li><li>3. Tapu Fotokopisi.</li><li>4. Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskân Ruhsatı) İlgili Belediyeden Aslı Gibidir Yaptırılacak.</li><li>5. Kira ise ; Kira Sözleşmesi</li><li>6. Yangın Tüpü Fatura Fotokopisi (CE BELGELİ) Gerekli Yerlerde İtfaiye Raporu</li><li>7. Esnaf veya Ticaret Sicil Tasdiknamesi (Güncel Olacak)</li><li>8. Oda Faaliyet Belgesi (Güncel Olacak)</li><li>9. Şirket İse İmza Sirküleri, Şirket Ana Sözleşmesi, Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi.</li><li>10. Ustalık Belgesi Fotokopisi (Ticaret Odası Kaydı Olanlar Hariç )</li><li>11. Lokanta, Sanayi Mutfak, Yemekhane, Hazır Yemek Üreten Yerler vb. Diğer Yerlerden Lisanslı Geri Kazanım Tesisleriyle Veya Valilikten Geçici Depolama İzni Almış Toplayıcılarla Yapılan Sözleşme (Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği)</li><li>12. SGK Beyanı</li></ol>	<b>İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Gereği Belirtilen Süreler Esastır</b>

		<p>13. Hijyen Belgesi</p> <p><b>Not: İstenen tüm bilgi ve belgelerin asılları idaremizce görülerek, onaylanacaktır.</b></p>	
2	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatı	<p>1-Başvuru Beyan Formu</p> <p>2-Adres Belgesi (Numarataj) İlgili Belediyeden</p> <p>3-Tapu Fotokopisi.</p> <p>4-Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskân Ruhsatı) İlgili Belediyeden Aslı Gibidir Yaptırılacak.</p> <p>5-Kira ise ; Kira Sözleşmesi</p> <p>6-Yangın ve Patlamalar İçin Gerekli Önlemlerin Alındığına Dair İtfaiye Raporu.(Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı)</p> <p>7-Sicil Tasdiknamesi (Güncel Olacak)</p> <p>8-Oda Faaliyet Belgesi (Güncel Olacak)</p> <p>9-Şirket İse İmza Sirküleri, Şirket Ana Sözleşmesi, Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi.</p> <p>10-Yerleşim Yeri ve Adres Belgesi (Nüfus Müdürlüğünden Alınacak)</p> <p>11- Çalışanların Hijyen Belgesi (Gıda ile İlgili Yerlerden)</p> <p>12- Sabıka Kaydı</p> <p>13- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</p> <p>14. SGK Beyanı</p> <p>15. Mesafe Krokisi</p> <p><b>Not: İstenen tüm bilgi ve belgelerin asılları idaremizce görülerek, onaylanacaktır.</b></p>	<p><b>İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Gereği Belirtilen Süreler Esastır</b></p>

3	Birinci Sınıf Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Dilekçe</li><li>2- Başvuru Beyan Formu.</li><li>3- Adres Belgesi (Numarataj) İlgili Belediyeden</li><li>4-Tapu Fotokopisi.</li><li>5-Kira ise ; Kira Sözleşmesi</li><li>6-Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskân Ruhsatı) İlgili Belediyeden Aslı Gibidir Yaptırılacak.</li><li>7- Mimari Proje ( İlgili Belediyeden Onaylı)</li><li>8- Sağlık Koruma Bandının Gösterildiği Vaziyet Planı.(Denizli Büyükşehir Belediyesinden Onaylı)</li><li>9- Güncel İmar Durumu (İlgili Belediyeden)</li><li>10-ÇED Yönetmeliği Kapsamında Bulunan Yerler İçin ÇED Olumlu Belgesi veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi. (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden Alınacak.)</li><li>11-Tabi ise, Çevre İzni veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi, değil ise Kurum Görüşü(Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden Alınacak.)</li><li>12-Tehlikeli Atıklarla İlgili Lisansa Tabi ise Belgesi. (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden Alınacak.)</li><li>13-Çevre Kirlenmesini Önlemek Amacıyla Alınacak Tedbirlere ait Kirleticilerin Nitelik ve Niceliğine Göre Hazırlanmış Proje ve Açıklama Raporları.</li><li>14- Karayolu Trafik Güvenliği Gerektiren İşyerleri için İzin.(UKOME)</li><li>15-Yangın ve Patlamalar için Gerekli Önlemlerin Alındığına Dair İtfaiye Raporu.(Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı)</li><li>16-Kapasite Raporu (Resmi Makamlardan)</li><li>17-Ticaret Sicil Tasdiknamesi, Oda Faaliyet Belgesi, Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi, Şirket Ana Sözleşmesi, İmza Sirküleri</li><li>18- Sanayi Siciline Ön Kayıt Yapıldığına Dair Yazı (Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğünden )</li><li>19-SGK Beyanı</li></ol>	<b>İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Gereği Belirtilen Süreler Esastır</b>
---	--	---	---

		<p><b>20-</b>Sorumlu Müdür Beyannamesi</p> <p><b>21-</b>İçme ve Kullanma Suyunun Hangi Kaynaktan Sağlandığı, Kuyu ise DSİ'den Alınmış Olan Yeraltı Suyu Kullanma Belgesi, Suyun Bakteriyolojik ve Kimyasal Analiz Raporları. Şebeke Suyu ise DESKİ'den Abone Yazısı.</p> <p><b>22-</b>İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlanması Hususunda Beyanname, İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Evraklar, Raporlar ve Bakanlık Çıktıları (Onaylı)</p> <p><b>23-</b> Onaylı Makine Yerleşim Planı ( Makinelerin Güçleri Yazılacak.)</p> <p><b>24-</b> İnceleme Kurulunun Önerisi ile İstenecek Diğer Bilgi ve Belgeler</p> <p><b>Not: İstenen tüm bilgi ve belgelerin asılları idaremizce görülerek, onaylanacaktır.</b></p>	
4	2.Sınıf Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı	<p><b>1-</b>Dilekçe</p> <p><b>2-</b> Başvuru Beyan Formu.</p> <p><b>3-</b> Adres Belgesi (Numarataj) İlgili Belediyeden</p> <p><b>4-</b>Tapu Fotokopisi.</p> <p><b>5-</b>Kira ise ; Kira Sözleşmesi</p> <p><b>6-</b>Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskân Ruhsatı) İlgili Belediyeden Aslı Gibidir Yaptırılacak.</p> <p><b>7-</b> Mimari Proje ( İlgili Belediyeden Onaylı)</p> <p><b>8-</b> Güncel İmar Durumu (İlgili Belediyeden)</p> <p><b>9-</b>ÇED Yönetmeliği kapsamında bulunan yerler için ÇED Olumlu Belgesi veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi. (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden alınacak.)</p> <p><b>10-</b> Tabi ise, Çevre İzni veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi, değil ise Kurum Görüşü(Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden Alınacak.)</p> <p><b>11-</b> Tehlikeli Atıklarla İlgili Lisansa Tabi ise Belgesi. (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden Alınacak.)</p> <p><b>12-</b> Karayolu Trafik Güvenliği Gerektiren İşyerleri için İzin.(UKOME)</p> <p><b>13-</b> Yangın ve Patlamalar için Gerekli Önlemlerin Alındığına Dair İtfaiye</p>	<p><b>İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Gereği Belirtilen Süreler Esastır</b></p>

		<p>Raporu.(Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı)</p> <p><b>14-</b> Kapasite Raporu (Resmi Makamlardan)</p> <p><b>15-</b> Ticaret Sicil Tasdiknamesi, Oda Faaliyet Belgesi, Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi, Şirket Ana Sözleşmesi, İmza Sirküleri</p> <p><b>16-</b>Sanayi Siciline Ön Kayıt Yapıldığına Dair Yazı (Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğünden )</p> <p><b>17-</b> SGK Beyanı</p> <p><b>18-</b>İçme ve Kullanma Suyunun Hangi Kaynaktan Sağlandığı, Kuyu ise DSİ'den Alınmış Olan Yeraltı Suyu Kullanma Belgesi, Suyun Bakteriyolojik ve Kimyasal Analiz Raporları. Şebeke Suyu ise DESKİ'den Abone Yazısı.</p> <p><b>19-</b>İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlanması Hususunda Beyanname, İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Evraklar, Raporlar ve Bakanlık Çıktıları (Onaylı)</p> <p><b>20-</b> Onaylı Makine Yerleşim Planı ( Makinelerin Güçleri Yazılacak.)</p> <p><b>Not*İstenen tüm bilgi ve belgelerin asılları idaremizce görülerek, onaylanacaktır.</b></p>	
5	3.Sınıf Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı	<p>1-Dilekçe</p> <p>2- Başvuru Beyan Formu.</p> <p>3- Adres Belgesi (Numarataj) İlgili Belediyeden</p> <p>4-Tapu Fotokopisi.</p> <p>5-Kira ise ; Kira Sözleşmesi</p> <p>6-Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskân Ruhsatı) İlgili Belediyeden Aslı Gibidir Yaptırılacak.</p> <p>7- Güncel İmar Durumu (İlgili Belediyeden)</p> <p>8- ÇED Yönetmeliği Kapsamında Bulunan Yerler İçin ÇED Olumlu Belgesi veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi. (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden Alınacak.)</p>	<p><b>İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Gereği Belirtilen Süreler Esastır</b></p>

		<p><b>9-</b> Tabi ise, Çevre İzni veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi, değil ise Kurum Görüşü(Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden Alınacak)</p> <p><b>10-</b> Karayolu Trafik Güvenliği Gerektiren İşyerleri için İzin.(UKOME)</p> <p><b>11-</b>Yangın ve Patlamalar için Gerekli Önlemlerin Alındığına Dair İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı)</p> <p><b>12-</b> Kapasite Raporu (Resmi Makamlardan)</p> <p><b>13-</b>Ticaret Sicil Tasdiknamesi, Oda Faaliyet Belgesi, Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi, Şirket Ana Sözleşmesi, İmza Sirküleri</p> <p><b>14-</b>Sanayi Siciline Ön Kayıt Yapıldığına Dair Yazı (Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğünden )</p> <p><b>15-</b> Çalışanların Hijyen Belgesi( Gıda ile İlgili Yer ise)</p> <p><b>16-</b>Gıda Üretim ile İlgili Yerlerden Sorumlu Müdür Beyannamesi</p> <p><b>17-</b>Ustalık Belgesi Fotokopisi (Ticaret Odası Kaydı Olanlar Hariç)</p> <p><b>18-</b>Lokanta, Sanayi Mutfak, Yemekhane, Hazır Yemek Üreten Yerler vb. Diğer Yerlerden Lisanslı Geri Kazanım Tesisleriyle Veya Valilikten Geçici Depolama İzni Almış Toplayıcılarla Yapılan Sözleşme (Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği)</p> <p><b>19-</b>SGK Beyanı</p> <p><b>20-</b> İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlanması Hususunda Beyanname, İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Evraklar, Raporlar ve Bakanlık Çıktıları (Onaylı)</p> <p><b>21-</b> Onaylı Makine Yerleşim Planı ( Makinelerin Güçleri Yazılacak.)</p> <p><b>Not: *İstenen tüm bilgi ve belgelerin asılları idaremizce görülerek, onaylanacaktır.</b></p>	
6	Akaryakıt ve LPG İstasyonları Ruhsatı	<p>1-Dilekçe</p> <p>2- Başvuru Beyan Formu.</p> <p>3- Adres Belgesi (Numarataj) İlgili Belediyeden</p> <p>4-Tapu Fotokopisi.</p>	<b>İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik</b>

	<p><b>5-Kira ise; Kira Sözleşmesi</b></p> <p><b>6-Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskân Ruhsatı) İlgili Belediyeden Aslı Gibidir Yaptırılacak.</b></p> <p><b>7- Güncel İmar Durumu (İlgili Belediyeden)</b></p> <p><b>8-Sağlık Koruma Bandının Gösterildiği Vaziyet Planı.(İlgili Belediyesinden Onaylı)</b></p> <p><b>9-Tabi ise, Çevre İzni veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi, değil ise Kurum Görüşü (ÇED Görüşü Dahil) (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden Alınacak)</b></p> <p><b>10-Tehlikeli Atıklarla İlgili Lisansa Tabi ise Belgesi. (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden Alınacak.)</b></p> <p><b>11- Çevre Kirlenmesini Önlemek Amacıyla Alınacak Tedbirlere ait Kirleticilerin Nitelik ve Niceliğine Göre Hazırlanmış Proje ve Açıklama Raporları.</b></p> <p><b>12-Karayolu Geçiş Yolu İzin Belgesi (UKOME)</b></p> <p><b>13- Asgari Mesafe Tespit Tutanağı (UKOME)</b></p> <p><b>14-Yangın ve Patlamalar için Gerekli Önlemlerin Alındığına Dair İtfaiye Raporu. (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı)</b></p> <p><b>15-Ticaret Sicil Tasdiknamesi, Oda Faaliyet Belgesi, Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi, Şirket Ana Sözleşmesi, İmza Sirküleri</b></p> <p><b>16- SGK Beyanı</b></p> <p><b>17- Sorumlu Müdürlük Belgesi ve Sözleşmesi (TMMOB'den Son Tarihi Kapsayan Vizeli)</b></p> <p><b>18- Sorumlu Müdür Beyannamesi</b></p> <p><b>19- İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlanması Hususunda Beyanname, İş sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Evraklar, Raporlar ve Bakanlık Çıktıları (Onaylı)</b></p> <p><b>20- TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi (Akaryakıt ve LPG için)</b></p> <p><b>21- Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk Sigortası (Akaryakıt ve LPG için)</b></p> <p><b>22- Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi (Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı)</b></p>	<b>Gereği Belirtilen Süreler Esastır</b>
--	---	--

		<b>Not*İstenen tüm bilgi ve belgelerin asılları idaremizce görülerek, onaylanacaktır.</b>	
7	Otopark (Kapalı-Açık) Ruhsatı	<p>1-Ayrıntılı Adres Belgesi (Numarataj) ( İlgili İlçe Belediye Başkanlığı)</p> <p>2-Sihhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru Beyan Formu (Sihhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru Beyan Formunu internet adresimizden temin edebilirsiniz.)</p> <p>3-Otopark Erişim Uygunluk Belgesi ( Denizli Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü)</p> <p>4-İtfaiye Raporu (Denizli Büyükşehir Belediye Başkanlığı)</p> <p>5-2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu uyarınca otoparktaki araçların her türlü hasara karşı düzenlenmiş "Sigorta Poliçesi."(Araç sayısını, faaliyet konusunu, araçların yer değiştirmesi, taşınması vb. durumlarda görebilecekleri hasarların karşılandığı ifade eden ve riziko adresi ile otopark adresinin aynı olduğu poliçe) (Sigorta Şirketi)</p> <p>6-Açık Otoparkın Kurulacağı Yer İçin Kat İrtifakı veya Kat Mülkiyetini Haiz ya da İnşaata Başlama İzni Alınmadığına Dair Yazı (İlgili İlçe Belediye Başkanlığı)</p> <p>7-Kapalı Otoparklar İçin Kullanım Amacına Uygun Yapı Kullanma İzin Belgesi (İlgili İlçe Belediye Başkanlığı)</p> <p>8-Oda Faaliyet Belgesi ve Sicil Tasdiknamesi, Şirket ise İmza Sirküleri-Ticaret Sicil Gazetesi (Esnaf ve Sanatkarlar-Ticaret Odası)</p> <p>9-Tapu Fotokopisi (Mülkiyet Sahibinden)</p> <p>10-Kiracı ise Faaliyet Konusuna Uygun Olarak Düzenlenip İmzalanmış Kira Kontratı</p> <p>11-Giriş-Çıkış ve Yerleşim Planı Gösterilen Vaziyet Planı (Firma Tarafından Hazırlanmış, Kaşeli, İmzalı-UKOME Onaylı)</p> <p>12-SGK Beyanı</p> <p><b>Not: İstenen tüm bilgi ve belgelerin asılları idaremizce görülerek, onaylanacaktır.</b></p>	<b>İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Gereği Belirtilen Süreler Esastır</b>

8	İşgaliye izni işlemleri	1-Dilekçe 2-Makbuz	<b>Yasal Süresi İçerisinde</b>
9	Zabıta Daire Başkanlığımız Telefon Hattına Gelen Şikâyetler	Belge istenmez, başvuru dikkate alınır.	<b>1 Gün 3 Gün 30Gün</b>
10	Elektronik Ortamdaki Talep Ve Şikâyetler	Belge istenmez, başvuru dikkate alınır.	<b>3 Gün 15 Gün 30 Gün</b>
11	Çevre ve İlan Reklam İşlemleri (Talep, şikayet)	1-Dilekçe ve sözlü müracaat	<b>Yasal Süre İçerisinde</b>
12	Etkinlik ve Stand izinleri	1-Dilekçe	<b>Yasal Süre İçerisinde</b>
13	İlan ve reklamlarla ilgili olarak tabela ve ölçüm işlemleri	1-Dilekçe	<b>Yasal Süre İçerisinde</b>
14	Afiş, broşür, el ilanları ve reklam v.b kaşelerinin basımı işlemleri	1-Dilekçe 2-Tahakkuk 3-Tahsilat	<b>Yasal Süre İçerisinde</b>
15	CİMER, İçişleri Bakanlığı, Valilik Makamı'ndan gelen başvurular	Belge istenmez, başvuru esas alınır.	15 iş günü

16	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında gelen başvurular	Kanunda belirtilen şartlar esas alınır.	15 iş günü
17	Talep, şikayet ve öneri dilekçeleri	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen şartlar esas alınır.	30 Gün
18	Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü'ne şahsen, telefon veya e- posta ile gelen başvurular	Belge istenmez, başvuru esas alınır.	Önem durumuna göre 3 Gün, 15 Gün, 30 Gün
19	Açık Kapı başvuruları	Belge istenmez, başvuru esas alınır.	5 iş günü

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

İlk Müracaat Yeri : Şube Müdürlükleri  
İsim : Fatih AYGÖREN- Yasin TURGUT- Saldıray AKDUMAN  
Unvan : Şube Müdür V.- Şube Müdür V.- Şube Müdür V.  
Adres : Kayıhan Hürriyet Mah. Atatürk Cad. No:17 Pamukkale  
Tel :0-258-2802786 - 0-258-2802788- 0-258-2802781  
Fax : 0-258-2802976  
E-Posta :faygoren@denizli.bel.tr  
[yturgut@denizli.bel.tr](mailto:yturgut@denizli.bel.tr)  
[sakduman@denizli.bel.tr](mailto:sakduman@denizli.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Zabıta Dairesi Başkanlığı  
İsim : Özkan TOSUN  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Kayıhan Hürriyet Mah.  
Atatürk  
Cad. No: 17 Pamukkale  
Tel :0-258-2802770  
Fax :0-258-2802976  
E-Posta :otosun@denizli.bel.tr