

## Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü Kamu Hizmet Standardı Tablosu

HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ/GÜN)	ALINAN HARÇ/ÜCRET
Sihhi İşyeri Ruhsatlandırma Süreci	Başvuru/ Beyan Formu (RDM.FR.01),	1	İşyeri Açma İzni Harcı + Belge Ücreti (İşyeri Açma İzni Harcı ,işletmenin faaliyet gösterdiği alanın m <sup>2</sup> sine göre değişmektedir.)
	Faaliyet alanlarına göre itfaiye muayene raporu ( RDM.FR.32)	<u>Bugünkü uygulama :</u> Evrakları tamamlandığında <b>aynı gün içerisinde</b> harç alınarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenir.	
	Başkanlık Oluru (RDM.FR.29)		
	tapu fotokopisi, kira kontratı, emlak beyanı, vergi levhası, oda kaydı ve sicil tasdiknamesi.		
	kimlik fotokopisi, ustalık belgesi, SGK beyanı muvaffakatname gibi evrakların yanında kurumlardan istenen yazı ve raporlar		
Gayri Sihhi İşyeri Ruhsatlandırma Süreci	Başvuru/ Beyan Formu (RDM.FR.02), tapu fotokopisi,	5	İşyeri Açma İzni Harcı + Belge Ücreti (İşyeri Açma İzni Harcı ,işletmenin faaliyet gösterdiği alanın m <sup>2</sup> sine göre değişmektedir.)
	Ruhsat harcı dekontu kira kontratı, emlak beyanı, vergi levhası, oda kaydı ve sicil tasdiknamesi, itfaiye muayene raporu ( RDM.FR.32), motor beyanı (RDM.FR.05) veya Kapasite raporu.	<u>Bugünkü uygulama :</u> Evrakları tamamlandığında <b>aynı gün içerisinde</b> harç alınarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenir.	
	Kurumca gerekli görüldüğü hallerde faaliyet alanlarına göre kimlik fotokopisi, ustalık belgesi, SGK beyanı (harici form), muvaffakatname, işyerinin asayiş ve güvenlik durumu, işletme belgesi vb. görüş ve raporlar istenebilir		
Umuma Açık İşyeri Ruhsatlandırma Süreci	Umuma açık işyeri ilgililerinden başvuru/beyan formu (RDM.FR.01), ruhsat harcı dekontu tapu fotokopisi, kira kontratı, emlak beyanı, vergi levhası, oda kaydı ve sicil tasdiknamesi, asayiş ve güvenlik uygunluk yazısı, Büyükşehir Belediyesi itfaiye raporu, muvafakatname ve mesafe krokisi istenir. Sgk beyanı (harici form), Umuma açık beyan formu (RDM.FR.06).	30	İşyeri Açma İzni Harcı + Belge Ücreti (İşyeri Açma İzni Harcı ,işletmenin faaliyet gösterdiği alanın m <sup>2</sup> sine göre değişmektedir.)
	Çalışanlardan; kimlik fotokopisi, sağlık raporu ve sabıka kaydı istenir.	<u>Bugünkü uygulama :</u> Evrakları	

	Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri açma ve çalışma ruhsatı verilmeden önce yerinde kontrol edilir.( <b>Yönetmeliğin 5. maddesinin son fıkrası</b> )	tamamlandığında <b>aynı gün içerisinde</b> harç alınarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlenir.	
Ruhsatlı İşyerlerinin Devredilmesi Süreci	Devir sözleşmesi, devredilen ruhsat iade, başvuru/beyan formu (RDM.FR.01-02), kira sözleşmesi, oda kaydı ve sicil tasdiknamesi, vergi levhasının sureti istenir.	Sıhhi işyerleri için 1	
	Gerekli görüldüğünde sıhhi, g. Sıhhi ve umuma açık işyerinde istenen evraklar ilave edilebilir.	Gayrisıhhiyerlerde 5	
Hıfz Süreci	Dilekçe, resmi yazılar, komisyon raporları, başkanlık oluru (RDM.FR.29) ve geri bildirim yazısı.	Umuma açık yerlerde 30	
İtfaiye Onay Süreci	Dilekçe	15	

\*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 Yeri:	İkinci Müracaat Yeri:
Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Çekmeköy Belediye Başkanlığı
İsim: Halis Alp ÇAKMAK	İsim: Temel ÖNDER
Unvan:Ruhsat ve Denetim Müdürü	Unvan:Başkan Yardımcısı
Adres:Çekmeköy Belediyesi Merkez Mah. Piri Reis Cad. No:5 Çekmeköy/İSTANBUL	Adres:Çekmeköy Belediyesi MerkezMah. Piri Reis Cad. No:5 Çekmeköy/İSTANBUL
Tel:0 216 600 06 00 -2500	Tel:0 216 600 06 00
Faks: -	Faks: -
E-Posta : <a href="mailto:halisalpcakmak@cekmekoy.bel.tr">halisalpcakmak@cekmekoy.bel.tr</a>	E-Posta: <a href="mailto:temelonder@cekmekoy.bel.tr">temelonder@cekmekoy.bel.tr</a>