

BEYLİKDÜZÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sıhhi Müesseselerin Ruhsatlandırılması ve Denetlenmesi	1.Sihhi iş yeri açma ve çalışma ruhsatı başvuru ve beyan formu 2.Kira sözleşmesi (Aslı ve fotokopisi ile birlikte talep edilir.) 3.Tapu sureti (Tapu kayıtlarına idare tarafından erişilmesinin mümkün olmadığı durumlarda talep edilir.) 4.Yapı kullanma izin belgesi (İskan) sureti (Yapı Kullanma İzin Belgesi Bilgilerine Erişilememesi Durumunda Talep Edilir) 5.Oda kayıt belgesi ile oda sicil tasdiknamesi 6.Ticaret sicil gazetesi (Başvuru formuna ticaret sicil numaraları ve kayıtlı oldukları ticaret sicili müdürlüğünün adının beyan edilmemesi ve ticaret sicil gazetesi bilgilerine ulaşılamaması halinde ticaret siciline kayıtlı gerçek ve tüzel kişilerden istenir.) 7.İmza sirküsü (Güvenlik ve hukuki geçerlilik amacıyla tüzel kişiliklerde şirket adına kimin, hangi yetkiyle ve nasıl imza atabileceğini resmi olarak göstermek için istenir.) 8.Mesleki eğitim ve yeterlilik belgesi (Ustalık belgesi ya da mesleki veya teknik ortaöğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olduğunu gösterir diplomaya ya da üniversitelerin ilgili lisans ve ön lisans alan ve dalından mezun olduğunu gösterir diplomaya (transkript ile birlikte ibraz edilecek) ya da kurs bitirme belgesi ya da mesleki yeterlilik kurumunca verilen mesleki yeterlilik belgesi) istenir. Söz konusu belgelerin kapsamına giren faaliyet konuları için gereklidir.) 9.Çalışma İzni belgesi - Çalışma izni muafiyet belgesi (Yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişiler/şirket ortakları için istenir.) 10.Kat malikleri kurulu oy birliği kararı (Tapuda konut olmasına rağmen iş yeri olarak kullanılan yerler için istenir.) 11.İtfaiye raporu / Yangın söndürme cihazı faturası/ yangın söndürme cihazı dolum belgesi 12.Sorumlu müdür sözleşmesi (Güzellik salonu ve masaj salonu faaliyet konularından istenir.) 13.Sigorta Poliçesi - Vale/Garaj sigorta poliçesi ve üçüncü şahıs mali mesuliyet sigorta poliçesi (Açık otopark, kapalı otopark ve tır garajları ve vale hizmeti faaliyeti için istenir.) 14.Muvafakatname (Açık otopark, kapalı otopark ve tır garajları faaliyeti için istenir.) 15.Vekâletname (Başvurunun iş yeri Sahibi Dışında Vekaleten Yapılması Durumunda istenir.) 16. İş sağlığı ve güvenliği hizmet sözleşmesi (İş yeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı hizmeti alınması zorunlu olan iş yerlerinden istenir.) 17.Sağlık raporu (Hamam, güzellik salonları, masaj salonları ve spa salonlarında çalıştırılacak personel için istenir.) 18.Hijyen eğitim belgesi (Kaplıca, hamam, sauna, berber, kuaför, dövme ve pirsing yapılan yerler, masaj ve güzellik salonları vb. yerlerden istenir.) 19.Sürücü belgesi ve adli sicil kaydı (Vale hizmeti veren işletmelerden istenir.) 20.İş yerlerinin faaliyet konusuna göre özel mevzuatı doğrultusunda diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından verilen izinler ile tescil vb. işlemler ile ilgili kurumlar arası yürütülen koordineli çalışmaya istinaden istenilen diğer belgeler a)Spor salonları için il gençlik ve spor müdürlüğüne çalışma izin belgesi almak üzere başvuru yapıldığına dair evrak, b) Çocuk oyun yerleri için ebeveyn eşliğinde bakım hizmeti olmaksızın hizmet verileceğine dair taahhütname, c) Kapalı otopark ile ticari tır parkları için kaldırımlar ve yol üzerine parklanma yaptırılmayacağına dair taahhütname, ç)Açık ve kapalı otopark ile ticari tır parkları için giriş- çıkış vaziyet planı d) Fatura ödeme merkezleri için ilgili kurumdan alınmış yetki belgesi, e) Damacana su satış yerleri için valilik makamı tarafından düzenlenmiş ambalajlı su satış yeri izin belgesi, f) Döviz büroları için hazine ve maliye bakanlığı finansal piyasalar ve kambiyo genel müdürlüğüne düzenlenmiş yetkili müessese faaliyet izin belgesi g) Seyahat acenteleri için TURSAB belgesi Başvurunun eksiksiz yapılması halinde ruhsatlandırma işlemi beyan esasına göre hızlıca tamamlanır. Yerinde denetimler ruhsat düzenlenmesini takip eden 30 gün içinde gerçekleştirilir. Eksik evrak süresi işlem takvimine dahil edilmez.	5 iş günü

BEYLİKDÜZÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
2	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinin Ruhsatlandırılması ve Denetlenmesi	1.Sihhi işyeri açma ve çalışma ruhsatı başvuru ve beyan formu 2. Kira sözleşmesi (Aslı ve fotokopisi ile birlikte talep edilir.) 3.Tapu sureti (Tapu kayıtlarına idare tarafından erişilmesinin mümkün olmadığı durumlarda talep edilir.) 4.Yapı kullanma izin belgesi (İskan) sureti (Yapı kullanma izin belgesi bilgilerine erişilememesi durumunda talep edilir.) 5.Oda kayıt belgesi ile oda sicil tasdiknamesi 6.Ticaret sicil gazetesi (Başvuru formuna ticaret sicil numaraları ve kayıtlı oldukları ticaret sicili müdürlüğünün adının beyan edilmemesi ve ticaret sicil gazetesi bilgilerine ulaşılamaması halinde ticaret siciline kayıtlı gerçek ve tüzel kişilerden istenir istenir.) 7. İmza sirküsü (Güvenlik ve hukuki geçerlilik amacıyla tüzel kişiliklerde şirket adına kimin, hangi yetkiyle ve nasıl imza atabileceğini resmi olarak göstermek için istenir.) 8. Mesleki eğitim ve yeterlilik belgesi (Ustalık belgesi ya da mesleki veya teknik ortaöğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olduğunu gösterir diplomaya ya da üniversitelerin ilgili lisans ve ön lisans alan ve dalından mezun olduğunu gösterir diplomaya (transkript ile birlikte ibraz edilecek) ya da kurs bitirme belgesi ya da mesleki yeterlilik kurumunca verilen mesleki yeterlilik belgesi istenir. Söz konusu belgelerin kapsamına giren faaliyet konuları için gereklidir.) 9.Çalışma izni belgesi - Çalışma izni muafiyet belgesi (Yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişiler/şirket ortakları için istenir.) 10.Kat malikleri kurulu oy birliği kararı (Tapuda konut olmasına rağmen iş yeri olarak kullanılan yerler için istenir.) 11.Kat malikleri kurulu oy çokluğu kararı (Tapuda iş yeri olarak görünen yerlerde, umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması durumunda, yönetim planında aksine bir hüküm yoksa istenir.) 12.İtfaiye raporu 13.Mes'ul müdür beyanı 14.Çalıştırılacak kişilerin adı soyadı, T.C. kimlik numaraları, adli sicil ve bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair beyan 15.Güncel filtre yazılımı kullanıldığına dair belge (İnternet salonlarından istenir.) 16.Vekâletname (Başvurunun iş yeri sahibi dışında vekaleten yapılması durumunda istenir.) 17.İş sağlığı ve güvenliği hizmet sözleşmesi (İş yeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı hizmeti alınması zorunlu olan iş yerlerinden istenir.) 18.İş yerlerinin faaliyet konusuna göre özel mevzuatı doğrultusunda diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından verilen izinler ile tescil vb. işlemler ile ilgili kurumlar arası yürütülen koordineli çalışmaya istinaden istenilen diğer belgeler Yetkili kolluk kuvvetinden (Emniyet/Jandarma) istenecek olan genel güvenlik ve asayiş yönünden inceleme görüşü için geçen yasal süreler ve İtfaiye Daire Başkanlığının yerinde yapacağı inceleme ve raporlama süreçleri ile eksik evrakların tamamlanma süreleri belediyenin hizmet tamamlama süresine dahil değildir.	30 gün

BEYLİKDÜZÜ BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
3	İkinci ve Üçüncü Sınıf Gayrisihhi Müesseselerin Ruhsatlandırılması ve Denetlenmesi	1.Gayrisihhi iş yeri açma ve çalışma ruhsatı başvuru ve beyan formu 2.Kira sözleşmesi (Aslı ve fotokopisi ile birlikte talep edilir.) 3.Tapu sureti (Tapu kayıtlarına idare tarafından erişilmesinin mümkün olmadığı durumlarda talep edilir.) 4.Yapı kullanma izin belgesi (İskan) sureti (Yapı kullanma izin belgesi bilgilerine erişilememesi durumunda talep edilir.) 5.Oda kayıt belgesi ile oda sicil tasdiknamesi 6.Ticaret sicil gazetesi (Başvuru formuna ticaret sicil numaraları ve kayıtlı oldukları ticaret sicili müdürlüğünün adının beyan edilmemesi ve ticaret sicil gazetesi bilgilerine ulaşılamaması halinde ticaret siciline kayıtlı gerçek ve tüzel kişilerden istenir istenir.) 7.İmza sirküsü (Güvenlik ve hukuki geçerlilik amacıyla tüzel kişiliklerde şirket adına kimin, hangi yetkiyle ve nasıl imza atabileceğini resmi olarak göstermek için istenir.) 8.Mesleki eğitim ve yeterlilik belgesi (Ustalık belgesi ya da mesleki veya teknik ortaöğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olduğunu gösterir diplomaya ya da üniversitelerin ilgili lisans ve ön lisans alan ve dalından mezun olduğunu gösterir diplomaya (transkript ile birlikte ibraz edilecek) ya da kurs bitirme belgesi ya da mesleki yeterlilik kurumunca verilen mesleki yeterlilik belgesi)istenir. Söz konusu belgelerin kapsamına giren faaliyet konuları için gereklidir.) 9.Çalışma izni belgesi - Çalışma izni muafiyet belgesi (Yabancı uyruklu gerçek veya tüzel kişiler/şirket ortakları için istenir.) 10.Kat Malikleri Kurulu Oy Birliği Kararı (Tapuda konut olmasına rağmen iş yeri olarak kullanılan yerler için istenir.) 11.İtfaiye raporu / Yangın söndürme cihazı faturası/ yangın söndürme cihazı dolum belgesi 12.ÇED görüşü (Çevresel Etki Değerlendirilmesi Yönetmeliği kapsamındaki işletmelerden istenir.) 13.Tehlikeli atıklar ile ilgili lisansa tabi ise belgesi 14.Mali sorumluluk sigortası (Oto galeri, ikinci el motorlu kara taşıtı ticareti yapılan iş yerleri ile motorlu kara taşıtı kiralama işletmelerinden istenir.) 15.Ulaşım ve trafik projesi (Oto Galeri, ikinci el motorlu kara taşıtı ticareti yapılan iş yerleri ile motorlu kara taşıtı kiralama işletmelerinden istenir.) 16.Kapasite raporu (İşletmelerin mevcut makine parkı ve iş gücü kapasitesi doğrultusunda üretim miktarının tespit edilmesi için gerek duyulması halinde istenir.) 17.Sanayi sicil belgesi (Sanayi sicil kanununun 1. maddesi kapsamında olan iş yerlerinden istenir.) 18.İş sağlığı ve güvenliği hizmet sözleşmesi (İş Yeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı hizmeti alınması zorunlu olan iş yerlerinden istenir.) 19.Deşarj izni (Atık su çıkaran iş yerlerinden istenir.) 20.Emisyon izni (Hava kirliliğinin kontrolü için emisyon değerinin ölçülmesi gerekli olan iş yerlerinden istenir.) 21.Vekâletname (Başvurunun iş yeri sahibi dışında vekaleten yapılması durumunda istenir.) 22.İş yerlerinin faaliyet konusuna göre özel mevzuatı doğrultusunda diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından verilen izinler ile tescil vb. işlemler ile ilgili kurumlar arası yürütülen koordineli çalışmaya istinaden istenilen diğer belgeler İlgili kurum ortak komisyonlarının (Çevre, Sağlık, İtfaiye vb.) yerinde yapacağı teknik inceleme ve raporlama süreçleri ile eksik evrakların tamamlanma süreleri bu vadeye dahil değildir.	30 gün
4	Nargile Sunum Uygunluk Yazısı Verilmesi	1.Talep dilekçesi	7 gün
5	TAPDK Mesafe Yazısı Verilmesi	1.Talep dilekçesi	7 gün
6	Şikayet Değerlendirmelerinin Yapılması ve Çözümüne Ulaştırılması	1.Talep dilekçesi	30 gün

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	:Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:Belediye Başkan Yardımcılığı
İsim	:Hıdır ULĞUR	İsim	:Tuncay DEMİRCAN
Unvan	:Ruhsat ve Denetim Müdürü	Unvan	:Başkan Yardımcısı
Adres	:Beylikdüzü Belediye Başkanlığı Adnan Kahveci Mah. Anadolu Cad. N:13 Belediye Ek Hizmet Binası Beylikdüzü /İstanbul	Adres	:Beylikdüzü Belediye Başkanlığı Büyükşehir Mahallesi Enver Adakan Caddesi No:2 Beylikdüzü /İstanbul
Tel.	:444 09 39	Tel.	:444 09 39
Faks	:	Faks	:
e-Posta	:hidirulgur@beylikduzu.istanbul	e-Posta	:tuncaydemircan@beylikduzu.istanbul