|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLAMA**  **SÜRESİ ( EN GEÇ)** |
| **1** | Semt Pazarları ve Kapalı Pazar Kültür Kompleksi Pazar Yeri için Belge işlemleri | 1 - İkametgâh İlmühaberi  2 - Nüfus Cüzdanı Sureti  3 - Son 6 ayda çekilmiş 3 adet fotoğraf  4 - Vukuatlı Nüfus Kayıt örneği  5 - Faaliyet belgesi ( Vergi Dairesinden )  6 - Vergi Mükellefi Esnaf Sanatkârlar Odasından Kayıt Belgesi  7- Üretici Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı Tarım Müdürlüğü sistemine kayıt belgesi | **10 GÜN** |
| **2** | Pazar Yerleri Devir işlemleri  ( Devir işlemleri yalnız 1. Derece yakını için yapılmaktadır. ) | 1- Devir etmek ve devir almak isteyenlerin dilekçesi  2 – Devir alan Şahıs üst kutudaki 1. Sıra nodaki evrakların tamamı istenir  3 –Devir Ücreti | **15 GÜN** |
| **3** | Ticari Plaka Tahsis ve Devir İşlemleri | 1 - Başvuru Dilekçesi  2 - Araç ruhsat Fotokopisi  3 - Adli Sicil kaydı  4 - Esnaf Oda Kaydı  5 - İkametgah belgesi  6 - Kimlik Fotokopisi  7 - Ticari Plaka Tahsis bedeli ödendi dekont  8 - Satan ve Alan ‘a ait dilekçe ve kimlik fotokopisi  9 - Ehliyet fotokopisi  10 - SGK Çıktısı | **1 GÜN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLAMA**  **SÜRESİ ( EN GEÇ)** |
| **4** | CİMER | CİMER’den Gelen Dilekçe | **15 GÜN** |
| **5** | Zabıta Şikayet Hattı | İhbar ve Şikayet Hattından Gelenler | **15 GÜN** |
| **6** | Bilgi Edinme | Üst Yazılar ve Evraklar | **15 GÜN** |
| **7** | Dilekçe | Yazılı Dilekçe | **15 GÜN** |
| **8** | Pazar Yerleri Devir İşlemleri | 1-Pazarcılar Odası Devir Sözleşmesi  2-İkametgah İlmuhaberi  3-Nüfus Cüzdanı Sureti  4-Vergi Levhası  5-Dilekçe  Not: Aile içerisinde devir işlemlerinde vukuatlı nüfus kayıt örneği | **7 GÜN** |
| **9** | Semt Pazarları Belge İşlemleri | 1- İkametgah İlmuhaberi  2-Vergi Levhası  3-Kimlik Fotokopisi  4-Oda Kayıt Belgesi  5- 2 adet Fotoğraf | **14 GÜN** |
| **10** | İÇ SULAR – BAĞLAMA KÜTÜĞÜ İLK BAŞVURU | 1 – Başvuru dilekçesi  2 – Gemi Teknik Belgesi  3 – Gemi Fatura Belgesi  4 – Kimlik Fotokopisi  5 – Satanın Dilekçe ve Kimlik fotokopisi | **1 GÜN** |
| **12** | Dükkan Önü İşgalleri | Dilekçe | **7 GÜN** |
| **12** | D 4 TAŞIMACILIK YENİLEME İLK MÜRACAAT | 1 – Müracaat dilekçesi  2 – Araç Ruhsat fotokopisi  3 – D4 Yetki belgesi fotokopisi  4 – Kimlik fotokopisi  5 – Satan ve alan a ait dilekçe ve kimlik fotokopisi  6 – Ulaştırma Bakanlığından alınmış ( Taşıt Belgesi ve Güzergah Belgesi ) | **1 GÜN** |
| **13** | Vatandaş Talep ve Şikayetlerin değerlendirilmesi | 1 – Çözüm masası 444 15 35 hattına Telefonla yapılan başvurular | **1 GÜN** |
| **14** | Vatandaş Talep ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi (Yazılı) | 1- Dilekçe (Yazı İşleri Müdürlüğü Kayıtlı, Vatandaşın, İsim, Adres, Telefon ve Kimlik Nosuna Bilgi Haiz | **15 GÜN** |
| **15** | Vatandaş Talep ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi | 1- E-Mail Ulaştırılan Talep ve Şikayetlerin Kayıt Yapıldığı Onaylı Matbu Form (CİMER) | **15 GÜN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **16** | SIHHİ MÜESSESE İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI. | 1-Başvuru beyan formu  2-Yapı Kullanma İzin Belgesi, Tapu Fotokopisi  3-Oda Kayıt Belgesi ve Sicil Tasdiknamesi  4-Vergi Levhası fotokopisi  5-Kira Kontratı  6-Hijyen Eğitim Sertifikası ( Halk Eğitim Merkezinden )  7- Fenni Rapor ( İmar İşleri Müdürlüğünden )  8-Yangın Raporu ( İtfaiye Müdürlüğünden )  9-Nüfus Cüzdan fotokopisi  10- İki Adet Fotoğraf ( Şirket ise istenilmez )  11- Şirketse ( İmza Sirküsü, Tic. Sicil Gazatesi, Yetkili olanın yetki belgesi ) | **1 GÜN** |
| **17** | GAYRİ SIHHİ MÜESSESE İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI | 1-Başvuru beyan formu  2-Yapı Kullanma İzin Belgesi, Tapu Fotokopisi ( Kullanım amacına uygun )  3-Oda Kayıt Belgesi ve Sicil Tasdiknamesi  4-Vergi Levhası fotokopisi  5-Kira Kontratı  6-Hijyen Eğitim Sertifikası ( Halk Eğitim Merkezinden )  7- Fenni Rapor ( İmar İşleri Müdürlüğünden )  8-Yangın Raporu ( İtfaiye Müdürlüğünden )  9-Nüfus Cüzdan fotokopisi  10- Şirketse ( İmza Sirküsü, Tic Sicil Gazatesi, Yetkili olanın yetki belgesi )  11-Kapasite Raporu, Sağlık koruma bandının işaretlendiği vaziyet planı  12-İş Akım Şeması, yerleşim planı, ( Mimar Çizecek )  13-Karayolu Trafik Güvenliği gerektriyorsa Yol Geçiş izin belgesi  14- İşyeri açılacak yer Mesken ise karar defterinden Tüm Kat Malikleri oy birliği ile noter onaylı muafakname  15-Ticater Odasına Kayıtlı değil ustalık belgesi ( ustalık belgesi başkasına ait ise noter onaylı iş sözleşmesi ustalık belgesi | **2 GÜN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLAMA**  **SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )** |
| **18** | UMUMA AÇIK İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI | 1-Başvuru Beyan Formu  2-Yapı Kullanma İzin Belgesi, ( Tapu Fotokopisi )  3-Oda Kayıt Belgesi ve Sicil Tasdiknamesi  4-Vergi Levhası fotokopisi  5-Kira Kontratı  6-Hijyen Eğitim Sertifikası ( Halk Eğitim Merkezinden )  7- Fenni Rapor ( İmar İşleri Müdürlüğünden )  8-Yangın Raporu ( İtfaiye Müdürlüğünden )  9-Nüfus Cüzdan fotokopisi  10- İki Adet Fotoğraf ( Şirket ise istenilmez )  11- Şirketse ( İmza Sirküsü, Ticaret Sicil Gazetesi, Yetkili olanın yetki belgesi )  12- Mesafe Krokisi ( İlçe Emniyet Md. Kurum Görüşü )  13-Kamera sistemi Takılacak, Valilik Kararına uygun özellikte olacak  14- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise Yol Geçiş İzin Belgesi  15-Açılacak yer tapuda mesken ise tüm kat maliklerininoy birliği ile alınmış noter onaylı muvafakat name alınacak ( mesken ise %100 dükkan ise %51) | **1 GÜN** |
| **19** | MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ | 1 - Mesul müdür olmak istediğine dair dilekçe  2- Mesul müdür atandığına dair belge  3- 2 fotoğraf  4-İkametgâh ilmühaberi  5- Sabıka Kaydı | **1 GÜN** |
|  |  |  |  |

**4 / 5**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA**  **NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLAMA**  **SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )** |
| **20** | CANLI MÜZİK İZİN BELGESİ | 1 – İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Fotokopisi  2 – Yetkili Firmadan alınmış Ses Ölçüm Raporu  3 - Başvuru Dilekçesi  4 - 2 adet Fotoğraf | **1 GÜN** |

**İlk Müracaat Yeri İkinci Müracaat Yeri**

İsim : Ümit TOPALAK İsim : Doç.Dr.Oğuzhan ERDOĞAN

Unvan : Zabıta Müdürü Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Bucak Belediye Başkanlığı Adres : Bucak Belediyesi

Tel : 0 248 325 2190 - 1001 / 146 Tel : 0 248 325 1001

Faks Faks : 0 248 325 3181

**5/5**