|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 İlmühaberi2 - Nüfus Cüzdanı Sureti3 - Son 6 ayda çekilmiş 3 adet fotoğraf4 - Vukuatlı Nüfus Kayıt örneği5 - 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 dilekçesi2 – Devir alan Şahıs üst kutudaki 1. Sıra nodaki evrakların tamamı istenir3 –Devir Ücreti | **15 GÜN**  |
| **3** | Ticari Plaka Tahsis ve Devir İşlemleri |  1 - Başvuru Dilekçesi2 - Araç ruhsat Fotokopisi3 - Adli Sicil kaydı4 - Esnaf Oda Kaydı5 - İkametgah belgesi6 - Kimlik Fotokopisi7 - Ticari Plaka Tahsis bedeli ödendi dekont 8 - Satan ve Alan ‘a ait dilekçe ve kimlik fotokopisi9 - Ehliyet fotokopisi10 - 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 Sözleşmesi2-İkametgah İlmuhaberi3-Nüfus Cüzdanı Sureti4-Vergi Levhası5-DilekçeNot: Aile içerisinde devir işlemlerinde vukuatlı nüfus kayıt örneği | **7 GÜN** |
| **9** | Semt Pazarları Belge İşlemleri | 1- İkametgah İlmuhaberi2-Vergi Levhası3-Kimlik Fotokopisi4-Oda Kayıt Belgesi5- 2 adet Fotoğraf | **14 GÜN** |
| **10** | İÇ SULAR – BAĞLAMA KÜTÜĞÜ İLK BAŞVURU | 1 – Başvuru dilekçesi2 – Gemi Teknik Belgesi3 – Gemi Fatura Belgesi4 – Kimlik Fotokopisi5 – Satanın Dilekçe ve Kimlik fotokopisi | **1 GÜN** |
| **12** | Dükkan Önü İşgalleri | Dilekçe | **7 GÜN** |
| **12** | D 4 TAŞIMACILIK YENİLEME İLK MÜRACAAT | 1 – Müracaat dilekçesi2 – Araç Ruhsat fotokopisi3 – D4 Yetki belgesi fotokopisi4 – Kimlik fotokopisi 5 – Satan ve alan a ait dilekçe ve kimlik fotokopisi6 – 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 Fotokopisi3-Oda Kayıt Belgesi ve Sicil Tasdiknamesi4-Vergi Levhası fotokopisi5-Kira Kontratı6-Hijyen Eğitim Sertifikası ( Halk Eğitim Merkezinden )7- Fenni Rapor ( İmar İşleri Müdürlüğünden )8-Yangın Raporu ( İtfaiye Müdürlüğünden )9-Nüfus Cüzdan fotokopisi10- 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 Tasdiknamesi4-Vergi Levhası fotokopisi5-Kira Kontratı6-Hijyen Eğitim Sertifikası ( Halk Eğitim Merkezinden )7- Fenni Rapor ( İmar İşleri Müdürlüğünden )8-Yangın Raporu ( İtfaiye Müdürlüğünden )9-Nüfus Cüzdan fotokopisi10- Şirketse ( İmza Sirküsü, Tic Sicil Gazatesi, Yetkili olanın yetki belgesi )11-Kapasite Raporu, Sağlık koruma bandının işaretlendiği vaziyet planı12-İş Akım Şeması, yerleşim planı, ( Mimar Çizecek )13-Karayolu Trafik Güvenliği gerektriyorsa Yol Geçiş izin belgesi14- İşyeri açılacak yer Mesken ise karar defterinden Tüm Kat Malikleri oy birliği ile noter onaylı muafakname15-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 Tasdiknamesi4-Vergi Levhası fotokopisi5-Kira Kontratı6-Hijyen Eğitim Sertifikası ( Halk Eğitim Merkezinden )7- Fenni Rapor ( İmar İşleri Müdürlüğünden )8-Yangın Raporu ( İtfaiye Müdürlüğünden )9-Nüfus Cüzdan fotokopisi10- 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 olacak14- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise Yol Geçiş İzin Belgesi15-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 belge3- 2 fotoğraf4-İkametgâh ilmühaberi5- 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 Fotokopisi2 – Yetkili Firmadan alınmış Ses Ölçüm Raporu3 - Başvuru Dilekçesi4 - 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**