



**GÖKSUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**Zabıta Müdürlüğü**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
<b>1</b>	Zabıta Müdürlüğümüzün 0 (344) 714 1448 Belediye Santral 0 (344) 714 1193 Nolu Telefon Hattına Gelen Şikayetler	1.Şikayetçinin Adı - Soyadı 2.Şikayet Konusu 3.Şikayet Hakkında Geniş Bilgi ve Ayrıntılı Adres 4.Şikayet Sahibinin Adresi, Telefon Numarası	24 Saat (Şikayetin Durumuna Göre)
<b>2</b>	Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) Şikayetleri	1.E-Mail İlgilisinin Adı - Soyadı 2.Şikayet veya Talep Konusu 3.Şikayet veya Talep Hakkında Geniş Bilgi ve Ayrıntılı Adres 4.Cevap Gönderilmesi İstenen E-Mail Adresi	3 Gün
<b>3</b>	Zabıta Görev ve Yetki Alanında Vatandaşın Talep ve Şikayet Dilekçeleri	TC. Kimlik No, Açık Adres, İletişim Telefonu ve e-mail Bilgileri Belirten Dilekçe	30 gün
<b>4</b>	Hayvan Borsası ve Semt Pazarlarında Yer Tahsisi ve Sorunların Çözümü	TC. Kimlik No, Açık Adres, İletişim Telefonu ve e-mail Bilgileri Belirten Dilekçe	15 gün
<b>5</b>	Ölçü ve Ayar işleri	Yeni alınan terazilerden fatura, kullanılan terazilerden de her yılın Ocak ve Şubat aylarında ölçü ve tartı aletleri beyannamesi alınır.	2 Ay

6

## Umuma Açık İstirahat ve Eğlence İşyerleri Ruhsatları

- 1- Başvuru / Beyan Formu (Ekteki Form)
  - 2- Kira kontratının aslı (tapu sahipleri ile)
  - 3- Tapu fotokopisi
  - 4- Vergi levhası fotokopisi
  - 5- Kimlik fotokopisi
  - 6- Ustalık belgesi (Ticaret ve San. Odası kaydı olanlardan istenmez)
  - 7- Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi (Sicil Kaydı 01.10.2003 öncesine ait ise istenir.)
  - 8- Oda kaydı ( faaliyet belgesi ) ve esnaf sicil tasdiknamesi
  - 9- Binanın varsa mimari projesi, inşaat ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi
  - 10- 634 sayılı Kat Mülkiyet Kanununa göre tapuda işyeri gözüken yerlerde kat maliklerinden oy çokluğu ile alınması gereken izin
  - 11- 634 sayılı Kat Mülkiyet Kanununa göre tapuda mesken gözüken yerlerde kat maliklerinden oy birliği ile alınması gereken izin
  - 12- İtfaiye raporu (Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi)
  - 13- Borcu Yoktur Belgesi (Mali Hizmetler Müdürlüğü)
  - 14- Kahvehane, Oyun Yeri, İnternet Salonu ile kapalı ve açık olarak alkollü içecek satış yerlerinden mesafe ölçümü ve ilgili kroki ile kolluk kuvvetinin görüş yazısı
  - 15- İşyeri sahibinin Sabıka Kaydı ve Sağlık Raporu Formlarının onaylatılması
  - 16- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise Büyükşehir Belediyesinden yol geçiş izin belgesi
- MESUL MÜDÜR Belgesinin alınması
- Gerçek ve tüzel kişiler için mesul müdür tayin edildiğini gösteren noter sözleşmesi
- 3 adet fotoğraf

7 Gün

7	KüŖat İŖyeri Ruhsatları (SIHHİ)	<ol style="list-style-type: none"><li>1- BaŖvuru Beyan Formu</li><li>2- Tapu Fotokopisi (Aslı görülecek)</li><li>3- Yapı Kullanma İzin Belgesi</li><li>4- Kira Kontratı (Aslı Görülecek)</li><li>5- Vergi Kaydı</li><li>6- Oda Kaydı (Meslek Odasından)</li><li>7- Sicil Tasdiknamesi (Meslek Odasından)</li><li>8- Yangın Tüpü Faturası</li><li>9- İtfaiye Raporu (Gerekli İŖyerlerinden)</li><li>10- Ustalık Belgesi (Gerekli İŖyerlerinden)</li><li>11- İŖyeri Mesken ise kat maliklerinden alınan oybirliği muvafakat belgesi</li><li>12- Muvafakat Belgesi (Gerekli İŖyerlerinden)</li><li>13- Ŗirketler için, Ticaret Sicil Gazetesi, Yönetim Kurulu Kararı, Ŗirket Ana Sözleşmesi, İmza Sirküleri, Sicil Tasdiknamesi</li><li>14- Kimlik Fotokopisi ve Resim 3 Fotoğraf</li><li>15- Borcu Yoktur Belgesi (Mali Hizmetler Müdürlüğü)</li></ol> <p>Not: İŖin nevine göre ayrıca bilgi ve belge istenebilir. İŖyeri devir ise eski ruhsat, aslı ve devir sözleşmesi gereklidir.</p>	1 Gün
8	KüŖat İŖyeri Ruhsatları (2. ve 3. GSM)	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- GSM BaŖvuru Beyan Formu</li><li>3- İŖyeri Tapu fotokopisi / Yapı Kullanma izin belgesi</li><li>4- Kira Sözleşmesi (Kiracı ise), tapu hisseli ise muvafakat alınacak</li><li>5- Esnaf Odası Kayıt Belgesi</li><li>6- Esnaf Odası Sicil Tasdiknamesi</li><li>7- Vergi Levhası</li><li>8- Ustalık Belgesi</li></ol>	7 Gün

- 9- Kapasite Raporu veya Ekspertiz Raporu
- 10- Gürültü Ölçüm Raporu
- 11- İş yeri Vaziyet Yerleşim Krokisi / İş Akış Şeması
- 12- Motor ve Teçhizat Beyannamesi
- 13- İtfaiye Raporu (Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi)
- 14- Kat maliklerinden muvafakat
- 15- Deşarj İzni atık suların kanalizasyona bağlantısı için bağlantı kalite kontrol izni (oto yıkama, halı yıkama, imalathaneler, fırın vb)
- 16- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise lisans belgesi
- 17- Şirket ise; sicil gazetesi, imza sirküsü, ana sözleşme, yetki belgesi
- 18- Borcu Yoktur Belgesi (Mali Hiz. Müd.)
- 19- Kimlik fotokopisi ve 3 adet fotoğraf

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 :**

**İsim** : Necati PELTEK  
**Unvan** : Zabıta Müdürü  
**Adres** : Köprübaşı Mahallesi Mazgirit Caddesi No:3  
**Tel** : 0 344 714 11 93  
**Faks** : 0 344 714 11 91  
**e-mail** : zabitamudurlugu@goksun.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri :**

**İsim** : Bahadır BOLAT  
**Unvan** : Başkan Yardımcısı  
**Adres** : Köprübaşı Mahallesi Mazgirit Caddesi No:3  
**Tel** : 0 344 714 11 93  
**Faks** : 0 344 714 11 91  
**e-mail** : bahadirbolat46@hotmail.com