

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIR A NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Denizlerden kaynaklı atıkların kontrolü ve denetimi ve ceza işlemleri	Büyükşehir Belediyesine dilekçe, telefon veya Eposta yoluyla başvuru	15 Gün
2	Denizlerdeki kirlilik yaratan gemilerden kaynaklı denetim ve ceza işlemleri	Büyükşehir Belediyesine dilekçe, telefon veya Eposta yoluyla başvuru	15 Gün
3	Çevre Eğitimleri	Muğla Valiliği İl Millî Eğitim Müdürlüğü "olur" yazısı	Eğitim sezonu 30 Gün
4	Canlı müzik yayını izni için görüş yazısı	1- Dilekçe 2- Çevresel gürültünü değerlendirme raporu	30 Gün
5	Canlı müzik yayın izni	1- Dilekçe, 2- Çevresel Gürültü Değerlendirme Raporu 3- Gerektiğinde Akustik Rapor	30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : Aylin Aydın ERTOP
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Emre Beyazıt Mah. Uğur Mumcu Bul.
No:14 Menteşe / MUĞLA

Telefon : 0252 214 10 96
Faks : 0252 214 34 75
E-Posta : aylinaydin@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Aylin GİRAY
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Emre Beyazıt Mah. Uğur Mumcu Bul.
No:14 Menteşe / MUĞLA

Telefon : 0252 214 10 96
Faks : 0252 214 34 75
E-Posta : aylingiray@mugla.bel.tr

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAFRIYAT VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIR A NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hafriyat	1- Daire Başkanlığı elemanlarınca düzenlenen Hafriyatın Araçlarla Döküldüğüne Dair Tutanak 2- 2- Hafriyatın olduğu İlçe Belediyesinin İmar ve şehircilik Müdürlüğünden Alınan Yazı 3- 3- Şahsın veya şirketin Başvuru Dilekçesi	7 Gün
2	Hafriyat Depolama Alanı Ruhsatı Talebi	1- Daire Başkanlığı elemanlarınca düzenlenen Hafriyatın Araçlarla Döküldüğüne Dair Tutanak 2- Ticaret sicil kaydı, 3- Ticaret sicil gazetesi örneği, 4- İmza sirküleri 5- Arazinin mülkiyet durumunu gösterir belge 6- Kamu arazileri için ilgili kamu kuruluşundan alımı 7- İlgili kamu kuruluşunun-kuruluşlarının uygun görüşü	30 Gün
3	Hafriyat taşıma izin belgesi verilmesi	1- Başvuru dilekçesi, 2- Ticaret sicil kaydı, 3- Faaliyet belgesi, 4- İmza sirküleri, 5- Vergi levhası, 6- Araçların ruhsat fotokopileri,	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : Ali Ekmel KELOĞLU
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Emre Beyazıt Mah. Uğur Mumcu Bul.
No:14 Menteşe / MUĞLA

Telefon : 0252 214 10 96
Faks : 0252 214 34 75
E-Posta : ekmelkeloglu@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Aylin GİRAY
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Emre Beyazıt Mah. Uğur Mumcu Bul.
No:14 Menteşe / MUĞLA

Telefon : 0252 214 10 96
Faks : 0252 214 34 75
E-Posta : aylingiray@mugla.bel.tr

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞEFLİĞİ
Hizmet Standartları Tablosu

SIR A NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Çevre Kanununa Dayanılarak Çıkarılan Yönetmelikler Doğrultusunda Daire Başkanlığımızı İlgilendiren Şikayetleri Değerlendirmek	1.Dilekçe, 2.E-posta, 3.Telefon	15 Gün
2	Hakediş Yapılması	1.Dilekçe, 2.Hakediş Dosyaları	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : Hakan ATÇAKAN
Unvan : Şef
Adres : Emre Beyazıt Mah. Uğur Mumcu Bul.
No:14 Menteşe / MUĞLA

Telefon : 0252 214 10 96
Faks : 0252 214 34 75
E-Posta : hakanatcakan@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Aylin GİRAY
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Emre Beyazıt Mah. Uğur Mumcu Bul.
No:14 Menteşe / MUĞLA

Telefon : 0252 214 10 96
Faks : 0252 214 34 75
E-Posta : ayingiray@mugla.bel.tr

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAFRIYAT VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Hizmet Standartları Tablosu

SIR A NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	1. Sınıf Gayrisihhi Müesseselerin Yer Seçimi ve Tesis Kurma izni	1-Başvuru formu 2- İşletmenin bulunduğu parsele ait imar durumunu gösteren belge(Yeni tarihli ve onaylı olacak) 3-İlçe belediyesinden işletmenin bulunduğu parselin yer seçimini bildiren yazı veya parselin bulunduğu alana ait plan notları (Gerek duyulan işyerlerinden istenir) 4-1/1000 ve 1/1500 ölçekli onaylı imar plan örneği ve meclis kararları örneği 5-İlgili belediyeden güncel adres bilgisi 6-Tapu belgesi, kiracı ise kira sözleşmesi 7-İlgili belediyesince "ön tetkik yapıldığını belirtir" onaylı vaziyet planı 8-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak önlemlere ait, kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporu 9-İçme suyu havzasında bulunan tesislerden MUSKİ Genel müdürlüğünün uygun yazısı 10-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyu teminiyle ilgili belge, suyun bakteriyolojik-kimyasal analiz raporu ile MUSKİ' den abonelik sözleşmesi yapıldığına dair yazı, şehir şebekesi bulunan yerlerde MUSKİ' den şebekeye bağlı olduğuna dair yazı veya su faturası 11-ÇED görüşü 12-UKOME Geçiş yolu ön izin belgesi 13-İmza sirküsü, yetki belgesi, ticari sicil gazetesi, ilgi odadan oda kayıt belgesi ve sicil tasdiknamesi, vergi levhası NOT: İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 19. Maddesine göre "Çevresel Etki Değerlendirmesi olumlu belgesi ve raporu", yer seçimi ve tesis kurma izni yerine geçer	Başvuru evrakları tamamlandıktan sonra 7 gün içerisinde tesisi yerinde inceler. Sonrasında 3 gün içerisinde karar verilir
2	1. Sınıf Gayrisihhi Müesseselerin Deneme izni	1-Dilekçe (Projesine uygun olarak inşa edilmiş birinci sınıf gayrisihhi müesseselere yetkili idarenin gerekli görmesi veya işyeri sahibinin müracaatı halinde, inceleme kurulunun önerisi üzerine yetkili idarenin en üst amiri veya görevlendireceği yetkili	10 Gün
3	1 Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	1-Başvuru formu 2- Sağlık koruma bandının işaretlendiği vaziyet planı (Yeni tarihli) 3-Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 4-Sorumlu müdür sözleşmesi 5-Çevre izni veya çevre izin ve lisans belgesi 6-Tehlikeli maddeler zorunlu sorumluluk sigortası 7- Yapı kullanma izin belgesi 8-Güncel kapasite raporu 9-Motor beyanı (Motor gücüne göre sınıf değerlendirilmesi yapılacak işyerleri için) 10-İş akış şeması ve açıklama raporu 11-UKOME Geçiş yolu izin belgesi	Başvuru evrakları tamamlandıktan sonra 7 gün içerisinde tesisi yerinde inceler. Sonrasında 3 gün içerisinde karar verilir.

4	Akaryakıt ve LPG İstasyonları	<p>1-Başvuru formu 2-Güncel adres bilgisi.(ada ,pafta, parsel, mahalle, cadde, kapı numarası içeren belge.) 3-Tapu belgesi, kiracı ise kira sözleşmesi 4-İmar durum belgesi, Yapı kullanma izin belgesi 5-1/200 veya 1/500 ölçekli Vaziyet planı (3 adet) 6-Geçiş yolu izin belgesi 7- MUSKİ 'den şehir şebeke suyuna bağlı olduğuna dair görüş veya güncel tarihli su faturası. 8-TSE Hizmet yeterlilik belgesi (İşletmeye başlayacak olan şirket adına güncel tarihli düzenlenmiş.) 9-İtfaiye Raporu 10-LPG sorumlu müdür sözleşmesi 11-Tehlikeli maddeler zorunlu sorumluluk sigortası 12-LPG ve Akaryakıt Bayilik sözleşmeleri 13-LPG pompacılarının eğitim sertifikası 14-İmza sirküsü, yetki belgesi, ticari sicil gazetesi, İlgili oda kaydı ve sicil tasdiknamesi, vergi levhası, nüfus cüzdanı fotokopisi Ruhsat Devri İşlemlerinde ; * Noterden İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Devri için karşılıklı olarak imzalanmış devir sözleşmesi ** Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığına, Devretmek İsteyen ve Devralmak isteyen tarafından ayrı ayrı imzalanmış “devir etmek/devir almak” istediğine dair dilekçe *** İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat harcı ruhsat yazılma aşamasından ödenecektir. Not: İşletmenin özelliğine göre bu bilgi ve belgelere ek bilgi ve belge istenebilir</p>	Başvuru evrakları tamamlandıktan sonra 5 gün
5	Belediyemiz mülkiyetinde veya işletmesinde olan sıhhi müessese işyeri açma ve çalışma ruhsatı	<p>1-Başvuru formu 2-Güncel adres bilgisi.(ada ,pafta, parsel, mahalle, cadde, kapı numarası içeren belge.) 3-Tapu belgesi, kiracı ise kira sözleşmesi 4-İmar durum belgesi, Yapı kullanma izin belgesi 5-1/200 veya 1/500 ölçekli Vaziyet planı (3 adet) 6-Geçiş yolu izin belgesi 7- MUSKİ 'den şehir şebeke suyuna bağlı olduğuna dair görüş veya güncel tarihli su faturası. 8-TSE Hizmet yeterlilik belgesi (İşletmeye başlayacak olan şirket adına güncel tarihli düzenlenmiş.) 9-İtfaiye Raporu 10-LPG sorumlu müdür sözleşmesi 11-Tehlikeli maddeler zorunlu sorumluluk sigortası 12-LPG ve Akaryakıt Bayilik sözleşmeleri 13-LPG pompacılarının eğitim sertifikası 14-İmza sirküsü, yetki belgesi, ticari sicil gazetesi, İlgili oda kaydı ve sicil tasdiknamesi, vergi levhası, nüfus cüzdanı fotokopisi Ruhsat Devri İşlemlerinde ; * Noterden İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Devri için karşılıklı olarak imzalanmış devir sözleşmesi ** Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığına, Devretmek İsteyen ve Devralmak isteyen tarafından ayrı ayrı imzalanmış “devir etmek/devir almak” istediğine dair dilekçe *** İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat harcı ruhsat yazılma aşamasından ödenecektir. Not: İşletmenin özelliğine göre bu bilgi ve belgelere ek bilgi ve belge istenebilir</p>	1 Gün

6	Belediyemiz mülkiyetinde veya işletmesinde olan 2. veya 3. sınıf gayrisihhi müessese işyeri açma ve çalışma ruhsatı	1-Başvuru formu 2-Kira sözleşmesi, yapı kullanma izin belgesi 3-Kat mülkiyetine tabi ise gerekli izin 4-İlgili Oda kaydı ve sicil tasdiknamesi, vergi levhası, nüfus cüzdanı fotokopisi 5-Şirket ise; imza sirküsü, yetki belgesi, ticari sicil gazetesi 6-İtfaiye raporu 7-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyu teminiyle ilgili belge, suyun bakteriyolojik-kimyasal analiz raporu ile MUSKİ' den abonelik sözleşmesi yapıldığına dair yazı, şehir şebekesi bulunan yerlerde MUSKİ' den şebekeye bağlı olduğuna dair yazı veya su faturası 8-İlgili belediyeden güncel adres bilgisi. 9-Çevre izni yazısı. (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü)(Gerekli işletmelerden) 10-ÇED Yönetmeliği kapsamında olan tesisler için ÇED Belgesi. 11-Geçiş yolu izin belgesi. (Ulaşım Daire Başkanlığından)(Gerekli işletmelerden) 9-3 adet fotoğraf (Şirket ise istenmez) Not: İşletmenin özelliğine göre bu bilgi ve belgelere ek bilgi ve belge istenebilir	5 Gün
7	Belediyemiz mülkiyetinde veya işletmesinde olan umuma açık istirahat ve eğlence yeri işyeri açma ve çalışma ruhsatı	1-Başvuru formu 2-Kira sözleşmesi, yapı kullanma izin belgesi 3-Kat mülkiyetine tabi ise gerekli izin 4-İlgili Oda kaydı ve sicil tasdiknamesi, vergi levhası, nüfus cüzdanı fotokopisi 5-Şirket ise; imza sirküsü, yetki belgesi, ticari sicil gazetesi 6-İtfaiye raporu 7-Mesul müdür belgesi, çalışanların kimlik bilgileri 8-Gıda üretimi, sunumu yapılan yerlerden Hijyen Eğitim Belgesi. (İlçe Halk Eğitim Merkezlerinden temin edilir.) 9-İlgili belediyeden güncel adres bilgisi. 10-Mesafe krokisi. 11-Geçiş yolu izin belgesi. (Ulaşım Daire Başkanlığından)(Gerekli işletmelerden) 12-3 adet fotoğraf (Şirket ise istenmez), kimlik bilgileri, adli sicil kaydı 13-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyu teminiyle ilgili belge, suyun bakteriyolojik-kimyasal analiz raporu ile MUSKİ' den abonelik sözleşmesi yapıldığına dair yazı, şehir şebekesi bulunan yerlerde MUSKİ' den şebekeye bağlı olduğuna dair yazı veya su faturası Not: İşletmenin özelliğine göre bu bilgi ve belgelere ek bilgi ve belge istenebilir	30 Gün
8	Açık, kapalı ve katlı otopark ruhsatı için gerekli belgeler	1-Başvuru formu 2-İtfaiye raporu 3-Tapu ve Kira Kontratı 4-Otoparkta Park eden Araçların her türlü hasara karşı zorunlu sigortaları yaptırılması 5-Açık Otoparkın kurulacağı yer için kat irtifakı veya kat mülkiyetini haiz ya da inşaat başlama izni alınmadığına dair belge 6-Kapalı otoparklar için kullanım amacına uygun Yapı Kullanma İzin Belgesi 7-İlgili belediyeden güncel adres bilgisi. 8-Araç giriş ve çıkışları trafiği aksatmayacak şekilde düzenlenecek, trafik açısından uygun olduğuna dair olumlu görüş yazısı. 9-Giriş - çıkış ve yerleşim planı gösterilen Vaziyet Planı 10-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyu teminiyle ilgili belge, suyun bakteriyolojik-kimyasal analiz raporu ile MUSKİ' den abonelik sözleşmesi yapıldığına dair yazı, şehir şebekesi bulunan yerlerde MUSKİ' den şebekeye bağlı olduğuna dair yazı veya su faturası	1 Gün

		11-İlgili Oda kaydı ve sicil tasdiknamesi, Vergi Levhası, Nüfus Cüzdan Fotokopisi,(Şirket ise İmza Sirküleri, Yetki Belgesi, Ticari Sicil Gazetesi,) 12-3 adet fotoğraf(şirket ise istenmez), Not: İşletmenin özelliğine göre bu bilgi ve belgelere ek bilgi ve belge istenebilir	
9	Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı	Başvuru formu	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetlerin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri

İsim : Zinnet ÇOBAN
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Emre Beyazıt Mah. Uğur Mumcu Bul.
No:14 Menteşe / MUĞLA
Telefon : 0252 214 10 96
Faks : 0252 214 34 75
E-Posta : zinnetcoban@mugla.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Aylin GİRAY
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Emre Beyazıt Mah. Uğur Mumcu Bul.
No:14 Menteşe / MUĞLA
Telefon : 0252 214 10 96
Faks : 0252 214 34 75
E-Posta : aylingiray@mugla.bel.tr