

T.C.  
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ZABITA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
Hizmet Standartları Tablosu

SIR A NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	ZABITA HİZMETLERİNE İLİŞKİN GENEL İSTEK VE ŞİKÂyetLER (ÇEVRE, TRAFİK, İMAR, RUHSAT, İLAN- REKLAM, OTOPARK, BİLGİ EDİNME VB.)	<ul style="list-style-type: none"><li>3071 SAYILI DİLEKÇE KANUNUNUN ŞEKİL ŞARTLARINI TAŞIMAK KAYDIYLA YAZI İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GENEL EVRAK KAYDINDAN, GENEL EVRAK KAYIT NUMARASI ALMIŞ, HAHALESİ TAMAMLANMIŞ DİLEKÇE.</li><li>444 48 01 NOLU ÇAĞRI MERKEZİNE VE 0 (252) 212 50 54NOLU ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞINA ULAŞAN TALEP VE ŞİKAYETLER</li></ul>	1-30 GÜN
2	KALDIRIM, BİSİKLET YOLU, YAYA GEÇİDİ VB. İŞGAL ŞİKÂyetLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>3071 SAYILI DİLEKÇE KANUNUNUN ŞEKİL ŞARTLARINI TAŞIMAK KAYDIYLA YAZI İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI GENEL EVRAK KAYDINDAN, GENEL EVRAK KAYIT NUMARASI ALMIŞ, HAHALESİ TAMAMLANMIŞ DİLEKÇE.</li><li>444 48 01 NOLU ÇAĞRI MERKEZİNE VE 0 (252) 212 50 54NOLU ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞINA ULAŞAN TALEP VE ŞİKAYETLER</li></ul>	0-2 SAAT

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** : Ahmet ŞAN  
**Unvan** : Zabıta Şube Müdür V.  
**Adres** : Muğla Büyükşehir Belediyesi – Zabıta Dairesi Başkanlığı Hizmet Binası.

**Telefon** : 0 252 212 5054  
**Faks** : 0 252 214 3278  
**E-Posta** : ahmetsan@mugla.bel.tr

**İkinci Müracaat yeri**

**İsim** : Şevket GÜLEN  
**Unvan** : Zabıta Dairesi Başkanı  
**Adres** : Muğla Büyükşehir Belediyesi – Zabıta Dairesi Başkanlığı Hizmet Binası.

**Telefon** : 0 252 212 5054  
**Faks** : 0 252 214 3278  
**E-Posta** : sevketcgulen@mugla.bel.tr

T.C.  
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
HAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
Hizmet Standartları Tablosu

SIR A NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	<b>İŞ YERİ DEVRİ GERÇEK KİŞİLERE DEVİR</b>	<b>DEVİR EDEN</b> 1- Belediyeye borcu olmadığına dair belge (Hal Şube Md., MUSKİ) 2- İmza Beyannamesi <b>DEVİR ALAN</b> 1-Kayıtlı olduğu vergi dairesini gösterir belge (Aslı veya Aslı Gibidir) 2-İlgili meslek odasına kayıtlı olduğuna dair belge, Sicil tasdiknamesi (Aslı veya Aslı Gibidir) 3-Kimlik fotokopisi 4-Sabıka Kaydı (Aslı veya Aslı Gibidir) 5-İmza Beyannamesi (Aslı veya Aslı Gibidir) 6-İkametgah Belgesi (Aslı veya Aslı Gibidir) 7-Teminat Mektubu veya Nakit Teminat Makbuzu 8- Devir bedeli yatırıldığına dair belge veya makbuz	30 GÜN
2	<b>İŞ YERİ DEVRİ (HASTALIK – YAŞLILIK- İŞ GÖREMEYECEK DERECEDE KAZA NEDENİYLE DEVİR</b>	<b>DEVİR EDEN</b> 1-Hastalık / Kazaya ilişkin belge 2-İmza Beyannamesi (Aslı veya Aslı Gibidir) 3- Belediyeye borcu olmadığına dair belge (Hal Şube Md., MUSKİ) <b>DEVİR ALAN</b> 1- Kayıtlı olduğu vergi dairesini gösterir belge (Aslı veya Aslı Gibidir) 2- İlgili meslek odasına kayıtlı olduğuna dair belge, Sicil tasdiknamesi (Aslı veya Aslı Gibidir) 3-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (Aslı veya Aslı Gibidir) 4- Sabıka Kaydı (Aslı veya Aslı Gibidir) 5- Kimlik fotokopisi 6- İmza Beyannamesi (Aslı veya Aslı Gibidir) 7- İkametgah Belgesi (Aslı veya Aslı Gibidir) 8- Teminat Mektubu veya Nakit Teminat Makbuzu	30 GÜN
3	<b>İŞ YERİ DEVRİ TÜZEL KİŞİLERE DEVİR</b>	<b>DEVİR EDEN</b> 1-Belediyeye borcu olmadığına dair belge (Hal Şube Md., MUSKİ) 2-İmza Beyannamesi (Aslı veya Aslı Gibidir) <b>DEVİR ALAN</b> 1-Oda Kayıt Belgesi, Sicil Gazetesi, Yetki Belgesi, Sicil Tasdiknamesi, Vergi Levhası (Aslı veya Aslı Gibidir) 2-Şirket ortakları kimlik fotokopisi, sabıka kayıtları (Aslı veya Aslı Gibidir) 3-Şirket İmza Sirküsü (Aslı veya Aslı Gibidir) 4-Teminat Mektubu veya Nakit Teminat Makbuzu	30 GÜN

		5- Devir bedeli yatırıldığına dair belge veya makbuz	
4	<b>İŞ YERİ DEVRİ (ÖLÜM NEDENİ GERÇEK KİŞİLERE DEVİR)</b>	<b>DEVİR ALAN</b> 1-Yazılı talep dilekçesi (3 ay içinde olmalıdır) 2-Vukuatlı nüfus kayıt örneği (Aslı veya Aslı Gibidir) 3-Muvafakatname (Mirasçıların anlaşmış olduğu belge, imzalar tam olmalı) 4-Ölüm belgesi (Aslı veya Aslı Gibidir) 5- İmza beyannamesi (Aslı veya Aslı Gibidir) 6- Nüfus cüzdan fotokopisi 7-Vergi levhası (Aslı veya Aslı Gibidir) 8- İlgili meslek odasına kayıtlı olduğuna dair belge, Sicil Tasdiknamesi (Aslı veya Aslı Gibidir) 9-İkametgah belgesi (Aslı veya Aslı Gibidir) 10-Sabıka Kaydı (Aslı veya Aslı Gibidir)	30 GÜN
5	<b>KOMİSYONCU VE HAL İÇİ TÜCCARLARIN HAL KAYIT SİSTEMİNE KAYIT EDİLMESİ</b>	1-Hal Kayıt Sistemi Başvuru Formu 2-İlgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge 3-Vergi kaydını gösterir belge 4-Başvuru formunda belirtilmesi halinde, üyesi olunan derneğe kayıtlı olduğunu gösterir belge 5-Vekaletname veya imza sirküsü	1 SAAT
6	<b>GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERİN İSTEK VE ŞİKAYETLERİ</b>	1-Dilekçe	1-30 GÜN
7	<b>BİLGİ EDİNME TALEBİ</b>	1-Dilekçe	1-30 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** : Engin ÖZKAYA  
**Unvan** : Hal Şube Müdür V.  
**Adres** : Muğla Büyükşehir Belediyesi – Zabıta Dairesi Başkanlığı - Hal Şube Müdürlüğü - Fethiye.

**Telefon** : 0 252 635 7442  
**Faks** : 0 252 635 7236  
**E-Posta** : enginozkaya@mugla.bel.tr

#### **İkinci Müracaat yeri**

**İsim** : Şevket GÜLEN  
**Unvan** : Zabıta Dairesi Başkanı  
**Adres** : Muğla Büyükşehir Belediyesi – Zabıta Dairesi Başkanlığı Hizmet Binası.

**Telefon** : 0 252 212 5054  
**Faks** : 0 252 214 3278  
**E-Posta** : sevketcgulen@mugla.bel.tr

