



1. SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE RUHSATLANDIRMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Ruhsat Mevzuatına Uygunluk	Performans Göstergesi	Müracaatları mevzuata uygun öngörülen sürede sonuçlandırmak	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	Yılda 1
		FN	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
		1	Müracaat dosyası kurum havale uygulaması sonunda birime gelir. Birim amiri dosyayı gereği için personele havale eder.		Gelen evrak Kayıt Defteri (Otomasyon)	Müdürlük Kalem personeli	Her müracaat
		K 1	İlgili personel dosyayı evrak bazında kontrol eder. Belgelerde eksiklik varsa yazılı olarak ilgisine bildirir. Dosyada evraklar tam ise 2. basamağa geçilir.	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Ruhsat Dosyası Giden evrak dosyası (305)	İlgili birim personeli	Her müracaat
		K 2	GSM İnceleme Kurulu yer seçimi izni ve tesis kurma izni koşullarını sağlayıp sağlamadığını yerinde denetler. Eksiklikler varsa ilgisine yazılı olarak bildirilir.	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik (Madde-18)	İnceleme kurulu raporu. (Ruhsat dosyası)	İnceleme Kurulu	Her müracaat
		2	Yer seçimi izni ve tesis kurma izninin verilmesi	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik (Madde-18)	Ruhsat Dosyası Ruhsat İşleri dosyası (307)	İnceleme kurulu	Her müracaat
		3	Ruhsat müracaat dosyası kurum havale uygulaması sonunda birime gelir. Birim amiri dosyayı gereği için personele havale eder.		Gelen evrak Kayıt Defteri (Otomasyon)	Müdürlük Kalem personeli	Her müracaat
		K 3	İlgili personel dosyayı evrak bazında kontrol eder. Belgelerde eksiklik varsa yazılı olarak ilgisine bildirir.	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Ruhsat Dosyası Giden yazılar dosyası (305)	İlgili personel	Her müracaat



1. SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE RUHSATLANDIRMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Ruhsat Mevzuatına Uygunluk	Performans Göstergesi	Müracaatları mevzuata uygun öngörülen sürede sonuçlandırmak	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	Yılda 1
		F. N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
K4	<pre>graph TD; K4((K4)) --> D1{Yerinde tetkik sonunda kurul kararı}; D1 -- Uygun değilse --> B1[Gerekçesi ilgisine yazılı olarak bildirilir]; D1 -- Uygunsa --> B2[Ruhsat harcının ödendi makbuzunun alınması]; B2 --> C1((4)); C1 --> D2{Ruhsatın imzaya sunulması}; D2 --> C2((0)); C2 --> B3[Ruhsat kaydının yapılıp teslimi]; B3 --> C3((5)); C3 --> B4[(Arşiv)]; B4 --> C4((6));</pre>	K4	GSM İnceleme Kurulu olarak işyerinin GSM koşullarını sağlayıp sağlamadığının denetimi için işyerine gidilir. Eksiklikler varsa ilgisine yazılı olarak bildirilir.	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik (Madde-21)	Ruhsat Dosyası Giden evrak dosyası (305)	İlgili personel	Her müracaat
		4	Ruhsat başvuru beyan formu esas alınarak doldurulur. Harç tutarı hesaplanarak müracaat sahibine bildirilir. Ruhsat harcı Mali Hizmetler Daire Başkanlığına yatırılınca makbuzun fotokopisi ruhsat dosyasına konulur	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik 2464 sayılı Kanun Belediye gelir tarifesi	Ruhsat dosyası	İlgili personel	Her müracaat
		0	Ruhsat hazırlanarak Başkanlık Makamına imzaya sunulur	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Ruhsat dosyası	Paraf / imza atan personel ve birim amirleri	Her müracaat
		5	Ruhsat imzalandıktan sonra ruhsat defterine kayıt yapılır ve imza karşılığı müracaat sahibine teslim edilir.	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Ruhsat dosyası	İlgili personel	Her müracaat
		6	Ruhsat dosyası birim arşivine kaldırılır	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Birim arşivi	Müdürlük kalem personeli	Her müracaat

Birim Kalite Temsilcisi

Daire Başkanı

15.04.İA.05/R.00/2.2