

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel) Günlük Telefon Görüşmeleri	Başvuru Sahibinin; Adı Soyadı Telefon Numarası, Görüşeceği Konu Taleplerine Göre Belediye Başkanı ile iletişimin sağlanması, Konularına göre İlgili Müdürlüklere Yönlendirilmeleri Sağlanmaktadır.	3 gün
2	Vatandaşın İstek ve Şikayetlerine Cevap Vermek	1-Dilekçe ile Müracaat (Adı ve Soyadı İkametgâh Adresi İletişim Bilgisi Şikâyet veya talebi ile ilgili Açıklamalar 2- e- mail ile Müracaat Adı ve Soyadı İkametgâh Adresi İletişim Bilgisi Şikâyet veya talebi ile ilgili Açıklamalar)	5 gün
3	Halk Günü Toplantısı	Vatandaşın Adı Soyadı İletişim bilgisi Şikâyet veya Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgiler	5 gün
4	Medya Takip	Günlük Basında Çıkan Haberleri Takip Etmek	1 gün

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)</b>
1	Gelen Evrak	Dilekçe veya resmi evrak	15 dakika
2	Giden Evrak	Müdürlüklerden gelen evraklar	5 dakika

3	Meclis Çalışmaları	İlgili Müdürlükten gelen teklifler	
4	Encümen Çalışmaları	İlgili Müdürlükten gelen teklifler	
5	Dilekçe Talep Sonuçları	1 Dilekçe	30 gün
6	Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması	1- Dilekçe	30 gün
7	CİMER	CİMER başvurusu	30 gün

### İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Eğitim İşlemleri	1-Başvuru Formu 2-Resmi Yazışma	1 gün
2	Staj İşleri	1-Dilekçe 2-Okul Onaylı Staj Sözleşmesi 3-1 Fotoğraf 4-Öğrenci Belgesi 5-İkametgâh	Üniversite 30 gün Lise 8 Ay
3	Görevde Yükselme	1-Dilekçe	1 gün
4	Atama İşlemleri	1-Dilekçe 2-Fotoğraf (6 Adet) 3-Sağlık Raporu 4-Sabıka Kaydı 5-Diploma Aslı veya Noter Tasdikli 6-Fotokopisi 7-Askerlik Belgesi 8-Kpss Sonuç Belgesi	15 gün

5	Terfi İşlemleri	1-Ödül Ceza Tahkikat	1 gün
6	İzin İşlemleri	1-Dilekçe, mazerete esas belge, rapor vs. 2-Resmi 3-Yazışma	1 gün
7	Emeklilik	1-Dilekçe 2-Emeklilik Sevk Onayı 3-Fotoğraf (6 Adet)	3 gün
8	Hususi Pasaport İşlemleri	1-Dilekçe 2-Fotoğraf 3-Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu	3 gün
9	Aile Yardım Bildirimi	1-Aile Durum Bildirim Formu 2-Dilekçe 3-Kimlik Fotokopisi	1 gün
10	Hizmet Borçlanması (Askerlik)	1-İlgilinin Dilekçesi 657 sayılı DMK'nun 83,84. maddesi gereği	3 gün
11	Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri	1-1 adet fotoğraf	3 gün
12	Sendikalarla ilgili işlemler	1-Resmi Yazışma Dilekçe	15 gün
13	İntibak ve Hizmet Değerlendirmesi ile ilgili işlemler	1-Dilekçe Mezuniyet Belgesi	1-3 ay
14	Memuriyetten Çıkarılma	Disiplin soruşturması sonucu düzenlenen ve içerisinde 657 sayılı kanununun 125/E maddesine göre verilen disiplin kurulu kararı	6 ay
15	Mal Bildirimleri ile ilgili işlemler	Mal Bildirim Formu 3628 sayılı kanun	60 gün
16	Maaş İşlemleri	Özlük haklarını etkileyen belgeler	İşçilerde 14'ü memurlarda 15'i ödeme tarihleridir.
17	İşçi Personel Alımı İşlemleri	Diploma, Sağlık Kurulu Raporu, Nüfus Cüzdanı, Adli sicil Kâğıdı, KPSS sonuç bel. İkametgâh belgesi,6 adet fotoğraf,	3 gün
18	Sözleşmeli Personel Alımı İşlemleri	Diploma, Sağlık Kurulu Raporu, Nüfus Cüzdanı, Adli sicil Kâğıdı, İkametgâh belgesi,6 adet fotoğraf,	3 gün

19	TYP Toplum Yararına Çalışma Programı İşlemleri	Nüfus Cüzdanı, İkametgâh belgesi, Fotoğraf,	3 gün
20	HİTAP girişleri	Özlük haklarını etkileyen belgeler	1 gün
21	E-BİLDİRGE girişleri		1 gün

### EVLENDİRME MEMURLUĞU 2020 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Evlenme Başvurusu	1-5'er adet resim 2-Kimlik fotokopileri 3-Nüfus kayıt örnekleri (Evlenme ehliyet belgesi) 4-İkametgâh 5-Sağlık raporları 6-1 adet evlenme zarfı	15 dakika
2	Evlenme İzin Belgesi	1- 3'er adet resim 2- Kimlik Fotokopileri 3- Nüfus Kayıt 4- Örnekleri (Evlenme ehliyet belgesi) 5- Sağlık Raporları 6- İkametgâh 7- 1 adet evlenme zarfı	Başvuru:15 dakika Evrak teslim: 2 gün

3	Yabancıların başvurusu	1- 5'er adet 2- Noter tasdikli Türkçe tercümelikli kimlikler 3- Evlenme ehliyet belgesi, doğum belgeleri tercümelikli ve noter tasdikli, 4- TÜRK Konsoloslugu, Dışişleri Bakanlığı, Valilik ve Kaymakamlık onayı resim 5- Sağlık raporları 6- 1 adet evlenme zarfı 7- İkametgâhlar	Evrakların incelenmesi:1 gün
4	Nikah Kıyma	1- Resmi Makamlardan Tasdikli Kanuni Belgeler (yabancı) 2- 5'er adet resim 3- Kimlik Fotokopileri 4- Nüfus Kayıt Örnekleri 5- İkametgâh 6- Sağlık Raporu 7- 1 adet evlenme zarfı, Tamamlanan evraklar, (Evlenme ehliyet belgesi)	Randevulu 15 dakika Nikahlar randevu saatinde kıyılır.

### FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Şikâyet	Dilekçe, E mail, İletişim Merkezi kanallarıyla gelen	15 gün
2	Asfalt Yama, Bordür Tamirâtı	Dilekçe	15 gün
3	Yol Açılması	Dilekçe	Sezon İçinde (Programla)
4	İhale Yapımı		Sezon İçinde (Programla)
5	İhaleye Verilen İşlerin Kontrolü	Kesin Kabul Bitimine kadar	Kesin Kabul Bitimine kadar
6	Geçici Kabul	Komisyon Onayı	İhale süresince

7	Kesin Kabul	Komisyon Onayı	Geçici Kabulden bir yıl sonra
8	Park Yapım ve Yeşil Alan Düzenlemesi	Dilekçe	Sezon İçinde (Programla)
9	Asfalt Yol Yapımı	Dilekçe	15 gün
10	İş Makinesi Kiralama	Talep Dilekçesi Ücret Tahsil Makbuzu	15 gün
11	Kazı Talebi ve Yol Bozma Ruhsatı	Dilekçe, Harç tahsilat makbuzu	3 iş günü
12	Kar Küreme		
13	Tretuvarlardaki ot biçimi, ağaç budama işi		
14	Tuzlama İşİ		
15	Belediyeye ait Yapım ve onarım işleri	Talep	
16	Umumun kullanımına ait Sosyal donatı alanlarının yapımı		
17	Hafriyat Nakli	Dilekçe, Harç tahsilat makbuzu	

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Stratejik Plan Hazırlama ve Onay	Stratejik Plana web sayfasından ulaşılabilir.	Mevzuattaki sürelerle
2	Performans Programı Hazırlama	Performans Programına web sayfasından ulaşılabilir.	Mevzuattaki sürelerle
3	Bütçenin Hazırlanması ve Onaylanması	Çağrı yazısı, birim teklifleri, Encümen ve Meclise sunulma yazıları	Mevzuattaki sürelerle
4	Ek Bütçe İşlemleri	Birim teklifleri, Encümen ve Meclise sunulma yazıları	1 hafta
5	Bütçe-Kesin Hesap	Meclise sunulma yazısı	Mevzuattaki sürelerle
6	Meclis Denetimi		Komisyon, çalışmasını kırkbeş işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar.
7	Avans-Kredi İşlemleri	Yalnızca birimler başvurmaktadır. Avans açmada başkanlık oluru gerekmekte, kapatırken fatura ve kanıtlayıcı diğer belgeler eklenmektedir.	Talebin gelmesinden itibaren 10 dk'da avans açılır kapanır, Avans kapama süreleri ise mevzuat doğrultusunda gerçekleşir
8	Müteahhit Ödemesi (Ödeme Emri Hazırlık)	Vergi ve SGK borcu yoktur yazıları, Hakediş dosyası	2 gün (başlangıçtan tamamlanana kadar)
9	Fatura Ödemesi	Fatura, banka dekontu, liste	1 hafta

10	Kurumlara Yapılan Ödemeler (Sgk-Emekli Sandığı)	SGK/Emekli sandığından gelen yazılar	Her ayın 20. sinden sonra
11	Bütçe Emaneti ve Emanet Ödemeleri	"Bütçe Emaneti ödemesinde: Vergi ve/veya SGK borcu yoktur yazıları	
12	Ödenek Aktarma ve Münakale İşlemleri	Birimin talep yazısı, Onay yazısı	Müdürlüğün kendi bütçesi içinde aktarma 5 iş günü, Diğer aktarmalarda Encümen ve Meclis gündemi ve süresine göre değişim göstermekte
13	Gelir Tahakkuklarının Muhasebeleştirilmesi	Gelir biriminin günlük tahsilat dökümü	5 dk.
14	Bütçe Gelirlerinden Diğer İadelere Ayrılan Paylar	İlgili kuruma ayrılan payla ilgili yazı yazılması	Her ay sonunda pay ayrılır
15	Banka Hesaplarının Takibi	Banka Extreleri	Günlük kontrol yapılır
16	Taşınır İşlemleri	Taşınır malzemenin kaydında fatura, Birime teslimde taşınır işlem fişi	Taşınır Teslimi; 5 dakika, Yıl Sonu işlemleri 2 ay, Terkin:15 gün
17	Doğrudan Temin	Başkanlık onayı, işin mahiyetine göre teknik şartname, talep formu	Dosyanın hazırlanması 1 gün, işlemin tamamlanması için mahiyetine göre değişir
18	Açık İhale Usulü	Başkanlık onayı, işin mahiyetine göre teknik şartname, talep formu, ödenek yazısı	İhalenin başlangıç ve ilan süresi, sözleşme süresi, itiraz süreçleri göz önüne alınarak yaklaşık 2-2,5 ay



19	Pazarlık Usulü İhale	Başkanlık onayı, işin mahiyetine göre teknik şartname, talep formu, ödenek yazısı	İhalenin başlangıç ve ilan süresi, sözleşme süresi, itiraz süreçleri göz önüne alınarak yaklaşık 2-2,5 ay
20	Teminat Mektupları (Kabul ve İade)	Kabulde; birimin yazısı, tahsilat makbuzu veya banka teminat mektubu. İadede ise: Birimin yazısı SKG ilişiksiz belgesi, Vergi borcu yoktur yazısı, yetki belgesi	5 dk.
21	Birimlerden Gelen Evrakların Kaydı	"Dilekçe Başvurularında T.C. Kimlik No İletişim Bilgisi"	1 gün
22	Banka Havalesi Tahsilat	Ekstre	1 gün
23	Günlük Vezne Tahsilatı		5 dakika
24	Tahsilat Kontrolü	Makbuzlar	5 dakika

### TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çöp Toplama		Devamlı
2	Cadde, sokak, meydan ve Pazar yerlerinin yıkanması, temizlenmesi		1 gün

3	Moloz Şikâyeti		2 gün
4	Geri Dönüşüm (Ambalaj atıkları)		3 gün
5	Vektörle mücadele işi		İhale süresince
6	Sokak hayvanlarının rehabilitasyon işlemleri	Sokak hayvanları periyodik olarak ekiplerimizce kontrol edilerek toplanmaktadır. Ancak vatandaş tarafından yapılacak şikayetlerde sokak hayvanlarını bulmamızı kolaylaştıracak şahsın açık adres, isim ve telefon numarası	1-10 gün
7	Şikâyet	Dilekçe, E mail, İletişim kanallarıyla gelen	1-3 gün

### ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Telefon, Dilekçe ve Mail ile Yapılan Şikâyetler	Şikâyetçinin açık kimliği, Vatandaşlık Numarası, Açık Adres, e-mail	30 gün

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	İmar Durumu	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Koordinatlı Ölçü Krokisi 4- Yarım Kapaklı Dosya	7 gün
2	İfraz, Tevhid, Yola Terk- İhdas	1-Dilekçe 2-Kimlik fotokopisi 3-Tapu Fotokopiler 4-Harita mühendisi tarafından hazırlanan beyanname ve krokiler-kadastro çap örneği	7 gün- 14 gün
3	Plan Tadilatı	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi	45 gün

4	Yapı Ruhsatı	<p>1-Dilekçe (üzerinde talebin açık olarak belirtilmesi, T.C. kimliğinin, pafta, ada, parsel numarasının, inşaatın adresinin, mal sahibinin tebligat adresinin ve telefonunun bulunması gerekmektedir. Tapu kayıtlarına göre maliklerin dilekçeyi imzalaması; vekaletname olması halinde vekili olan şahıs tarafından dilekçenin imzalanması ve vekaletname aslı ile birlikte fotokopisinin ibrazı gereklidir.)</p> <p>2-Tapu fotokopisi</p> <p>3-Resmi imar durumu</p> <p>4-Harita müh. Onaylı koordinatlı yer tespiti ve bina aplikasyon tutanağı</p> <p>5-Zemin etüdü raporu</p> <p>6-4 takım mimari proje</p> <p>7-3 takım betonarme proje</p> <p>8-2 takım statik hesap</p> <p>9-3 takım elektrik projesi</p> <p>10-3 takım telefon projesi</p> <p>11-3 takım sıhhi tesisat projesi</p> <p>12-3 takım ısı yalıtım projesi</p> <p>13-3 takım kalorifer projesi</p> <p>14- Estetik kurul sınırları içerisinde kalıyorsa kuruldanda cephe onaylı 2 takım proje</p> <p>15- Yapı denetim hizmet sözleşmesi 16- Yapı denetim kuruluşu taahhütnamesi</p> <p>17- Yapı denetim kuruluşu izin belgesi</p> <p>18- Yapı bilgi formu</p> <p>19- Yapı denetim firmasının yapı denetçisi ve yardımcı kontrol müh. Kimlik ve ikametgâh evrakları (nüfus müdürlüğünden)</p> <p>20- Yapı denetim hizmet bedeli makbuzu</p> <p>21- Mevcut bina ise beton karotları sonuçları ile yapı denetim firması detaylı raporu</p> <p>22- Müteahhit ile mal sahibi arasındaki sözleşme</p> <p>23- Müteahhit firmanın ticaret odası ‘yapı müteahhitliği’ meslek kayıt belgesi</p> <p>24- Müteahhit firmanın vergi levhası fotokopisi</p> <p>25- Müteahhit firmanın noter tasdikli taahhütnamesi</p> <p>26- Ruhsata imza atacak olan tüm şahıslara ait TC kimlik fotokopileri-Müteahhit evrakları-şantiye şefi evrakları-yapı denetim evrakları</p> <p>27- Akustik Proje</p>	30 gün
---	--------------	--	--------

5	Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskân Belgesi)	1- İskân dilekçesi 2- Tapu fotokopisi 3- Nüfus kâğıdı fotokopisi	5 gün
6	Beton döküm izni için demir-kalıp-tesisat T.U.S. kontrol vizesi	1- Dilekçe (Fenni mesuller tarafından yerinde kontrolünün yapıldığına dair imzalı kontrol vizesi kâğıdı) 2-Harita Mühendisi tarafından hazırlanan binanın mevcut aplikasyon krokisi Temel safhasında demir çubuk çekme deney sonucu üst katlarda beton basınç dayanımı deney sonuçları 7-28 günlük)	1 gün
7	Talep dilekçesi	1- Dilekçe 'dilekçe içinde isteğin açık olarak belirtilmesi adres, telefon, tc kimlik numarası, pafta, ada, parsel bilgilerine yer verilmesi gerekmektedir.' 2- Tapu fotokopisi	2 gün
8	Şikâyet dilekçesi	1-Dilekçe	30 gün
9	Yapı Denetim Kontrol Süreci	1-Hakediş raporu 2-İşyeri teslim tutanağı(aslı) 3-Temel kontrol planı(aslı) 4-Personel bildirgesi 5-Yapı denetim hizmet bedeli makbuzu 6-Damga vergisi makbuzu (15 Mart 2017 tarih öncesi yapılan sözleşmeler için) 7-Sözleşme sureti 8-Hakediş bedeline ait fatura 9-İlgili imalatlara ilişkin laboratuvar sonuçları(aslı) 10-Labaratuvar faturaları 11-Yönetmeliğin 6. maddesinin 3-4 ve 5. fıkralarında belirtilen tutanaklar(aslı) 12-Seviyeyi gösterir fotoğraflar 13-Seviye tespit tutanakları 14-İş bitirme tutanağı(aslı) 15-Yapı denetim hizmet sertifikası-Enerji kimlik belgesi 16- Asansör tescil belgesi 17-Akustik Performans Belgesi (İskân başvurusunda)	5 gün
10	Zemin Etüt Raporu	1-Dilekçe 2-Tapu 3-İmar durumu 4-Zemin Etüt Raporu	3 gün

11	Dolgu	1-Dilekçe 2-Tapu 3-İmar durumu	3 gün
12	Çatı Talebi	Dilekçe	3 gün
13	Kat irtifakı	Dilekçe	3 gün
14	Kaçak Yapılarla ilgili şikâyet		30 gün
15	Hisse satışı	1-Dilekçe 2-Tapu	14 gün

### KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sosyal Market Hizmeti (Gıda, Giyim, Temizlik Malz.)		
2	Sosyal Yardım Çalışmaları, Ramazan Kolisi	Fakirlik Kâğıdı	30 Gün
3	Sosyal Yardım Çalışmaları, Bayramlık kıyafet, Bot, Mont ve Okul Kıyafeti	Fakirlik Kâğıdı, Öğrenci Belgesi	15 Gün
4	Sosyal Yardım Çalışmaları, Özürlülere Yapılan Yardımlar (Çeşitli Cihazlar, Hasta yatağı ve tekerlekli sandalye)	Sağlık Raporu	1 Gün
5	Sosyal Yardım Çalışmaları, Hayır çarşısı		
6	Sosyal, Kültürel, Gezi Organizasyonu		

7	Konferans, Sempozyum ve Panel Projeleri	Dilekçe İsteniyor	3 Gün
8	Özel Gün ve Haftalarda Kutlama ve Organizasyonlar	Evrak İstenmiyor	15 Gün
9	Sergi Açılışları		
10	Hoş Geldin Bebek (TESPİT)	İlçe Sağlık Müdürlüğü	15 Gün
11	İŞ-KUR hizmet noktası faaliyetleri	İŞKUR Yeni Kayıt, İŞKUR Yönlendirme	1 Gün

### DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	DOĞRUDAN TEMİN ALIM	Firma Bilgileri Teklif Mektubu	10 Gün
2	İDARİ BÜRO İŞLEMLERİ	Başvuru Dilekçesi	30 Gün
3	MUHTELİF KONULAR	Dilekçe veya resmi yazı	30 Gün
4	POLİKLİNİK HİZMETİ VE İŞYERİ HEKİMLİĞİ	Vatandaş/Personel şahsen başvuru	2 İş Günü
5	DİŞ KLİNİĞİ	Vatandaş/Personel şahsen başvuru	1 Hafta

**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	<p><b>İKİNCİ SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE: İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI</b></p> <p>Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemekle beraber izin verilmeden önce civarında ikamet edenlerin sıhhat ve istirahatleri üzerine gerek tesisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar vermeyeceğine kanaat oluşması için inceleme yapılması gereken işyerlerini,</p> <p><b>ÜÇÜNCÜ SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE: İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI</b></p> <p>Meskenlerin yanında açılabilmeyle beraber yalnız sıhhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,</p>	<p><b>2. ve 3. Sınıf G.S.M. Ruhsatları için istenen belgeler:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başvuru Formu (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden alınacak)</li> <li>2. Yapı Kullanma İzin Belgesi ve Tapu Fotokopisi</li> <li>3. Vergi Levhası</li> <li>4. Oda kaydı (Bağlı Bulunduğu Odadan)</li> <li>5. Kira Kontratı</li> <li>6. Ustalık Belgesi</li> <li>7. Sorumlu Yönetici Sözleşmesi (Gerekli Olan İşyerlerinden) Noterden</li> <li>8. Sorumlu Yönetici Diploma fotokopisi (Gerekli Olan İşyerlerinden)</li> <li>9. Vaziyet planı</li> <li>10. Tesis için yerleşim planı</li> <li>11. İş akım şeması ve açıklama raporu (Her ürün için ayrı ayrı hazırlanacak)</li> <li>12. Deşarj İzni (SASKİ) (Gerekli Olan işyerlerinden)</li> <li>13. İtfaiye Raporu ya da Yangın Tedbirleri Raporu)</li> <li>14. Çevre Kirliliğini Önleyici Rapor (Gerekli Olan İşyerlerinden)</li> <li>15. Emisyon İzni + ÇED Raporu (Gerekli Olan İşyerlerinden)</li> <li>16. Kapasite Raporu veya Ekspertiz raporu (Gerekli Olan İşyerlerinden)</li> <li>17. Kimlik fotokopisi (Çalışanların)</li> <li>18. Gıda ile temas halinde olan işyerleri için Bulaşıcı Hastalığı Olmadığına Dair Rapor</li> <li>19. Hijyen belgesi (Gerekli İşyerlerinden) istenir.</li> </ol> <p><b>ŞİRKETLER İÇİN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Şirket ana sözleşmesi</li> <li>• İmza sirküleri</li> <li>• Ticaret odası kaydı</li> <li>• Yönetim Kurulu Kararı (Şubeler için)</li> </ul> <p><b>NOT:</b> İşyerlerinden İMAR, ÇEVRE, EMLAK uygunluk yazıları istenmek zorundadır.  <b>NOT:</b> Özel yapı şeklini gerektiren sinema, tiyatro, düğün salonu, otel, hamam, sauna; ekmek fırını ile akaryakıt, sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğal gaz istasyonu için yapı kullanma izin belgesinin alınmış olması,  <b>Yapılan işin niteliğine göre ilave bilgi ve belgeler istenebilir.</b></p>	5 İş Günü



2	<b>29 EKİM ULUSAL BAYRAM TATİL RUHSATI</b> 29 Ekim Ulusal Bayram Tatilinde açık olan işyerlerine düzenlenen ruhsattır.	<b>İstenen belgeler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Başvuru formu (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden alınacak)</li></ul>	<b>HER YIL</b> 01 OCAK-29 EKİM TARİHLERİ ARASI
3	<b>MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ</b> Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde işyeri sahibinin işinin başında bulunmadığı hallerde işyerini sevk ve idare edecekler verilen belgedir.	<b>İstenen belgeler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ruhsat fotokopisi</li><li>İkametgâh Belgesi (Karakoldan tasdikli)</li><li>Nüfus cüzdan fotokopisi ve T.C. Kimlik No.</li><li>Ruhsat sahibi tarafından noterden Mesul Müdürlük için vekâletname</li><li>2 Adet resim</li><li>Cumhuriyet Savcılığında Adli Sicil Kaydı (Sabıka kaydı var ise Mahkeme Kararı)</li><li>Sağlık Raporu</li><li>Gıda ile temas halinde olan işyerleri için hijyen belgesi istenir.</li></ul>	5 iş günü
4	<b>Özel İzne Tabi İşyerlerinden:</b>	İŞ KOLUNA GÖRE YUKARIDA İSTENEN BELGELERİN DIŞINDA, BAĞLI OLDUĞU İLGİLİ BAKANLIK VEYA KURUMDAN ALINMIŞ ÇALIŞMA İZİN BELGESİ.	

5	<p><b>UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ: AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI</b></p> <p>Kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, kamping ve benzeri konaklama yerleri; gazino, pavyon, meyhane, bar, birahane, içkili lokanta, taverna ve benzeri içkili yerler; sinema, kahvehane ve kıraathaneler; kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla adı ne olursa olsun bilgi ve maharet artırıcı veya zeka geliştirici nitelikteki elektronik oyun alet ve makinelerinin, video ve televizyon oyunlarının içerisinde bulunduğu elektronik oyun yerleri; internet salonları *, lunaparklar, sirkler ve benzeri yerleri,</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru formu (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden alınacak)</li><li>• İkametgâh Belgesi (Karakoldan tasdikli)</li><li>• Nüfus Cüzdan Fotokopisi ve T.C. Kimlik No.</li><li>• C. Savcılığından Adli Sicil Kaydı (Sabıka kaydı var ise Mahkeme Kararı)</li><li>• Sağlık Raporu</li><li>• Tapu Fotokopisi</li><li>• Kiralık ise Noter huzurunda yapılmış kira kontratı (tapuda müşterek mülkiyet olduğu anlaşılan yerlerin tüm hissedarlarının yazılı muvafakiyet alınmış olması)</li><li>• 1 adet Fotoğraf</li><li>• Yapı Kullanma izin belgesi</li><li>• Vergi Levhası</li><li>• Esnaf Sanatkârlar Odası kaydı ve Sicil belgesi</li><li>• İtfaiye Daire başkanlığının yazısı</li><li>• Yerleşim planı</li><li>• <b>Gıda ile temas halinde olan işyerleri için hijyen belgesi istenir.</b></li></ul> <p><b>Şirket Ortağı ise ayrıca:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ticaret Sicil Gazetesi</li><li>• İmza Sirküleri</li><li>• Yönetim Kurulu Kararı</li><li>• Oda Sicil Kaydı</li></ul> <p>Dosya oluşturduktan sonra:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emniyet asayiş yazısı</li><li>• Sağlık Grup Başkanlığı yazısı</li><li>• İnternet Salonlarında filtre Programının <b>lisans belgesi ve faturası</b></li><li>• Mesafe ölçümü ve krokisi (Müdürlüğümüzce yapılacak) Karayolu kenarındaki işyerleri karayolu trafik güvenliğinin sağlanmış olması,</li><li>• <b>NOT:</b> İşyerlerinden <b>İMAR, ÇEVRE, EMLAK</b> uygunluk yazıları istenmek zorundadır.</li><li>• <b>Yapılan işin niteliğine göre ilave bilgi ve belgeler istenebilir.</b></li></ul> <p><b><u>Tüm umuma açık işyerlerinde vukarıda istenilen belgeler haricinde;</u></b></p> <p>Özel yapı şeklini gerektiren sinema, tiyatro, düğün salonu, otel, hamam, sauna; ekmek fırını ile akaryakıt, sıvılaştırılmış petrol gazı, sıvılaştırılmış doğal gaz ve sıkıştırılmış doğal gaz istasyonu için yapı kullanma izin belgesinin alınmış olması,</p> <p>Genel sağlık, genel ahlak, genel güvenlik ve asayişin korunması açısından uygun yerde ve konumda olmak</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı gibi tehlikeli maddeler üretilen, satılan, kullanılan ve depolanan yerler ile gaz dolun tesislerinin yakınında olmamak</li><li>• Genel koluğun kontrol ve denetimini zorlaştıracak yerde ve konumda bulunmamak</li><li>• İtfaiye, ambulans gibi müdahale ve yardım hizmetlerinin kolaylıkla ulaşabileceği bir yerde ve konumda olmak gibi hususların mevcut olması gerekmektedir</li><li>• Okul öncesi eğitim, ilk ve orta öğretim ve eğitim okul bina, tesis ve bunların müstemilatına 100 metreden yakın mesafede bulunmamak</li><li>• Özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ile okullar dışındaki diğer özel öğretim kurumlarıyla aynı binada bulunmama şartı aranır.</li></ul>	30 gün
---	---	---	--------

6	<p><b>SIHHÎ MÜESSESE: İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI</b></p> <p>Gayrisihhî müesseseler dışında kalan her türlü işyerini, (Bakkal, Manav, Market, Emlak Bürosu, Kasap vs. gibi sınıfsız işyerleri ile, Berber, Bayan Kuaförü, Lokanta, Kafeterya, Pastane vs. gibi sınıflı işyerleridir.)</p>	<p><b>Şahıslar için istenen belgeler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru formu (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden alınacak)</li><li>• Yapı kullanma izin belgesi fotokopisi</li><li>• Tapu fotokopisi –Kira Kontratı</li><li>• Vergi levhası</li><li>• Esnaf Sanatkârlar Odası kaydı ve Sicil belgesi</li><li>• 1 adet fotoğraf)</li><li>• İtfaiye Raporu Ya da Yangın Tedbirleri Raporu</li><li>• Kimlik fotokopisi, T.C. Kimlik Numarası</li><li>• Ustalık Belgesi (Ustalık gerektiren işyerlerinden)</li></ul> <p><b>Şirketler</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Şirket ana sözleşmesi</li><li>• İmza sirküleri</li><li>• Ticaret Odası üye kayıt belgesi</li><li>• Yönetim Kurulu Kararı</li><li>• <b>Yapılan işin niteliğine göre ilave bilgi ve belgeler istenebilir. (Çevre Raporu, Atık yağ Sözleşmesi vb.)</b></li><li>• <b>Gıda ile temas halinde olan işyerleri için hijyen belgesi ve bulaşıcı hastalığı olmadığına dair rapor istenir.</b></li></ul> <p><b>Not:</b> İşyerlerinden <b>İMAR, ÇEVRE, EMLAK</b> vb. uygunluk yazıları istenmek zorundadır.</p>	1 gün
---	--	--	-------

**KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	<p>1-5366 sayılı Yıpranan Tarihi ve Kültürel ve Taşınmaz Varlıkların Yenilenerek Korunması ve Yaşatılarak Kullanılması Hakkında Kanun doğrultusunda Yenileme Alanlarında uygulama yapmak</p> <p>2-6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun Doğrultusunda Riskli alanlar ilan ettirmek ve riskli alan olarak ilan edilmiş bölgelerde uygulama yapmak</p> <p>3-5393 sayılı Kanununun madde 73 kapsamında Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje alanlarında uygulama yapmak</p>	1-Şikâyet-İstek ve Bilgi Edinme dilekçeleri	<p>Bütün evraklar eksiksiz teslim edildikten sonra</p> <p align="center">15 gün</p>
2	<p>6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun Doğrultusunda Riskli alanlar ilan ettirmek ve riskli alan olarak ilan edilmiş bölgelerde uygulama yapmak.</p> <p>6306 Sayılı Yasaya Göre Kira Yardımı</p>	<p><b>a)MALİKLER İÇİN;</b></p> <p>1-Nüfus Cüzdan Sureti</p> <p>2-Konut veya İşyerinin Tapu Senedi ve taşınmaza ait güncel taşınmaz kaydı</p> <p>3-Arsa paylı tapular için emlak vergisi beyannamesi</p> <p>4-Konut/ İşyerine ait fatura (Elektrik, su, doğalgaz, Telekom)</p> <p>5-Yıkılan yapılar formu</p> <p>6-Riskli bina tespit raporu inceleme formu</p> <p>7-Riskli olarak tespit edilen yapının tahliye edildiğine dair eski yeni adresini gösteren İl/İlçe Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden alınacak adrese dayalı yerleşim yeri belgesi (İşyeri için riskli yapının onay tarihinden sonra tahliye edildiğine dair yeni adresini gösteren güncel vergi levhası veya işyerinin kapatıldığına dair ilgili meslek odasından alınacak yazı,</p> <p>8-T.C Ziraat Bankası AŞ'ye ait vadesiz, münferit, TL hesap cüzdanı fotokopisi</p> <p>9-Vekaleten yapılan başvurularda vekaletname aslı ve vekilin kimlik fotokopisi</p> <p><b>b) KİRACILAR İÇİN;</b></p> <p>1- Nüfus Cüzdan Sureti</p> <p>2- Kiracısı olduğu konutun son 3 aya ait fatura ((Elektrik, su, doğalgaz, Telekom) veya riskli binada oturduğumu gösterir Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden alınmış adrese dayalı nüfus kayıt örneği,</p> <p>3- Riskli bina tespit raporu inceleme formu</p>	<p>Bütün evraklar eksiksiz teslim edildikten sonra</p> <p align="center">30 gün</p>

		4-Riskli yapının onay tarihinden sonra tahliye edildiğine dair yeni adresini gösteren İl/İlçe Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğünden alınacak adrese dayalı yerleşim yeri belgesi 5- T.C Ziraat Bankası AŞ'ye ait vadesiz, münferit, TL hesap cüzdanı fotokopisi 6- Vekaleten yapılan başvurularda vekaletname aslı ve vekilin kimlik fotokopisi	
3	Kentsel Tasarım Proje Uygulamaları		İhale süresince

### EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Emlak Beyanı, Bina, Arsa, Arazi	Gerçek Kişi 1-Tapu Fotokopisi 2-Kimlik Fotokopisi Tüzel Kişi 1-Tapu Fotokopisi 2-Vergi Levhası 3-İmza Sirküsü	5 Dakika
2	ÇTV Beyanı	1-İşyeri Açma Çalışma Ruhsatı 2-Vergi Levhası 3-Kiracı ise Kira Kontratı	3 Dakika

**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2020 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ SÜRE)</b>
1	Parkların Genel Bakım ve Kontrolü	Dilekçe	Yıl Boyunca
2	Ağaç Budama	Dilekçe	Yıl Boyunca
3	Çocuk Oyun Grubu Malzemelerinin Değişimi	Dilekçe	İhale dosyasından karşılandığından; mevcutta var ise 3 gün.
4	Bank Montajı	Dilekçe	3 iş günü
5	Çöp Kovası Montajı	Dilekçe	5 iş günü
6	Yabani Ot Bıçımı ve Temizliği	Dilekçe	Yıl Boyunca
7	Oyun Grubu Montajı	Dilekçe	İhale ile bakım dosyasından yıllık olarak karşılandığından; mevcutta var ise 3 gün.
8	Spor Aletleri Montajı	Dilekçe	İhale ile bakım dosyasından yıllık olarak karşılandığından; 3 gün.
9	Parkların Genel Temizliği	Dilekçe	Yıl Boyunca
10	Sera Fidan Üretimi	Dilekçe	Mevsim dahilinde yıl boyunca
11	Çocuk Parkı Kum Takviye	Dilekçe	1 iş günü

12	Yabani Ot İlaçlama Yapılması	Dilekçe	İhale ile bakım dosyasından yıllık olarak karşılandığından; 5 gün
13	Park Yapım Talebi	Dilekçe	İhale ile bakım dosyasından yıllık olarak karşılandığından; 3 gün
14	Şikâyet-İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	Dilekçe	İdare personeli ile müdahale; 1 gün

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 : Rahmi ŞENGÜL  
Unvan : Belediye Başkan Yard.  
Adres : Hacıoğlu Mah. Sakarbaba Cad. No:28  
Tel : 0 264 241 48 06  
Faks : 0 264 241 48 07  
e-posta : info@erenler.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Fevzi KILIÇ  
Unvan : Belediye Başkanı  
Adres : Hacıoğlu Mah. Sakarbaba Cad. No:28  
Tel : 0 264 241 48 06  
Faks : 0 264 241 48 07  
e- posta : info@erenler.bel.tr