

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel) Günlük Telefon Görüşmeleri	Başvuru Sahibinin; Adı Soyadı Telefon Numarası ,Görüşeceği Konu Taleplerine Göre Belediye Başkanı İle iletişimin sağlanması, Konularına göre İlgili Müdürlüklere Yönlendirilmeleri Sağlanmaktadır.	2 GÜN
2	Vatandaşın İstek ve Şikayetlerine Cevap Vermek	1-Dilekçe İle Müracaat (Adı ve Soyadı İkametgah Adresi İletişim Bilgisi Şikayet veya talebi ile ilgili Açıklamalar 2- e- mail ile Müracaat Adı Ve Soyadı İkametgah Adresi İletişim Bilgisi Şikayet veya talebi ile ilgili Açıklamalar) 3- UlakBel sistemi üzerinden müracaat: TC Kimlik, Ad Soyad, Adres, Telefon ve ilgili şikayet talep ve dileğin detayı	15 GÜN
3	Halkla İlişkiler (UlakBEL-ERBİM Hizmeti)	Vatandaşın Adı, Soyadı, TC Kimlik No'su ve adresi ile beraber, İletişim bilgisi Şikâyet veya Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgiler	2 GÜN
4	Medya Takip	Günlük Basında Çıkan Haberleri Takip Etmek	1 GÜN

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
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 2024 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 kanunun 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	Her ayın 15'i ödeme tarihidir.
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 2024 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-Sağlık Raporları	15 dakika
2	Evlenme İzin Belgesi	1- 3'er adet resim 2- Kimlik Fotokopileri 3- Nüfus Kayıt Örnekleri (Evlenme ehliyet belgesi) 4- Sağlık Raporları	Başvuru:15 dakika Evrak teslim: 2 gün
3	Yabancıların başvurusu	1- 5'er adet 2- Noter tasdikli Türkçe tercümeli kimlikler 3- Evlenme ehliyet belgesi, doğum belgeleri tercümeli ve noter tasdikli, 4- TÜRK Konsolosluğu, Dışişleri Bakanlığı, Valilik ve Kaymakamlık onayı 5- Sağlık raporları 6- İkametgahlar	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- Tamamlanan evraklar (Evlenme ehliyet belgesi)	Randevulu 15 dakika Nikahlar randevu saatinde kıyılır.
---	-------------	---	--

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Şikayet	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 Kabul

8	Park Yapım ve Yeşil Alan Düzenlemesi	Dilekçe	Sezon içinde (Programla)
9	Asfalt Yol Yapımı	Dilekçe	15 Gün
10	İş Makinesi Kiralama	Talep Dilekçesi Ücret Tahsil Makbuzu	-
11	Kazı Talebi ve Yol Bozma Ruhsatı	Dilekçe, Harç tahsilat makbuzu	15 Gün
12	Kar Küreme		1 Gün
13	Tretuvarlardaki ot biçimi, ağaç budama işi		Sezon içinde (Programla)
14	Tuzlama işi		1 Gün
15	Belediyeye ait Yapım ve onarım işleri	Talep	30 Gün
16	Umumun kullanımına ait Sosyal donatı alanlarının yapımı		90 Gün

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
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 başvurur. Avans açmada başkanlık oluru gerekmez, kapatırken fatura ve kanıtlayıcı diğer belgeler eklenir.	Talebin gelmesinden itibaren kasanın nakit durumuna göre 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	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
17	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
18	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.
19	Birimlerden Gelen Evrakların Kaydı	"Dilekçe Başvurularında TC Kimlik No İletişim Bilgisi"	1 gün
20	Banka Havalesi Tahsilat	Ekstre	1 gün
21	Günlük Vezne Tahsilatı		5 dakika
22	Tahsilat Kontrolü	Makbuzlar	5 dakika

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çöp Toplama		DEVAMLI
2	Cadde, sokak, meydan ve Pazar yerlerinin yıkanması , temizlenmesi		1 GÜN
3	Moloz Şikayeti	Molozların yarım kamyon yada bir kamyon olduğunu görmek için foto isteniliyor.	2 GÜN
4	Geri Dönüşüm (Ambalaj atıkları)		3 GÜN
5	Vektörle mücadele işi		BELEDİYE HİZMETLERİ TARAFINDAN YAPILMAKTADIR.
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
7	Şikayet	Dilekçe, E mail,Whatsapp İletişim kanallarıyla gelen	1-3 Gün

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Ulakbel, Dilekçe, Cimer, Açık Kapı ve Mail ile Yapılan Şikâyetler	Şikâyetçinin açık kimliği Vatandaşlık Numarası Açık Adres e-mail Telefon Numarası	15 gün

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	İmar Durumu	1- Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3- Tapu Fotokopisi 4- Koordinatlı Ölçü Krokisi (Lihkab) 5- Yarım Kapaklı Dosya	7

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
3	Plan Tadilatı	1- Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3- Tapu Fotokopisi 4- Koordinatlı Ölçü Krokisi (Lihkab) 5- Resmi İmar Durumu 6- 3 Takım Plan Değişikliği Paftası 7- 3 Takım Plan Açıklama Raporu 8- Plan Değişikliğinin CD Ortamında sayısalı 9- Noter Tasdikli Muvafakat 10- Tadilatın Yapılacağı alanın her cephesinden çekilen fotoğraflar 11- İlgili kurum ve kuruluş görüş yazıları 12- Plan Yapımı Yeterlik Belgesi 13- Plan müellifi Büro Tescil Belgesi	45
		1-Dilekçe (üzerinde talebin açık olarak belirtilmesi, TC 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	

4	Yapı Ruhsatı	dilekçenin imzalanması ve vekaletname aslı ilebirlikte fotokopisinin ibrazı gereklidir.) 2- İmar Durum Belgesi 3- Tapu Fotokopisi 4- Aplikasyon Krokisi (Lihkap Bürosundan Alınmış) 5- Yapı Aplikasyon Krokisi (Özel Harita Bürosu Ve Belediye Onaylı) 6- Plankote Evrağı (Özel Harita Bürosu Ve Belediye Onaylı) 7- Mal Sahibi Kimlik Fotokopisi 8- Mimar Taahhütnamesi-Büro Tescil Belgesi 9- İnşaat Mühendisi Taahhütnamesi-Büro Tescil Belgesi Elektrik Mühendisi Taahhütnamesi-Büro Tescil Belgesi 10- Makine Mühendisi Taahhütnamesi-Büro Tescil Belgesi 11- Harita Mühendisi Taahhütnamesi(Fenni Mesul Ve Proje Müellifi) 12- Jeoloji Mühendisi Taahhütnamesi (Zemin Etüdü İçin) 13- Jeofizik Mühendisi Taahhütnamesi (Zemin Etüdü İçin) 14- İnşaat Mühendisi Taahhütnamesi (Zemin Etüdü İçin) 15- Yıbf (Yapıya İlişkin Bilgi Formu) 16- Yapı Denetim Taahhütnamesi 17- Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi 18- Mal Sahibi Müteaahhit Sözleşmesi 19- Müteaahhit Taahhütnamesi 20- Müteaahhit Kimlik Fotokopisi 21- Müteaahhit Vergi Levhası 22- Müteaahhit Sigorta Sicil Numarası 23- Müteaahhit Faaliyet Belgesi (Satso) 24- Müteaahhit Şirket İse İmza Sirküsü	7
---	--------------	---	---

		25- Müteahhit Şantiye Şefi Sözleşmesi 26- Şantiye Şefi Taahhütnamesi 27- Şantiye Şefi Kimlik Fotokopisi 28- Şantiye Şefi Diploması 29- Şantiye Şefi İkametgah Belgesi 30- Şantiye Şefi Oda Sigorta Sicil Numarası 31- Yapı Ruhsat Bildirim Formu (Sgk İçin) 32- Yapı Denetim Denetçisi Mimar - Denetçi Belgesi – İkametgahı 33- Yapı Denetim Denetçisi İnşaat Müh. - Denetçi Belgesi – İkametgahı 34- Yapı Denetim Denetçisi Elektrik Müh. Denetçi Belgesi -İkametg 35- Yapı Denetim Denetçisi Makine Müh. - Denetçi Belgesi- İkametgahı 36- Yapı Denetim Yardımcı Kontrol Elemanı Diploma – İkametgahı 37- Yapı Denetim Hizmet Bedeline Ait Dekont 38- Otopark Bedeline Ait Dekont 39- Yapı Denetim Kontrol Formu 40- 4 Takım Mimari Proje 41- 4 Takım Statik Proje 42- 2 Takım Statik Hesaplar 43- 3 Takım Telekom Projesi (Telekom Onaylı) 44- 3 Takım Elektrik Projesi (Sedaş Onaylı) 45- 3 Takım Atıksu Projesi (Saski Onaylı) 46- Enerji Kimlik Belgesi Ön Raporu 47- Akustik Projesi 48- Asansör Var İse Asansör Projesi 49- 3 Takım Kalorifer Projesi 50- 3 Takım Sıhhi Tesisat Projesi	
--	--	---	--

		51- Zemin Etüd Raporu 52- 2 Takım Zemin İyileştirme Proje Ve Hesapları (İyileştirme Varsa) 53- İskele Projesi	
5	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	15
6	Şikayet dilekçesi	1-Dilekçe	15
7	Hisse satışı	1-Dilekçe 2-Tapu	15

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan Belgesi)	1-İskan dilekçesi 2-Tapu fotokopisi	5
2	Beton döküm izni için demir-kalıp-tesisat T.U.S. kontrol vizesi	1- Dilekçe(Fenni mesuller tarafından yerinde kontrolünün yapıldığına dair imzalı kontrol vizesi kağıdı) 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)	3
3	Talep dilekçesi	1- Dilekçe 'dilekçe içinde isteğin açık olarak belirtilmesi adres, telefon, tc kimlik numarası, pafta, ada, parsel bilgilerine yer verilmesi gerekmektedir.'	2
4	Şikayet dilekçesi	Dilekçe	3

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 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	Kaymakamlık araştırması	30 gün
3	Sosyal Yardım Çalışmaları, Bayramlık kıyafet, Bot, Mont ve Okul Kıyafeti	Kaymakamlık Araştırması Öğrenci Belgesi	15 gün
4	Sosyal Yardım Çalışmaları, Özürlülere Yapılan Yardımlar (Çeşitli Cihazlar, Hasta yatağı ve tekerlekli sandalye	Sağlık Raporu	
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	1 gün
9	Sergi Açılışları	-	
10	Hoş Geldin Bebek	İlçe Sağlık Müdürlüğü	30 gün
11	İŞ-KUR hizmet noktası faaliyetleri	İŞKUR Yönlendirme İŞKUR Yeni Kayıt	1 gün

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2024 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	7 Gün
2	İDARİ BÜRO İŞLEMLERİ	Başvuru Dilekçesi	30 Gün
3	MUHTELİF KONULAR	Dilekçe veya resmi yazı	30 Gün
4	DİŞ KLİNİĞİ	Vatandaş/Personel şahsen başvuru	7 Gün

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
---------	------------------------------	------------------------------	---

1	İKİNCİ SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE: İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI 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, ÜÇÜNCÜ SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE: İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI Meskenlerin yanında açılabilmeyle beraber yalnız sihhi nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini,	2. ve 3. Sınıf G.S.M. Ruhsatları için istenen belgeler: 1. Başvuru Formu (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden alınacak) 2. Yapı Kullanma izin belgesi ve tapu fotokopisi 3. Vergi Levhası 4. Oda kaydı (Bağlı bulunduğu Esnaf Odasından), Esnaf Sanatkarlar Odası Esnaf Sicil Tasdiknamesi 5. Kira Kontratı 6. Sorumlu Yönetici Sözleşmesi (Noterden) 7. Sorumlu Yönetici Diploma fotokopisi 8. Vaziyet planı 9. Tesis için yerleşim planı 10. İş akım şeması ve açıklama raporu (Her ürün için ayrı ayrı hazırlanacak) 11. Adası Görüşü 12. İtfaiye Daire Başkanlığından uygunluk yazısı 13. Çevre Kirliliğini Önleyici Rapor (Büyükşehir Belediyesinden) 14. Emisyon İzni + ÇED Raporu (Çevre İl Müdürlüğünden) 15. Kapasite Raporu veya Ekspertiz raporu 16. Kimlik fotokopisi (Gerçek kişiler için) 17. İşletme Belgesi (Bölge Çalışma Müdürlüğünden, 10 kişiden fazla eleman çalıştıran işyerleri ile ilgili işyerleri) 18. Gıda ile temas halinde olan işyerleri için hijyen belgesi istenir. 19. Şirketler için: • Şirket ana sözleşmesi • İmza sirküleri • Ticaret odası kaydı • Yönetim Kurulu Kararı (Şubeler İçin) Not: İşyerlerinden İMAR ,ÇEVRE, EMLAK vb uygunluk yazıları istenmek zorundadır. NOT: 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, 20. Yapılan işin niteliğine göre ilave bilgi ve belgeler istenebilir.	5 Gün
---	---	---	-------

2	TATİL GÜNLERİ ÇALIŞMA RUHSATI İşyerlerine hafta tatilinde ve diğer resmi tatil günlerinde, işyerini açabilmesi için verilen ruhsattır.	İstenen belgeler: - Başvuru formu (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden alınacak) - İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının fotokopisi ile süresi dolmuş olan Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı	HER YIL 1 GÜN
3	MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde işyeri sahibinin işinin başında bulunmadığı hallerde işyerini sevk ve idare edecekler verilen belgedir.	İstenen belgeler: - Ruhsat fotokopisi - İkametgâh Belgesi (Karakoldan tasdikli) - Nüfus cüzdan fotokopisi ve T.C. Kimlik No. - Ruhsat sahibi tarafından noterden Mesul Müdürlük için vekâletname 2 Adet resim - Cumhuriyet Savcılığından Adli Sicil Kaydı (Sabıka kaydı var ise Mahkeme Kararı) - Sağlık Raporu - Gıda ile temas halinde olan işyerleri için hijyen belgesi istenir.	5 Gün
4	Özel İzne Tabi işyerlerinden:	İŞ KOLUNA GÖRE YUKARIDA İSTENEN BELGELERİN DIŞINDA, BAĞLI OLDUĞU İLGİLİ BAKANLIK VEYA KURUMDAN ALINMIŞ ÇALIŞMA İZİN BELGESİ.	-

5	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ: AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI 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,	• Başvuru formu (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden alınacak) • İkametgâh Belgesi (Karakoldan tasdikli) • Nüfus Cüzdan Fotokopisi ve T.C. Kimlik No. • C. Savcılığından Adli Sicil Kaydı (Sabıka kaydı var ise Mahkeme Kararı) • Sağlık Raporu • Tapu Fotokopisi • Kiralık ise Noter huzurunda yapılmış kira kontratı (tapuda müşterek mülkiyet olduğu anlaşılan yerlerin tüm hissedarlarının yazılı muvaffakiyet alınmış olması) • 1 adet Fotoğraf • Yapı Kullanma izin belgesi • Vergi Levhası • Esnaf Sanatkarlar Odası kaydı ve Sicil belgesi • İtfaiye Daire başkanlığının yazısı • Yerleşim planı • Gıda ile temas halinde olan işyerleri için hijyen belgesi istenir. Şirket Ortağı ise ayrıca: • Ticaret Sicil Gazetesi • İmza Sirküleri • Yönetim Kurulu Kararı • Oda Sicil Kaydı Dosya oluşturduktan sonra: • Emniyet asayiş yazısı • Sağlık Grup Başkanlığı yazısı • İnternet Salonlarında filtre Programının lisans belgesi ve faturası • Mesafe ölçümü ve krokisi (Müdürlüğümüzce yapılacak) Karayolu kenarındaki işyerleri karayolu trafik güvenliğinin sağlanmış olması, • NOT: İşyerlerinden İMAR, ÇEVRE, EMLAK uygunluk yazıları istenmek zorundadır. • Yapılan işin niteliğine göre ilave bilgi ve belgeler istenebilir. Tüm umuma açık işyerlerinde vukarıda istenilen belgeler haricinde; 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, Genel sağlık, genel ahlak, genel güvenlik ve asayişin korunması açısından uygun yerde ve konumda olmak • Patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı gibi tehlikeli maddeler üretilen, satılan, kullanılan ve depolanan yerler ile gaz dolum tesislerinin yakınında olmamak • Genel kolluğun kontrol ve denetimini zorlaştıracak yerde ve konumda bulunmamak • İtfaiye, ambulans gibi müdahale ve yardım hizmetlerinin kolaylıkla ulaşabileceği bir yerde ve konumda olmak gibi hususların mevcut olması gerekmektedir • Okul öncesi eğitim, ilk ve orta öğretim ve eğitim okul bina, tesis ve bunların müstemilatına 100 metreden yakın mesafede bulunmamak • Özel eğitime muhtaç bireylerin devam ettikleri öğretim kurumları ile okullar dışındaki diğer özel öğretim kurumlarıyla aynı binada bulunmama şartı aranır.	30 gün
---	--	--	--------

6	SIHHÎ MÜESSESE: İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI Gayrisıhî 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.)	Şahıslar için istenen belgeler: • Başvuru formu (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden alınacak) • Yapı kullanma izin belgesi fotokopisi • Tapu fotokopisi –Kira Kontratı • Vergi levhası • Esnaf Sanatkârlar odası kaydı ve Sicil belgesi • 1 adet fotoğraf) • İtfaiye Raporu Ya da Yangın Tedbirleri Raporu • Kimlik fotokopisi, T.C. Kimlik Numarası • Ustalık Belgesi (Ustalık gerektiren işyerlerinden) (Pide salonları, Lokanta, Sandviç Satış Yeri, Çorba ve Kebap Salonu, Kafeterya gibi işyerlerinde atık yağ sözleşmesi) Şirketler • Şirket ana sözleşmesi • İmza sirküleri • Ticaret odası üye kayıt belgesi • Yönetim Kurulu Kararı • Yapılan işin niteliğine göre ilave bilgi ve belgeler istenebilir. • Gıda ile temas halinde olan işyerleri için hijyen belgesi istenir. Not: İşyerlerinden İMAR, ÇEVRE, EMLAK vb. uygunluk yazıları istenmek zorundadır.	1 Gün
---	---	--	-------

KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kentsel Dönüşüm Çalışmaları Kapsamında, Riskli Alandaki Hak Sahipleri ile Uzlaşma Görüşmelerinin Yapılması	Kimlik, Tapu, Faturalar	1 gün
2	Şikayet, İstek ve Bilgi Edinme	Dilekçe ve ekleri	15 gün

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ 2024 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

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ 2024 YILI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Proje Firikleri Değerlendirme ve Onay	Vatandaşa ait proje fikrinin informal bir şekilde anlatıldığı yazılı döküman	15 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 : İsmet AKKOYUN
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
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 : Şenol DİNÇ
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