

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULAMAYACAĞI	
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	7279834-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ		Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel)	Makamın talimatı üzerine gerçekleştirilen yazışmalar, tebrik, teşekkür, taziyeciteğnir,çiçek kullama yazışmalarını yaparak, evrak kayıt sistemine kaydetmek, bilgi mesajı ve/veya e-posta göndermek ve Müdürlüğümüzün işleyişi ve yazışma kuralları açısından Makama sunulan yazıları kontrol etmek ve ilgili birimlere göndermek	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Özel ve Tüzel Kişiler	-	-	Özel Kalem Müdürlüğü	-	Adı Soyadı Adresi ve Telefon numarası	Özel Kalem Müdürlüğü	Müdür Başkan	Tüm Müdürlükler	Tüm Kamu Kurum ve kuruluşları	15 gün	7 gün	980	E-BYS ve UlakBEL sistemi ile online sunulmaktadır
2			Randevu Talepleri	Vatandaşlardan gelen telefonlar randevu alınarak günü ve saati konusunda vatandaş bilgilendirmek ve randevu vermek.Özel Kalem Müdürlüğü tarafından ön görüşmenin gerçekleştirilmesi ve ilgili Başkan yardımcılara verilmesi.	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Özel ve Tüzel Kişiler	-	-	Özel Kalem Müdürlüğü	-	Adı Soyadı ve Telefon numarası	Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	-	2 gün			UlakBel sistemi ile online sunulmaktadır
3			Medya Takip	Basında ve Sosyal Medyada çıkan haberler incelenir.	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Başkanlık Makamı	-	-	Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	-	-	1 gün	1.300	Elektronik ortamda kontrol edilmekte ve arşivlenmektedir.
4			Halkla İlişkiler	Vatandaşlarla Görüşerek İstek ve Şikayetlerini Dinlemek Görüşmeği Kamu Taleplerine Göre Başkan Yardımcıları ile İlgili Müdürlüklere Yönlendirilmesi ve İletişimin Sağlanmasıdır.	-	Özel ve Tüzel Kişiler	-	-	Özel Kalem Müdürlüğü	-	Vatandaşın Adı, Soyadı, TC Kimlik No'su ve adresi ile beraber, İletişim bilgisi/ Şikâyet veya Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgiler	Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	-	-	2 gün	14.630	UlakBel Sistemi ve Eribim İletişim Merkezi ile online sunulmaktadır
5	2092821- YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		Gelen Evrak	Vatandaşlardan Gelen Evraklar, Vatandaşlar ve Personel Dilekçelerinin Kayıt Edilerek İlgili Birime Gönderilmesi İşlemi	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (02.02.2015-29255 Resmî Gazete) Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun (3071 sayılı kanun) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik (31.07.2009-27305 Resmî Gazete)	Kurumlar, Vatandaşlar, Personeller	-	-	Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Dilekçe veya Resmî Evrak	Yazı İşleri Müdürlüğü	Yazı İşleri Müdürü	Koordinatör Müdürlüğün Yazı İşleri Müdürlüğü olduğu durumlarda Kurum içi tüm Müdürlüklerle yazışma yapılabilmektedir.	Selven Gelen Evraklar İlgili Müdürlüklere Gönderilmektedir.	-	15 dakika	7.637	Sunuluyor
6			Giden Evrak	Müdürlükler- den Gelen Evrakların Dış Kurumlara Gönderilmesi İşlemi	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (02.02.2015-29255 Resmî Gazete) Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun (3071 sayılı kanun) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik (31.07.2009-27305 Resmî Gazete)	Kurumlar, Vatandaşlar, Personeller	-	-	Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Resmî Evrak	Yazı İşleri Müdürlüğü	Memur, Müdür, Başkan Yardımcısı	-	-	-	5 dakika	8.311	Sunuluyor
7		105	Meclis Çalışmaları	Müdürlükler den gelen tekliflerin mecliste görüşülüp karara bağlandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.	5393 Sayılı Belediye Kanunu ile 09.10.2005 /25961 Sayılı Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliği	Müdürlükler	-	-	Yazı İşleri Müdürlüğü	-	İlgili Müdürlüklerden gelen teklifler	İlgili Müdürlük	Memur, Müdür, Başkan Yardımcısı, Başkan	İlgili Müdürlükler	Büyükşehir Belediye Başkanlığı, Kaymakamlık	-	-	53	Sunulmuyor
8		110	Encümen Çalışmaları	Müdürlükler-den gelen tekliflerin Encümen'de görüşülüp karara bağlandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.	5393 Sayılı Belediye Kanunu	Müdürlükler	-	-	Yazı İşleri Müdürlüğü	-	İlgili Müdürlüklerden gelen teklifler	İlgili Müdürlük	Memur, Müdür	İlgili Müdürlükler	-	-	-	325	Sunulmuyor
9			CIMER		4982 sayılı Kanun	Vatandaş	-	-	Yazı İşleri Müdürlüğü	-	Dilekçe	Yazı İşleri Müdürlüğü	Memur, Müdür Başkan Yardımcısı	İlgili Müdürlükler	-	-	30 Gün	482	Sunuluyor
10			Açık Kapı		4982 sayılı Kanun	Vatandaş	-	-	Yazı İşleri Müdürlüğü	-	İçişlerinden Gelen Mail	Yazı İşleri Müdürlüğü	Memur, Müdür Başkan Yardımcısı	İlgili Müdürlükler	-	-	7 Gün	3	Sunuluyor
11		770	Eğitim işlemleri	Temel mesleki eğitim, Görevde Yükselme Eğitimi, Mesleki Geliştirme Eğitimi, Hizmet içi Eğitim gibi çalışmaların program hazırlanması ve ders müfredatının belirlenmesi	657 sayılı DMKnın 214. maddesi ve Devlet Memurları Genel Eğitim Planı	Kurum personeli	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	Başvuru Formu Resmi Yazışma	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür Başkan Yardımcısı	657 sayılı kanun ve ilgili Yönetmelikler gereği	Hizmet alımı yapılan eğitim kuruluşları	-	1 gün	3	Sunuluyor
12		773	Staj İşleri	Lise ve Üniversite öğrencilerinin staj başvurularının alınarak ilgili Müdürlüklerde staj süreçlerinin tamamlanmasının sağlanması	3308 sayılı kanun	Öğrenciler	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	Dilekçe Staj başvuru formu İkametgah ilmhaberini 1 adet fotoğraf öğrenci belgesi	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür Başkan Yardımcısı	Kurum Müdürlükleri ile yapılan staj başlan bitiş ile maaş işlemleri ile ilgili yazışmalar	Stajyerin okulu ile yapılan yazışmalar	-	Üniversite 30 gün Lise 8 ay	24	Sunuluyor
13		774.05	Görevde Yükselme	Memur personellerin mevzuatta belirlenen uygun kadrolara atanmaları için yapılan eğitim ve sınav	Görevde Yükselme Yönetmeliği	Kurum personeli	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	Dilekçe	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür Başkan Yardımcısı Belediye Başkan	Tüm Birimler	Eğitim ve Sınavı Yapan Kurumla yapılan yazışmalar	-	1 gün	Yok	Sunuluyor
14		903.02	Atama İşlemleri	KPSS ile ilk defa kamu hizmetine alımı ve istifadan dönme suretiyle atama.	657 S.K.54. ve 92.MD	Kurumumuz ve diğer kamu kurumlarının eski personeli ile ilk defa KPSS sonucu Kurumumuza yerleştirilenler.	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	Açıktan Atama için Diploma, Sağlık Kurulu Raporu, Nüfus Cüzdanı Adli sicil Kağıdı., KPSS sonuç bel. İkametgah belgesi,6 adet fotoğraf,	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür Başkan Yardımcısı Belediye Başkan	Atandığı Müdürlük	Devlet Personel Başkanlığı	-	15	7	Sunuluyor
15	903.01	Terfi İşlemleri	Devlet memurunun disiplin cezası alınması olmasına ve hizmet süresine bağlı olarak derece ve kademesindeki değişikliklerle ilgili işlemler	657 Sayılı Kanun	Kurum Personeli	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	Ödül Ceza Tahkikat	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür Başkan Yardımcısı Belediye Başkan	İlgili Müdürlük	Yok	-	1 gün	62	Sunuluyor	
16	903.05	İzin İşlemleri	657 sayılı kanuna tabi olarak verilen her türlü izin işlemleri	657 Sayılı Kanun	Kurum Personeli	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	Dilekçe, mazerete esas belge, rapor v.s Resmi Yazışma	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür Başkan Yardımcısı Belediye Başkan	İlgili Müdürlük	Yok	-	1 gün	798	Sunuluyor	
17	903.06	Emeklilik , İstifa	Hizmet Süresinin, Yaş Haddinin Doldurulması veya Mülken Emekliliğe Ayrılan Personelin İşlemlerinin Tamamlanmak,İstifa etme	Mülga, 5434 sayılı Kanun Hükümleri, 657 sayılı DMK, 2829 sayılı SGK tabi olarak geçen huz. tatil edilmiştir.	Kurum Personeli	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	Dilekçe Fotoğraf/Emeklilik Belgesi	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür Başkan Yardımcısı Belediye Başkan	İlgili Müdürlük	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	3 gün	2	Sunuluyor	
18	912	Hususi Pasaport İşlemleri	657 sayılı Kanuna tabi en az 3. derece kadro olan personellerin talebi üzerine yapılan işlemler	5682 sayılı Pasaport Kanununun 3073 sayılı kanunla değişik 14.maddesinin	Kurum Personeli	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	Dilekçe Fotoğraf/Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür Başkan Yardımcısı Belediye Başkan	İlgili Müdürlük	Emniyet Müdürlüğü	-	3 gün	8	Sunuluyor	
19		Aile Yardım Bildirimi	Aile durumunda değişiklik olan personellerin durumlarının değerlendirilmesi işlemleri	657 Sayılı Kanun 4857 sayılı kanun toplu iş sözleşmesi	Kurum personeli	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	Aile Durum Bildirim Formu Dilekçe Kimlik fotokopisi	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür	İlgili Müdürlük ve Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	1 gün	11	Sunulmuyor	
20	903.99	Hizmet Borçlanması (Askerlik)	Askerlik görevini ifa eden personelin talepleri doğrultusunda askerlik hizmetinde geçen sürenin ilgilinin hizmet süresine dahil edilmesi	657 Sayılı Kanun'un 83 ve 84. Maddeleri	Kurum personeli	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	1-İlgilinin dilekçesi 2-657 Sayılı D.M.K. 83,84 Md. gereği	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür Başkan Yardımcısı Belediye Başkan	İlgili Müdürlük	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	3 gün	0	Sunuluyor	
21		Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri	Başkanlığımızda görev yapan personellere ait kart düzenlemeleri	657 sayılı DMK nun 109 uncu maddesi; Devlet Memurları Sicil Yönetmeliğinin 5 inci maddesi	Kurum personeli	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	1 adet fotoğraf	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür	İlgili Müdürlük	-	-	3 gün	0	Sunuluyor	
22	915	Sendikalarla ilgili işlemler	4688 Sayılı Kanun ile ilgili yönetmelik ve tebliğlerin uygulanması amacıyla sendika üye sayılarının tespiti ve yetkili sendikamın belirlemesine ilişkin toplantı ve diğer işlemler	4688 S.K. ile bu Kanunla ilgili yönetmelik, tebliğ ve genelgeler	Kurum Personeli ve Memur Sendikaları	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	Resmî Yazışma, Dilekçe	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür Başkan Yardımcısı Belediye Başkan	İlgili Müdürlük	Sendikalar	-	15 gün	3	Sunuluyor	
23	903.03	İtibak ve Hizmet Değerlendirmesi ile ilgili İşlemler	657 sayılı kanun kapsamı dışında çalışılan hizmet sürelerinin değerlendirilmesi ile öğrenim değişikliklerinde yapılan itibak işlemler.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Kurum Personeli	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	Dilekçe Menzuriyet belgesi	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür Başkan Yardımcısı Belediye Başkan	İlgili Müdürlük, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı	-	1- 3 ay	0	Sunuluyor	
24	903.06	Memuriyetten Çıkartılma	Yüksek Disiplin Kuruluna devlet Memurlarından çıkarma cezası önerisi üzerine yapılan işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 125/E maddesi	Kurum Personeli	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	Disiplin soruşturması sonucu düzenlenen ve içerisinde 657 sayılı kanunun 125/E maddesine göre verilen disiplin kurulu kararı	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür Başkan Yardımcısı Belediye Başkan	İlgili Müdürlük	İçişleri Bakanlığı	-	6 ay	0	Sunuluyor	
25		Mal Bildirimleri ile ilgili işlemler	Ek ve Genel Mal Birimlerinin incelenmesi eksikliğinin giderilmesi gerektirijine açıklama istenmesi işlemleri	3628 sayılı kanun, Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik	Kurum Personeli	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	Mal Bildirimi Formu 3628 sayılı kanun	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür Başkan Yardımcısı	-	-	-	60 gün	6	Sunulmuyor	
26	903	Maaş İşlemleri	Personel maaşlarının hazırlanması işlemlerini kapsar	657 sayılı DMH, 4857 Sayılı İş Kanunu,5510 sayılı SGK kanunu ve diğer tebliğler	Personel, Birimler	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	Özlük haklarını etkileyen belgeler	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür	Özlük haklarını etkileyen belgelerin birer sureti	-	İşçilerde 14'ü memurlarda 15'i ödeme tarihleridir.	Mevzuattaki sitedeki ödemeleri yapmak üzere hazırlanan, ödemeleri yapılır	12 ay 14 müdürlüğün maaş borsaları hazırların	Sunuluyor	
27	902	İşçi Personel Alımı İşlemleri	KPSS ile ilk defa kamu hizmetine alımı	4857 Sayılı İş Kanunu,5510 sayılı SGK kanunu ve diğer tebliğler	Kurumumuz ve diğer kamu kurumlarının eski personeli ile ilk defa KPSS sonucu Kurumumuza yerleştirilenler.	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	Diploma, Sağlık Kurulu Raporu, Nüfus Cüzdanı Adli sicil Kağıdı., KPSS sonuç bel. İkametgah belgesi,6 adet fotoğraf,	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür Başkan Yardımcısı Belediye Başkan	Atandığı Müdürlük	Devlet Personel Başkanlığı	-	-	Yok	Sunuluyor	
28	902	Sözleşmeli Personel Alımı İşlemleri	Tam zamanlı sözleşmeli personel alımı	5393 Sayılı Belediye Kanununun 49. Maddesinin Üçüncü Fıkrası Gereğince	Sözleşme yapılan personel	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	Diploma, Sağlık Kurulu Raporu, Nüfus Cüzdanı , Adli sicil Kağıdı, İkametgah belgesi,6 adet fotoğraf,	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür Başkan Yardımcısı Belediye Başkan	Atandığı Müdürlük	Kaymakamlık	-	-	0	Sunuluyor	
29	900	TYP Toplum Yararına Çalışma Programı İşlemleri	İŞ-KUR ile Belediye arasında yapılan protokol ile personel çalıştırılması	12/03/2013 tarih ve 28585 sayılı Resmî gazete de yayımlanana TÜRKİYE İŞ KURUMU Aktif İşgücü Hizmetleri Yönetmeliği Gereği	İŞ-KUR'a başvuru yapan vatandaşlar	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	Nüfus Cüzdanı , İkametgah belgesi, Fotoğraf,	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür Başkan Yardımcısı Belediye Başkan	Görevlendirilen Müdürlük	İŞ-KUR	-	-	Yok	Sunuluyor	
30	903	HİTAP girişleri		657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Kurum Personeli	-	-	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	-	Özlük haklarını etkileyen belgeler	İnsan Kay. ve Eğ. Müd.	Memur, Müdür Başkan Yardımcısı	Yok	Yok	-	1 gün	Her ay maaş işleminin sonu giriş yapılır	Sunulmuyor	

31	26928321-4 EVLENİRME MEMURLUĞU	903	E-BİLDİRGE girişleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 sayılı SGK Kanunu	Kurum Personeli	-	-	İnsan Kay. ve Eg. Müd.	-		İnsan Kay. ve Eg. Müd.	Memur Müdür Başkan Yardımcısı	Yok	Yok	-	1 gün	Her ay maaş işleminin sonra giriş yapılır	Sumulmuyor
32			Evlenme Başvurusu	1 - 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu 2- Evlendirme Yönetmeliği	İlçe Halkı	-	-	X	-	1- 5'er adet resim 2- Kimlik Fotokopileri 3- Nüfus Kayıt Örnekləri(Evlenme ehliyet belgesi) 4- Sağlık Raporları	Evlendirme Memurluğu	Evlendirme Memuru		İlçe Nüfus Müdürlüğü		15 dakika	772	Hayır
33			Evlenme İzin Belgesi	1 - 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu 2- Evlendirme Yönetmeliği	İlçe Halkı	-	-	X	-	1- 3'er adet resim 2- Kimlik Fotokopileri 3- Nüfus Kayıt Örnekləri (Evlenme ehliyet belgesi) 4- Sağlık Raporları	Evlendirme Memurluğu	Evlendirme Memuru		İlçe Nüfus Müdürlüğü		Bayyuru 15 dakika,evrak teslim 2 gün	12	Hayır
34			Yabancı Evlenmeler	1 - 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunu 2- Evlendirme Yönetmeliği	İlçe Halkı	-	-	X	-	Hizmet standartları tablosunda belirtilen evraklar ile başvuru yapılır.	Evlendirme Memurluğu	Evlendirme Memuru		İlçe Nüfus Müdürlüğü		Evrak incelemesi:1 gün	47	Hayır
35			Nikah kıyma	1-4721 sayılıTürk medeni kanunu2-Evlendirme yönetmeliği	İlçe Halkı			x	-	Hizmet standartları tablosunda belirtilen evraklar hazırlandıktan sonra çiftlere randevu saati verilir.	Evlendirme Memurluğu	Evlendirme Memuru		İlçe Nüfus Müdürlüğü		Randevulu 15 dakika	831	Hayır
36	4095489 FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		Şikâyet, öneri	Şikâyet, istek ve öneri	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-	Dilekçe yada mail yada telefon	Yazı İşleri Müdürlüğü, E mail	Memur Mühendis Müdür	-	-	-	15 iş günü	2078	Sumuluyor
37			Asfalt Yama, Bordür Tamirâtı	Yol ve trenuar yapım, onarım	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-	Dilekçe	Yazı İşleri Müdürlüğü	Memur Mühendis Müdür	-	-	-	15 iş günü	76	
38			Yol Açılması	Yol Açılması	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-	Dilekçe	Yazı İşleri Müdürlüğü	Memur Mühendis Müdür		-	-	Sezon içinde (Programla)	8	
39			İhale Yapımı	İhale yolu iş yaptırılması	Firma ve Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	Sezon içinde (Programla)	2	c kap
40			İhaleye Verilen İşlerin Kontrolü	Verilen ihalelerin kontrol edilmesi	Firma ve Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-	-	-	-	-	Kesin Kabul Bitimine kadar	Kesin Kabul Bitimine kadar	Kesin Kabul Bitimine kadar	2	c kap
41			Geçici Kabul	Verilen ihalelerin Geçici Kabuluna Yapılması	Firma ve Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-	Dilekçe	Yazı İşleri Müdürlüğü	Memur Mühendis Müdür	Komisyon Onayı	-	İhale stüresince	İhale stüresince	2	Sumulmuyor
42			Kesin Kabul	Verilen ihalelerin Kesin Kabuluna Yapılması	Firma ve Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-	Dilekçe	Yazı İşleri Müdürlüğü	Memur Mühendis Müdür	Komisyon Onayı	-	Geçici Kabulden bir yıl sonra	Geçici Kabulden bir yıl sonra	2	
43			Park Yapım ve Yeşil Alan Düzenlemesi	Park Yapım ve Yeşil Alan Düzenlemesi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-	Dilekçe	Yazı İşleri Müdürlüğü	Memur Mühendis Müdür		-	-	Sezon içinde (Programla)	2	
44			Asfalt Yol Yapımı	Asfalt Yol Yapılması	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-	Dilekçe	Yazı İşleri Müdürlüğü	Memur Mühendis Müdür	-	-	-	15 iş günü	64	
45			İş Makinesi Kiralama	İş Makinesi Kiralama	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-	Dilekçe Ücret tahsil makbuzu	Yazı İşleri Müdürlüğü	Memur Mühendis Müdür	-	-	-	15 iş günü	0	
46			Karı Talebi ve Yol Bozma Ruhsatı	Karı Talebi ve Yol Bozma Ruhsatı	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-	Dilekçe, Harç tahsilat makbuzu	Yazı İşleri Müdürlüğü	Memur Mühendis Müdür	-	-	-	3 iş günü	153	
47			Kar Kütreme	Kar Kütreme	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-			Memur Mühendis Müdür	-	-	-		0	
48			Tretuvarlardaki ot biçimi, ağaç budama işi	Tretuvarlardaki ot biçimi, ağaç budama işi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-			Memur Mühendis Müdür	-	-	-		119	
49			Tuzlama İşi	Tuzlama İşi	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-			Memur Mühendis Müdür	-	-	-		0	
50			Belediyeye ait Yapım ve onarım işleri	Belediyeye ait Yapım ve onarım işleri	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-			Memur Mühendis Müdür	-	-	-		4	
51			Umumun kullanımına ait Sosyal donatı alanlarının yapımı	Belediyeye ait Yapım ve onarım işleri	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Fen İşleri Müdürlüğü	-			Memur Mühendis Müdür	-	-	-	90 gün içinde	1	
52		Performans Programı Hazırlanması	Performans Programı ,Kamu idaresinin stratejik planı doğrultusunda bir mali yılda yürütülmesi gereken faaliyetlerini, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren idare bütçesinin ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına dayanak oluştıur	5018(madde:9,11,13,60) 5393 (18,34,41)Kamu İdarelerinde Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği, Performans Programı Hazırlama Klavuzu	Yöneticiler, Tüm Birimler ve Personel	-	-	Erenler Belediyesi, Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Memur, Müdür,Bşk Yrd. Başkan	Başlama yazısı, genel bilgilerle ilgili (personel, taşınmaz, donanım.org durumu) yazılır, Encümen ve Meclis sunum yazısı,	Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	Mayıs sonuna kadar üst yönetici tarafından duyurulmayla başlar, 5393 m:41- Bütçe ile birlikte encümen ve Ekim ayının 1. gününden önce meclis sunulur	5 Ay	1	Evet	
53		İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, belirlenen stratejik hedeflere ulaşmak amacıyla gerçekleştirilecek faaliyetlerin planlandığı bir yönetim aracı olarak her yıl düzenli olarak hazırlanan rapordur.	"5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu madde 41", "5393 sayılı Belediye Kanunu madde 56", "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik madde 5'm, 6'c, 6'j ve madde 23", Maliye Bakanlığı "Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Yöneticiler, Tüm Birimler ve Personel	-	-	Erenler Belediyesi, Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Memur, Müdür,Bşk Yrd. Başkan	Tüm birimler için başlama yazısı, Birim faaliyet raporlarının üst yönetime sunulması ve idare faaliyet raporunun hazırlanması için olur yazısı, Faaliyet Raporunun Meclis Havale Yazısı	Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Sayışaya ve Çevre ve Şehircilik Bakanlığına	İlgili yıl sonu itibarı ile başlar. Şubat sonu itibarı ile Birim faaliyet raporları üst yönetime sunulur. Nisan meclisine havale edilir.	3 Ay	1	Evet	
54		Stratejik Plan Hazırlanması	Stratejik planlar; kamu idarelerinin, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, amaçlar ve hedefler saptamak, performansların önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu süreçten izleme ve değerlendirilmesini yapmak amacıyla katıldığı yönetimlerle hazırladıkları planlardır.	5018(madde:9,11,13,60) 5393 (18,34,41)Kamu İdarelerinde Performans Programı Hazırlama Yönetmeliği, Performans Programı Hazırlama Klavuzu	Yöneticiler, Tüm Birimler ve Personel	-	-	Erenler Belediyesi, Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Memur, Müdür,Bşk Yrd. Başkan	Stratejik plan geliştirilmesinin yayını ile ilgili yazı, genel bilgilerle ilgili (personel, taşınmaz, donanım.org durumu) yazılır, Encümen ve Meclis sunum yazısı,	Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, ve Sayıştay.	Mahalli İdareler seçileninden itibaren 6 ay içinde hazırlanarak en geç Eylül ayı meclisine sunulması gerekmektedir.	5 Ay	1	Evet	
55		Bütçenin Hazırlanması Ve Onaylanması	Stratejik Planı ve Pe. programına bağlı olarak ilgili yıl ve izleyen iki yılın bütçe tahminlerini içeren belediye bütçesinin hazırlanması, onaylanması işlemlerini kapsar	5018(madde:9,12,13,60) 5393 (18,34,60,61) Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği	Harcama Birimleri	-	-	Tüm birimler	-	-	Memur, Müdür,Bşk Yrd. Başkan, Encümen, Meclis	Çağrı yazısı, birim teklifi, Encümen ve Meclis sunulma yazıları		Haziran sonuna kadar çağrı yapılır, Yün.23.1 Temmuz Sonuna kadar birim teklifi gönderilir,5393 m:62 Eylül Ayının birinci gününden önce Encümen sunulur. Yün.Encümen Eylül ayının son haftası görüşülüp bildirir, Ekim ayının 1. gününden önce meclis sunulur. Bütçeşekir Kasım ayı Meclisine sunulur.	3 Ay	1	Evet	
56		Ek Bütçe İşlemleri	Bütçelerindeki ödeneklerin yetersiz kalması halinde veya dağıtılmasını hazmederin yerine getirilmesi amacıyla, karşılığı gelir gösterilmek kaydıyla ek bütçenin hazırlanp onaylanma işlemlerini kapsar	5018(madde:9) 5393 madde:18,34	Birimler	-	-	İlgili müdürlükler	-	-	Memur, Müdür,Bşk Yrd. Başkan, Encümen, Meclis	Encümen ve Meclis sunulma yazıları.		Ek Bütçe hazırlandıktan sonra encümen ve meclis havale edilir.	1 hafta	0	hayır	
57		Bütçe-Kesin Hesap	Mali yıl sonunda bütçe kesin hesabının hazırlanp onaylanması işlemlerini kapsar	5018(madde:9,34, 41,60), 5393 34.madde, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği	Mükellef	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Memur, Müdür,Bşk Yrd. Başkan, Encümen, Meclis	Meclis sunulma yazısı		5393 m:64-belediye başkanı tarafından hesap döcümün bitiminden sonra nisan ayı içinde encümen sunulur. Kesinhesap, belediye meclisinin mayıs ayı toplantısında görüşülerek karara bağlanır	Mevzuattaki süreçlerde	1	hayır	
58		Meclis Denetimi	Belediye Meclisi Denetim Komisyonu tarafından yapılan denetimlerde gerekli belge ve bilgilerin sunulması sürecini kapsar	5393 madde:25,32	Meclis Üyeleri	-	-		-	-	Memur, Müdür,Bşk Yrd. Başkan, Encümen, Meclis			Komisyon, çalışmasını kerkşes işgünü içinde tamamlar ve buna ilişkin raporunu mart ayının sonuna kadar meclis başkanlığına sunar.	Mevzuattaki süreçlerde	1	hayır	
59	18047526 MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ		Avans-Kredi İşlemleri	Merkezi yönetim bütçe kanunu ile üst sınırları belirlenmiş tutarlarda ivedi ve zorunlu giderler için verilecek avansın talebi ve doğanın kapatılması işlemlerini kapsar	5018 (4.bölüm),Mahalli İd. Büt ve Muh Yön (111-129) Ön Ödeme Usul ve Esasları Hk. Yönetmelik	Birimler	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yalnızca birimler basıyrmaktadır. Avans aşnada başkanlık olurı gerekmektedir, kapatırken fatura ve kanıtlayıcı diğer belgeler eklenmektedir.	-	Memur, Harcama Yetkilisi,Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü, Mutamed	Birimin teklifi içeren Başkanlık onayı	-	Avans alımında 1 aylık süreçte, kredide 3 ay içinde doğanın kapatılması gerekir	Talebin gelmesinden itibaren kasım nakit durumuna göre avans açılır. Avans kapama süreci ise mevzuat doğrultusunda gerçekleştir	84	hayır
60			Fatura Ödemesi	Belediyenin su, elektrik, doğalgaz, telefon faturalarının takibi ve ödeme işlemlerini kapsar	5018 (4.bölüm), Mahalli İd. Büt ve Muh Yönetmeliği	Dağıtım şirketleri	-	-		Fatura, banka dekontu, liste	-	Memur, şef, Gerekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü		-	-	Faturalar Vade Sürelerine göre ödenmektedir.	139	hayır
61			Kurumlara Yapılan Ödemeler (Vergi Dairesi-SGK-Emekli Sandığı)	Vergi Dairesi-SGK/Emekli Sandığı Genel Müdürlük gelen evraklara yapılacak işlemleri kapsar	5510 sayılıl SG. Kanunu, 657 sayılı DMK, 4857 sayılı İş Kanunu	Vergi Dairesi,SGK,Emekli İş Kanunu	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Vergi Dairesi,SGK/Emekli sandığından gelen yazılar	-	Memur, müdür	-	-	-	-	36	hayır
62			Bütçe Emaneti Ve Emanet Ödemeleri	Mali yıl içerisinde veya sonunda ödeme emri belgesine bağlandığı halde, nakit yetersizliği veya diğer sebeplerle işgihlerine ödenemeyen tutarların ödemesi işlemleridir	5018 (4.bölüm), Mahalli İdareler Bütçe ve Muh. Yön	Firmalar	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Bütçe Emaneti ödemesinde: Vergi ve/veya SGK borcu yoktur yazıları Emanet Ödemelerinde: Makbuz, müdürlük yazısı,yetki belgesi	-	Memur,Gerekleştir me Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü	Emanet ödemesine dair birimin yazısı	-	-	-	1300	hayır
63		Ödenek Aktarma Ve Mınakale İşlemleri	Bütçede yeterli ödenek kalmadığında kullanılmıyacağı kesinleşen kalemlerden diğer kalemlere ödenek aktarımı işlemlerini kapsar	5018(mad:20,21) 5393 (m:18,34,38)	Harcama Birimleri	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Birimin talep yazısı, Onay yazısı	-	Memur,Müdür, Başkan Yardımcısı, Başkan (ilave olarak Yödek ödenekten encümen onayı, müdürlükler arası aktarmada meclis onayı için Yazı İşleri Müdürlüğüne Başkan onayının gönderilmesi, Yazı İşleri Müdürlüğü'nün.	Birimin talebine cevap (olarak Yötek ödenekten aktarmada encümen onayı, müdürlükler arası aktarmada meclis onayı için Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderme yazısı	Müdürlikler arası aktarmada Yaz İşleri Müdürlüğü'ne gönderme yazısı	-	Müdürliğin kendi bütçesi içinde aktarma 5 iş günü), Diğer aktarmalarda Encümen ve Meclis gündemi ve stüresine göre değişim göstermekte	25	hayır	
64		Bütçe Gelirlerinden Diğer İadelere Ayrılan Paylar	Bütçe gelirlerinden mevzuatta belirlenen oranlarda diğer iadelere ayrılan payların muhasebeleştirilmesi işlemleridir	Mahalli İdareler Bütçe ve Muh. Yön	Mevzuatta sayılan idareler	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Mali Hizmetler Müdürü, Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe Şefi, Memur	-	İlgili kuruma ayrılan payla ilgili yazı yazılması	Her ay sonunda yapılması gerekir	Her ay sonunda pay ayrılır		hayır	

65		Teminat Mektupları (Kabul Ve İade)	Teminat mektuplarının kabulü ve geri iadesi işlemleridir	Mahalli İdareler Bütçe ve Muh. Yön (m.395) 4734 sayılı kanunun 13. maddesi	Harcama Birimleri, Teminat Mektubu Sahibi Firmalar	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Kabulde; birimin yazısı,tahsilat makbuzu veya banka teminat mektubu, İadele ise:Birimin yazısı SGK ilgisiz belgesi, Vergi borcu yoktur yazısı, yetki belgesi	Memur, Şef, Gerekçeleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi, Mali Hizmetler Müdürü	Teminatın alınması veya iadesi ile ilgili birimin yazısı.	-	-	-	5 dk.	9	hayır	
66		BİRİMLERDEN GELEN EVRAKLARIN KAYDI	Diğer Müdürlüklerden gelen evrakların kayıt edilmesi	Resmî yazışma yönetmeliği Hizmet sunumunda kullanılacak usul ve esaslara ilişkin yönetmelik 5393 sayılı Kanunun 78. maddesi	Mükellef, vatandaşlar, kamu kurum ve kuruluşları, işletmeler (mali hizmetler müdürlüğü hizmetleri ile ilgili tüm paydaş ve müşerrefler)	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Dilekçe Başvurularında TC Kimlik No İletişim Bilgisi	Mali Hizmetler Müdürü	Memur,Şef,Müdür,Evrakın gittiği yere göre Başkan ve Başkan Yardımcısı	Evrakın konusuna göre	Evrakın konusuna göre	15 gün	5 gün		Akos üzerinde takip edilmektedir.	
67		BANKA HAVALEŚİ TAHSİLAT	Mükelleflerin kurumumuza yaptığı ödemelerin banka havalesi yoluyla tahali	5018 5 bölüm,5393 14. madde,2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	Kamu Kurumları	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Ekstre	Mali Hizmetler Müdürü	-	-	-	-	1 gün		-	
68		EMLAK-ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ TAHAKKUKU	Mükelleflerin taşınmazlarını ve işyerlerine ait vergi tahakkuku	5018 5 bölüm,5393 14. madde,1319 sayılı kanunun 1-2-3	MÜKELLEF	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Beyanın verilmiş olması gerekir.	Mali Hizmetler Müdürü	-	-	-	-		5 dakika		Akos üzerinde işlem yapılmaktadır. Vatandaş sicil bilgileri ile takip etmektedir.
69		HATALI BEYAN DÜZELTİLMESİ	Geçmiş yıllarda alınan beyanların eksik ve hataların düzeltilmesi	5018 5 bölüm,5393 14. madde,1319 sayılı kanun	MÜKELLEF	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Beyan ve dilekçe	Mali Hizmetler Müdürü	Gelir şefi havalesi yeterli, yazışma yapılmıyor	-	-	-		15 dk		Akos üzerinde işlem yapılmaktadır.
70		GÜNLÜK VEZNE TAHSİLATI	Kurumun günlük toplam gelirinin tahsilatı	5018 5 bölüm,Tahsilat Yönetmeliği	Kamu Kurumları	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	-	Mali Hizmetler Müdürü	Tahsilatlar	-	-	-		5 dakika		Akos üzerinde işlem yapılmaktadır.
71		EMLAK VERGİSİ MUAFİYETİ	5018 5 bölüm,5393 14. madde,	2983/21- 1319/4-8	Tarifi eser , emekli, geliri olmayan ev hanımı, ehil yakını, dul ve yetim mükellefler	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Yararlanma koşulunu kanıtlayıcı belge ve dilekçe	Mali Hizmetler Müdürü	Gelir şefi havalesi yeterli, yazışma yapılmıyor	-	-	-		10 dakika		-
72		TELLALİYE	İcralık satışlarda görevli bulunan memur	5018 5 bölüm,5393 14. madde,2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	İcra Daireleri	-	İcra Daireleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	İlgili kurumdan gelen tellaliye görevlendirilmesi yazısı	Mali Hizmetler Müdürü	Memur,Şef, Müdür, Bşk. Yrd. Başkan ve	Başkanlık Makamundan görevlendirme onayı	Görevlendirmeye dair ilgili kuruma yazı	-	-	Tellaliye tarihine göre değişiklik göstermektedir.		-
73		İMAR VE ZABITA PARA CEZALARI TAHSİLATI	Zabita tarafından kesilen cezaların tahsilatı	İmar Kanunu ve Kabahatler Kanunu	Ödene yapıcaklar	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	İmar veya Zabita Md. den cezaya ilişkin yazın gelmesi	Mali Hizmetler Müdürü	-	-	-	-		10 dakika		
74		SİCİL NUMARASI VERİLMESİ	Yeni mükellefiyet açılması	5018 5 bölüm,5393 14. madde	MÜKELLEF	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Şirkete açılış belgesi, Şahıssa nüfus çıktısı fotokopisi	Mali Hizmetler Müdürü	-	-	-	-		5 dk		-
75		İMAR HARCLARININ TAHAKKUKA BAĞLANMASI	İmar Müdürlüğü tarafından mükelleflin harçlarının kayıt altına alınması	5018 5 bölüm,5393 14. madde,İmar Kanunu ve Belediye Gelirler Kanunu	İmar Müdürlüğü	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	İmar Müdürlüğü Yazısı ve Tahakkuk İşleminin İmar Müdürlüğü tarafından yapılmış olması gerekir	Mali Hizmetler Müdürü	-	-	-	-		10 dakika		-
76		EĞLENCE VERGİSİ İŞLEMLERİ		5018 5 bölüm,5393 14. madde,2464 sayılı kanunun 17-18-19	MÜKELLEF	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Ruhsat Fotokopisi,dilekçe,Bilet satış işlemlerinden biletler	Mali Hizmetler Müdürü	-	-	-	-		15 dakika		Belediyemize başvurmuş ve tahakkuk yapılmış ise web üzerinden görebilir ve ödemeler yapılabilir
77		İLAN VE REKLAM VERGİSİ BEYANI	İşyerlerinin yaptığı reklam ve tabela için yapılan kayıt	2464 sayılı kanunun 12-13	MÜKELLEF	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Tabelanın şurasına, matbuu beyan formu	Mali Hizmetler Müdürü	-	-	-	-		5 dakika		Belediyemize başvurmuş ve tahakkuk yapılmış ise web üzerinden görebilir ve ödemeler yapılabilir
78		PARA İADESİ-TERKİN İŞLEMLERİ	Selven yatırılan paraların iadesi	5018 5 bölüm,5393 14. madde,	MÜKELLEF	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Dilekçe ve makbuz	Mali Hizmetler Müdürü	Memur, şef, müdür	-	-	-		1 hafta		
79		MÜKELLEF KAYDI SORGULAMASI	Mükellef kayıtlarının incelenmesi	5018 5 bölüm,5393 14. madde,	MÜKELLEF	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Kurumlardan ve mahkemelerden yazın gelmesi	Mali Hizmetler Müdürü	Memur, şef, müdür, başkan yardımcısı	-	İlgili kuruma cevap yazılması	-		15 gün		Mükellefler TC veya sicil no ile web üzerinden sorgulama yapılabilir
80		EMLAK - ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ KAPANIŞI	Satış yapılan veya kapanış yapılan işyerlerinin vergiden düşürülmesi	5018 5 bölüm,5393 14. madde,2464 s.kanun	MÜKELLEF	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	ÇTV, Vergi dairesi kapanış belgesi/ tapu dairesi devir belgesi	Mali Hizmetler Müdürü	-	-	-	-		5 dakika		-
81	TAHSİLAT KONTROLÜ	Mükelleflerin yatırmış olduğu vergi ve harçların kontrolü	5018 5 bölüm,5393 14. madde,2464 s.kanun,Tahsilat Yönetmeliği	Kamu Kurumları	-	-	Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	Bodro, makbuzlar	Mali Hizmetler Müdürü	-	-	-	-		5 dakika			
82	9609806 TEMİZLİK İŞL. MÜDÜRLÜĞÜ	Çöp Toplama	Çöp Toplama	5393 sayılı Belediye Kanunu	Gerecek ve Tüzel Kişiler					Gerecek ve Tüzel Kişiler	Temizlik İşl. Müd	Memur Müdür Başkan Yardımcısı Başkan				Devamlı	Devamlı	24975 ton	
83		Cadde, sokak, meydan ve Pazar yerlerinin yıkınması , temizlenmesi	Cadde, sokak, meydan ve Pazar yerlerinin yıkınması , temizlenmesi	5393 sayılı Belediye Kanunu	Gerecek ve Tüzel Kişiler					Gerecek ve Tüzel Kişiler	Temizlik İşl. Müd	Memur Müdür Başkan Yardımcısı Başkan					1 gün	1200	
84		Moloz Şikayeti	Moloz Şikayeti	5393 sayılı Belediye Kanunu	Gerecek ve Tüzel Kişiler					Gerecek ve Tüzel Kişiler	Temizlik İşl. Müd	Memur Müdür Başkan Yardımcısı					2 gün	1194	
85		Geri Dönüşüm (Ambalaj atıkları)	Geri Dönüşüm (Ambalaj atıkları)	5393 sayılı Belediye Kanunu	Gerecek ve Tüzel Kişiler					Gerecek ve Tüzel Kişiler	Temizlik İşl. Müd	Memur Müdür Başkan Yardımcısı					3 gün	157 Ton	
86		Vektörlü mücadele işi	Vektörlü mücadele işi	5393 sayılı Belediye Kanunu	Gerecek ve Tüzel Kişiler					Gerecek ve Tüzel Kişiler	Temizlik İşl. Müd	Memur Müdür Başkan Yardımcısı			Belediye Hizmeti Tarafından	Belediye Hizmeti Tarafından yapılmaktadır.	Uçkun:20 Larva: 900		
87		Sokak hayvanlarının rehabilitasyon işlemleri	Sokak hayvanlarının rehabilitasyon işlemleri	5393 sayılı Belediye Kanunu	Gerecek ve Tüzel Kişiler					Dilekçe yada mail yada telefon	Temizlik İşl. Müd	Memur Müdür Başkan Yardımcısı B					1-10 gün	603 Adet	
88	Şikâyet	Şikâyet, itiraz ve öneri	3071 sayılı dilekçe kanunu, 4982 sayılı bilgi edinme kanunu	Gerecek ve Tüzel Kişiler	-	-			Dilekçe yada mail yada telefon	Temizlik İşl. Müd	Memur Müdür Başkan Yardımcısı					1-3 gün	Ulkabeli 5021 Whatsapp 1400		
89	2748497 ZARFIYA MÜDÜRLÜĞÜ	Ulkabel, Dilekçe, Cimer, Açık Kapı ve Mail ile yapılan Şikâyetler		5393 Sayılı Belediye Kanunu	Gerecek ve Tüzel Kişiler	-	X	-	Dilekçe	Zabıta Müd.	Memur Müdür Başkan Yardımcısı				15 gün	10 gün	849	Sunuluyor	
90		İmar Durumu		3194 Sayılı İmar Kanunun	İlçede yaşayan tüm vatandaşlar	-		X	-	Dilekçe-Kimlik Fotokopisi-Tapu Fotokopisi-Koordinatlı Ölçü Krokisi-Yarım Kapaklı Dosya	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar İşleri Kalemi,Teknik personel, İmar İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı			15	7	185	Evet	
91		İfraz ,Tevhid, Yola Terk, İhdas		3194 Sayılı İmar Kanunun	İlçede yaşayan tüm vatandaşlar	-		X	-	Dilekçe-Kimlik fotokopisi-Tapu Fotokopileri-Harita mühendisi tarafından hazırlanan beyanname ve krokiler-kadastro çap örneği	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar İşleri Kalemi,Teknik personel, İmar İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı,Belediye Başkanı, Belediye Encümeni	Belediye Encümentine sunulmak üzere Başkanlık Makamına	Kadastro Müdürlüğüne Büyükschir Belediyesi İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığına	0	30	113	Evet	
92		Plan Tadilatı		3194 Sayılı İmar Kanunun	İlçede yaşayan tüm vatandaşlar	-		X	-	Dilekçe Kimlik Fotokopisi Tapu Fotokopisi Koordinatlı Ölçü Krokisi (İlhkab) Resmi İmar Durumu 3 Takım Plan Değişikliği Pafusu 3 Takım Plan Açıklama Raporu Plan Değişikliğinin CD Ortamında sayısalı Noter Tasdikli Muvafakat Tadilatın Yapılacağı alanın her cephesinden çekilen fotoğraflar İlgili kurum ve kuruluşları görüş yazılan Plan Yapımı Yeterlilik Belgesi Plan müdelliği Büro Tescil Belgesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar İşleri Kalemi, Teknik personel, İmar İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı Belediye Başkan	Belediye Meclisine sunulmak üzere Başkanlık Makamına	İlgili Kurumlardan Kurum GörüşleriBüyükschir Belediyesi İmar ve Şehircilik Daire Şehircilik İl Müdürlüğü	45	45	1	Evet	
93		Yapı Ruhsatı	Yapı Denetimi ve TUSLU yapılar	3194 Sayılı İmar Kanununun 21. maddesi ve 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu	İlçede yaşayan tüm vatandaşlar-özel sektör-kamu kurum ve kuruluşları	Mahalli İdareler		X	-	1-Dilekçe (uzennose usemni açık olarak belirtilmesi, adres, telefon, te kimlik numarası, parça, ada, parsel numarasını, aşınan adresinin, mal sahibinin tebligatı adresinin ve telefonunun bulunması gerekmektedir. Tapu kayıtlarına göre maliklerin dilekçeyi imzalaması; vekaletname olması halinde vekili olan şahıs tarafından dilekçenin imzalanması ve vekaletname aşı ilebirlikte fotokopisinin ibrazı gereklidir.) 2- İmar Durum Belgesi 3- Tapu Fotokopisi 4- Aplikasyon Krokisi (Lihkap Bürosundan Alınması) 5-Yapı Aplikasyon Krokisi (Özel Harita Bürosu Ve Belediye Onaylı) 6-Planote:Evrakı (Özel Harita Bürosu Ve Belediye Onaylı) 7-Mal Sahibi Kimlik Fotokopisi 8-Mimar Taahhütnamesi-Büro Tescil Belgesi 9-İnsaat 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 Müdelliği 12-Jeoloji Mühendisi Taahhütnamesi (Zemin Etüdü İçin) 13-İmar ve Şehircilik Müdürlüğü (Zemin Etüdü İçin)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar İşleri Kalemi, Teknik personel, İmar İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı	Harita birimi-yapı kontrol birimi-Fen İşleri Birimi	Karayolları-Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü	30	15	222	Hayır	
94		Talep dilekçesi			İlçede yaşayan tüm vatandaşlar	-		X	-	Dilekçe "dilekçe içinde isteğin açık olarak belirtilmesi adres, telefon, te kimlik numarası, parça, ada, parsel bilgilerine yer verilmesi gerekmektedir." Tapu fotokopisi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar İşleri Kalemi,Teknik personel, İmar İşleri Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı			15	7	997	Evet	
95	Şikâyet dilekçesi	3194 sayılı İmar Kanunu		İlçede yaşayan tüm vatandaşlar	-			İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Dilekçe	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar kalemi-Teknik personel,İmar ve Şhr. Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı	Belediye Encümentine sunulmak üzere Başkanlık Makamına	Cumhuriyet Savcılığı	1 ay	15	21	Evet		
96	Hisse satışı	Hisse satışı yapılması	5303 sayılı Belediye Kanunu	İlçede yaşayan tüm vatandaşlar	-			İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Dilekçe-Tapu	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İmar İşleri Kalemi, Teknik personel, İmar İşleri Müdürü, Başkan Yardımcısı Belediye Başkan, Belediye Encümeni	Belediye Encümentine sunulmak üzere Başkanlık Makamına	Emlak Komisyoncuları Oden Başkanlığı-Emlakçılar	0	30	2	Evet		
97	Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan Belgesi)	Yapımı tamamlanan yapıya ait ilişiksizlik belgesi	3194 Sayılı İmar Kanunu ve ilgili yönetmelikler. 4708 sayılı Yapı Denetimi Kanunu ve Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği	İlçede yaşayan tüm vatandaşlar-özel sektör-kamu kurum ve kuruluşları	Sakarya Valiliği	Erenler Kaymakamlığı	Erenler Belediyesi	-	İskan dilekçesi-Tapu fotokopisi-Nüfus kağıdı fotokopisi	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Yapı Kontrol Kalemi, Teknik personel-Yapı Kontrol Müdürü, Başkan Yardımcısı-Belediye Başkanı,	Emlak servisi	Büyükschir Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne	15	5	148	Hayır		

98			Beton döküm izni için denir-kalıp-tezist T.U.S. kontrol vizesi		3194 Sayılı İmar Kanunun	İlköde yaşayan tüm vatandaşlar	-		X	-	Dilekçe(Fenni mesuller tarafından yerinde kontrolünün yapıldığına dair imzalı kontrol vizesi kağıdı) Harita Mühendisi tarafından hazırlanan binanın mevcut aplikasyon krokisi Temel sahasında denir çukuk çekme deney sonucu ,üst katlarda beton basıncı dayanımı deney sonuçları 7-28 günlük)	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Yapı Kontrol Kalem, Yapı Kontrol Servisi, Yapı Kontrol Müdürü, Belediye Başkan,			1	1	33 Adet	Hayır
99			Talep dilekçesi			İlköde yaşayan tüm vatandaşlar ve kurumlardan gelen talepler	-		X	-	Dilekçe 'dilekçe içinde istenilen açık olarak belirtilmesi adres, telefon, te kimlik numarası, pafta, ada, parsel bilgilerine yer verilmesi gerekmektedir.' Tapu fotokopisi	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Yapı Kontrol Kalem, Yapı Kontrol Servisi, Yapı Kontrol Müdürü,, Belediye Başkan			2	2	1359	Evet
100			Şikayet dilekçesi		3194 sayılı İmar Kanunu	İlköde yaşayan tüm vatandaşlar	-		Yapı Kontrol Müdürlüğü	-	Dilekçe	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Yapı Kontrol Kalemi-Jeoloji ve İnşaat Mühendisi Yapı Kontrol Müdürü, Belediye Başkan Yardımcısı	Belediye Encümeni	Cumhuriyet Savcılığı	1 ay	3	15	Evet
101			Yapı Denetim Kontrol Süreci	Hakediş Ödemeleri	4708 Sayılı Yapı Denetimi Kanunu ve Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği	Yapı Denetim Firmaları		Sakarya Valiliği	Erenler Kaymakamlığı	Erenler Belediyesi	-	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Yapı Kontrol Kalemi, Yapı Kontrol Müdürü Belediye Başkan Yardımcısı	-	Erenler Kaymakamlığı Mal Müdürlüğü	5	2	318 Adet	Evet
102			Zemin Etüd Raporu	Zemin etüd raporu onayı	Sakarya Büyükşehir Belediyesinin 06/04/2012 tarih ve 3100 sayılı yazısı	İlköde yaşayan tüm vatandaşlar	-		Yapı Kontrol Müdürlüğü	-	Dilekçe-Tapu-İmar durumu	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Jeoloji ve İnşaat Mühendisi			3	3	119 Adet	Hayır
103			Dolgu	Dolgu izni	3194 sayılı İmar Kanunu	İlköde yaşayan tüm vatandaşlar	-		Yapı Kontrol Müdürlüğü	-	Dilekçe-Tapu-İmar durumu	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Jeoloji ve İnşaat Mühendisi		Sakarya Büyükşehir Belediyesi		3	7 Adet	Evet
104			Çatı Talebi	Çatı yapılması izni	3194 sayılı İmar Kanunu	İlköde yaşayan tüm vatandaşlar	-		Yapı Kontrol Müdürlüğü		Dilekçe	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Yapı Kontrol Kalemi, Jeoloji ve İnşaat Mühendisi Yapı Kontrol Müdürü-Başkan Yardımcısı				3	4 Adet	Evet
105			Kat itirafı	Kat itirafı yapılması	3194 sayılı İmar Kanunu	İlköde yaşayan tüm vatandaşlar	-		Yapı Kontrol Müdürlüğü	-	Dilekçe	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Jeoloji ve İnşaat Mühendisi				3	28 Adet	Hayır
106			Kaçak Yapılar	Kaçak yapıların durdurulması	3194 sayılı İmar Kanunu	İlköde yaşayan tüm vatandaşlar	-		Yapı Kontrol Müdürlüğü	-		Yapı Kontrol Müdürlüğü	Yapı Kontrol Kalemi -Jeoloji ve İnşaat Mühendisi- Yapı Kontrol Müdürü-Başkan Yardımcısı	Belediye Encümeni	Cumhuriyet Savcılığı	1 ay	3	21	Evet
107			Harita İşlemleri	Yapımı tamamlanan yapıya ait ilişikizlik belgesi	3194 sayılı İmar Kanunu-4708 Sayılı Yapı Denetim Kanununa	İlköde yaşayan tüm vatandaşlar	-		Yapı Kontrol Müdürlüğü	-	Temel Kontrol Krokisi - Vaziyet Planı - İşyeri Teslim Tutanağı - Yapı Aplikasyon Projesi	Yapı Kontrol Müdürlüğü	Yapı Kontrol Kalemi -Harita Mühendisi- Yapı Kontrol Müdürü-Başkan Yardımcısı			15 gün	3	262 Adet	Evet
108	9036/76 KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ		Sosyal Market Hizmeti (Gıda, Giyim, Temizlik Malz.)	Sosyal Market Hizmeti (Gıda, Giyim, Temizlik Malz.)	Kültür.Sos.İş.Görev ve Çalışma Yönetmeliği 5393 s. Belediye Kanunu	Vatandaş	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Müd	-	Şahsi Müracat	Kültür ve Sosyal İşler Müd	Memuru Müdürü Bşk.Yrd.					1750	Sumulmuyor
109			Sosyal Yardım Çalışmaları, Ramazan Kolisi	Sosyal Yardım Çalışmaları, Ramazan Kolisi	Kültür.Sos.İş.Görev ve Çalışma Yönetmeliği 5393 s. Belediye Kanunu	Vatandaş	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Müd	-	Şahsi Müracat	Kültür ve Sosyal İşler Müd	Memuru Müdürü Bşk.Yrd.			30		1250	Sumulmuyor
110			Sosyal Yardım Çalışmaları, Bayramlık kıyafet, Bot, Mont ve Okul Kıyafeti	Sosyal Yardım Çalışmaları, Bayramlık kıyafet, Bot, Mont ve Okul Kıyafeti	Kültür.Sos.İş.Görev ve Çalışma Yönetmeliği 5393 s. Belediye Kanunu	Vatandaş	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Müd	-	Şahsi Müracat	Kültür ve Sosyal İşler Müd	Memuru Müdürü Bşk.Yrd.	-	-	15		130	Sumulmuyor
111			Sosyal Yardım Çalışmaları, Özürlülere Yapılan Yardımlar (Çeşitli Çihazlar, Hasta yatışı ve tekerlekli sandalye	Sosyal Yardım Çalışmaları, Özürlülere Yapılan Yardımlar (Çeşitli Çihazlar, Hasta yatışı ve tekerlekli sandalye	Kültür.Sos.İş.Görev ve Çalışma Yönetmeliği 5393 s. Belediye Kanunu	Vatandaş Kamu Kurumları	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Müd	-	Şahsi Müracat	Kültür ve Sosyal İşler Müd	Memuru Müdürü Bşk.Yrd.			1		250	Sumulmuyor
112			Sosyal Yardım Çalışmaları, Hayır çarşısı	Sosyal Yardım Çalışmaları, Hayır çarşısı	Kültür.Sos.İş.Görev ve Çalışma Yönetmeliği 5393 s. Belediye Kanunu	Vatandaş Kamu Kurumları	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Müd	-	Şahsi Müracat	Kültür ve Sosyal İşler Müd	Memuru Müdürü Bşk.Yrd.					-	Sumulmuyor
113			Sosyal, Kültürel , Gezi Organizasyonu	Sosyal, Kültürel , Gezi Organizasyonu	Kültür.Sos.İş.Görev ve Çalışma Yönetmeliği 5393 s. Belediye Kanunu	Vatandaş Kamu Kurumları	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Müd	-	Şahsi Müracat	Kültür ve Sosyal İşler Müd	Memuru Müdürü Bşk.Yrd.	-	-			1	Sumulmuyor
114			Konferans, Sempozyum ve Panel Projesi	Konferans, Sempozyum ve Panel Projesi	Kültür.Sos.İş.Görev ve Çalışma Yönetmeliği 5393 s. Belediye Kanunu	Vatandaş Kamu Kurumları	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Müd	-		Kültür ve Sosyal İşler Müd	Memuru Müdürü Bşk.Yrd.					-	Sumulmuyor
115			Özel Gün ve Haftalarda Kulama ve Örg.	Özel Gün ve Haftalarda Kulama ve Organizasyonlar	Kültür.Sos.İş.Görev ve Çalışma Yönetmeliği 5393 s. Belediye Kanunu	Vatandaş Kamu Kurumları	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Müd	-		Kültür ve Sosyal İşler Müd	Memuru Müdürü Bşk.Yrd.			1		7	Sumulmuyor
116			Sergi Açılışları	Sergi Açılışları	Kültür.Sos.İş.Görev ve Çalışma Yönetmeliği 5393 s. Belediye Kanunu	Vatandaş Kamu Kurumları	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Müd	-		Kültür ve Sosyal İşler Müd	Memuru Müdürü Bşk.Yrd.			1		1	Sumulmuyor
117			Hoy Geldin Bebek	Hoy Geldin Bebek	Kültür.Sos.İş.Görev ve Çalışma Yönetmeliği 5393 s. Belediye Kanunu	Vatandaş Kamu Kurumları	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Müd	-		Kültür ve Sosyal İşler Müd	Memuru Müdürü Bşk.Yrd.			1		340	Sumulmuyor
118		İŞ-KUR hizmet noktası faaliyetleri	İŞ-KUR hizmet noktası faaliyetleri	Kültür.Sos.İş.Görev ve Çalışma Yönetmeliği 5393 s. Belediye Kanunu	Vatandaş Kamu Kurumları	-	-	Kültür ve Sosyal İşler Müd	-		Kültür ve Sosyal İşler Müd	Memuru Müdürü Bşk.Yrd.			1		500	Sumulmuyor	
119	6246/22 DİSTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ		DOĞRUDAN TEMİN ALIMI	İlgili Müdürlüğümüzün Doğrudan Temin Onay Belgesi ile Satımına ilişkin işlemlerin yapılması	4734 Sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelikler	Kamu Kurum ve Kuruluşları ile ilgili Özel sektör ve vatandaşlar	-	-	Erenler Belediyesi		Firma Bilgileri Teklif Mektubu	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	-	İlgili Müdürlüğe sonucun bildirilmesi	İlgili firmaya sipariş yazısı	Sözleşme varsa belirtilen süre içinde	7 Gün	844	Sumulmuyor
120			İDARİ BÜRO İŞLEMLERİ	Müdürlük(Gelen-Giden Evrak,yazışma,bilgi ve belgelerin takip,dahilim,kordinasyon ve arşivlemesi)	-5393 Sayılı Belediye Kanunu-Resmî Yazışma Kuralları Yönetmeliği	Kamu Kurum ve Kuruluşları,Belediye Birimleri ve Vatandaş	-	-	Erenler Belediyesi	-	-	-	Başkan -Başkan Yrd. -Müdür -Personel	Belediye birimleri arası her türlü yazışma	Yazı İşleri Müdürlüğü vastasıyla her türlü yazışma	-	30 Gün	150	Sumulmuyor
121			MUHTELİF KONULAR	Hizmet kapsamında gelen talep,istek	5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat	İlçe halkı ve vatandaşlar	-	-	Erenler Belediyesi	-	Dilekçe veya resmi yazı	Beyaz masa	-Müdür -Personel	Belediye birimleri arası her türlü yazışma	Yazı İşleri Müdürlüğü vastasıyla her türlü yazışma	-	30 Gün	755	Sumulmuyor
122			DIŞ KLİNİĞİ	Vatandaş ve personele Dış Kliniği hizmeti vermek(Dış muayene,diş çekimi,dolgu)	-5393 sayılı Belediye Kanunu -Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu	Vatandaş Personel	-	-	Erenler Belediyesi	-	Vatandaş/Personelin şahsen başvurusu	Dış Kliniği	Dış Hekimi	-	-	-	1 Hafta	3477	Sumulmuyor
123	3264/214 RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ		UMUMA AÇIK İSTİRAHAAT VE EGLENCE YERİ: AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI	İlgili Müdürlüğümüzün (Bakalî, Manav, Market, Emlak Bürosu, Kasap vs. gibi sanâf işyerleri ile, Berber, Bayan Kuaförü, Lokanta, Kafeterya, Pastane vs. gibi sınıflı işyerlerdir.)	İşyeri Açma ve çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Madde 32	umuma açık istirahat ve eğlence yeri açmak ve işletmek isteyen gerçek ve tüzel kişiler	-		X			Ruhsat ve Den. Müdürlüğü	Memur, Müdür,Belediye Başkan Yrd. Belediye Bşk.	Emlak Müd. İmar Müd. Zabta Müd.	1 AY	1 Ay	2	Sumuluyor	
124			ŞİHİİ MÜESSESE- İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI	Gayrisihhi müesseseler dışında kalan her türlü işyerinin ruhsatlandırılması (Bakalî, Manav, Market, Emlak Bürosu, Kasap vs. gibi sanâf işyerleri ile, Berber, Bayan Kuaförü, Lokanta, Kafeterya, Pastane vs. gibi sınıflı işyerlerdir.)	(Madde 12)İşyeri Açma ve çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Sihhi işyeri açmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler			X			Ruhsat ve Den. Müdürlüğü	Memur, Müdür,Belediye Başkan Yrd. Belediye Bşk.	Emlak Müd. İmar Müd. Zabta Müd.	1 GÜN	1 GÜN	96	Sumuluyor	
125			İKİNCİ SINIF GAYRİSİHİİ MÜESSESE-İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI	Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmektedir beraber izin verilmeden önce civardaki ikamet edenlerin sokağı ve istiharatları üzerine gerek tehisatları ve gerekse vaziyetleri itibarıyla bir zarar veremeyeceğine kanaat olunması için inceleme yapılması gereken işyerlerinin ruhsatlandırılması	(Madde 23) İşyeri Açma ve çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	ikinci sınıf gayri shhi müessese açmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler			X			Ruhsat ve Den. Müdürlüğü	Memur, Müdür, Belediye Başkan Yrd. Belediye Başkan	Emlak Müdürlüğü, İmar Müdürlüğü, Zabta Müdürlüğü,	5 GÜN	5 GÜN	24	Sumuluyor	
126			ÜÇÜNCÜ SINIF GAYRİSİHİİ MÜESSESE-İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI	Meskenlerin yanında açılabilmele beraber yalnız sihi sozarete tabi tutulması gereken işyerinin ruhsatlandırılması	İşyeri Açma ve çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik Madde 23	üçüncü sınıf gayri shhi müessese açmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler			X			Ruhsat ve Den. Müdürlüğü	Memur, Müdür, Belediye Başkan Yrd., Belediye Başkan	Emlak Müdürlüğü, İmar Müdürlüğü, Zabta Müdürlüğü,	5 GÜN	5 GÜN	35	Sumuluyor	
127			TATİL GÜNLERİ ÇALIŞMA RUHSATI	İşyerlerine hafta tatilinde ve diğer resmi tatil günlerinde, işyerini açabilmesi için verilen ruhsattır.	(Madde 58) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri kanunu	Tatil günlerinde çalışmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler			X		• Başvuru formu (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden alınacak) • İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının fotokopisi ile süresi dolmuş olan Tatil Günleri Çalışma Ruhsatı, vergi Levhası	Ruhsat ve Den. Müdürlüğü	Memur, Müdür, Belediye Başkan Yrd., Belediye Başkan	Memur, Müdür, Belediye Başkan Yrd., Belediye Başkan	HER YIL 1-31 OCAK	HER YIL 1 - 31 OCAK	184	Sumuluyor	

128		MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde işyeri sahibinin işinin başında bulunmadığı hallerde işyerini sevk ve idare edecekleri verilen belgedir.	(Madde 35) İşyeri Açma ve çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	Umuma açık istirahat ve eğlence yerinde mesul müdür çalıştırarak isteyen gerçek ve tüzel kişiler			X		• Ruhsat fotokopisi • İkametgâh Belgesi (Karakoldan tasdikli) • Nüfus cüzdanı fotokopisi ve T.C. Kimlik No. • Ruhsat sahibi tarafından Mesul Müdürlük için vekaletname • 2 Adet resim • Cumhuriyet Savcılığından Adli Sicil Kaydı (Sabıka kaydı var ise Mahkeme Kararı) • Sağlık Raporu	Ruhsat ve Den. Müdürlüğü	Memur, Müdür, Belediye Başkan Yrd., Belediye Başkanı	Memur, Müdür, Belediye Başkan Yrd., Belediye Başkanı		5 GÜN	5 GÜN		Sumuluyor
129		ÖZEL İZNE TABİ İŞYERLERİNDEN	İşyeri Açma ve çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğinin dışında diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili meslek kuruluşları tarafından özel mevzuatına göre verilen iznili ve tescilli vb. işyerlerinin ruhsatlandırılması	(Madde 6) İşyeri Açma ve çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	İşyeri Açma ve çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğinin dışında diğer kamu kurum ve kuruluşları ile ilgili meslek kuruluşları tarafından özel mevzuatına göre verilen iznili ve tescilli vb. gerçek ve tüzel kişiler			X		İş koluna göre yukarıda istenen belgelerin dışında, bağlı olduğu ilgili bakanlık veya kurumdan alınmış çalışma izin belgesi.	Ruhsat ve Den. Müdürlüğü	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	Memur, Müdür, Belediye Başkan Yrd., Belediye Başkanı					Sumuluyor
130		İLAN REKLÂM VERGİSİ	Belediye sınırları ile mücavir alanları içinde yapılan her türlü İlan ve Reklam, İlan ve Reklam Vergisi'ne tabidir.	(Madde 12) 2464 Sayılı Belediye Gelirleri kanunu	İlan ve reklam yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler			X		• Kimlik Fotokopisi • Vergi levhası • Beyanname	Ruhsat ve Den. Müdürlüğü	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü					63	Sumuluyor
131	579/4278 KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ	Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun kapsamında bölgenin envanter verilerinin çıkarılması	Kentsel Dönüştürme Çalışmaları Kapsamında yapı ve binalarının verilerinin çıkarılması	6306 Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve Yönetmeliği	Vatandaş, Kamu Kurumları, Özel Sektör	-	-	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	-	Saha verileri, tapu kayıtları	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	Müdür, Başkan Yardımcısı Başkan	İmar ve Şehircilik Md., Emlak ve İstimlak Md., Mali Hizmetler Md.,	Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Mekanizma Planlama Genel Müdürlüğü	-	60 gün	1	sumuluyor
132		Şikayet, İstek Ve Bilgi Edinme	İstenilen Hizmetle İlgili Verilen Bilgi	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 5393 Sayılı Kanun	Vatandaş, Kamu Kurumları, Özel Sektör	-	-	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	-	Dilekçe ve ekleri	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	Müdür, Birim Personeli	İhtiyaç halinde bütün birim müdürlükleri	İhtiyaç halinde bütün kurumlar	15 gün	15 gün	4	Sumuluyor
133		Kentsel Dönüştürme çalışmaları kapsamında, Riskli alandaki hak sahipleri ile uzlaşma görüşmelerinin yapılması	Riskli Alandaki maliklerin kıymet takdir raporlarında belirtilen hakedişlerine göre uzlaşma görüşmelerinin yapılması ve muvafakatname imzalanması	6306 Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkındaki Kanun ve Uygulama Yönetmeliği	Vatandaş, Kamu Kurumları, Özel Sektör	-	-	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	-	Kimlik, tapu, faturalar	Kentsel Tasarım Müdürlüğü	Müdür, Birim Personeli	İmar ve Şehircilik Md., Emlak ve İstimlak Md,	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı,	-	-	-	Sumuluyor
134	580/69399 EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	EMLAK BEYANNAMESİ		1319 SAYILI EMLAK VERGİSİ KANUNU	İLÇE HALKİ			X		GERÇEK KİŞİ : 1-TAPU FOTOKOPİSİ 2-KİMLİK BELGESİ 3-İMLAK VERGİSİ 4-VERGİ LEVHASI 5-İMLAK SİRKÜSÜ	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ					5 Dakika	12.904	Sumuluyor
135		ÇTV BEYANNAMESİ		2464 SAYILI BELEDİYE GELİRLERİ KANUNU	İLÇE HALKİ			X		1-İŞYERİ AÇMA ÇALIŞTIRMA RUHSATI 2-VERGİ LEVHASI 3-KİRALICI İŞE KİRA KONTRATI	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ					3 dakika	212	Sumuluyor
136	7003587 PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	604	Proje İşleri / 01 Değerlendirme ve Onay	Vatandaşın ait projenin fikirlerinin değerlendirilmesive yapılabilir bir proje ise vatandaşla birlikte hayata geçirilmesi	5393 Sayılı Belediye Kanunu Madde, 9. Madde, 15.Madde (a bendi)	Proje Fikrine Sahip Vatandaşlar	Mahalli İdare		Plan ve Proje Müdürlüğü	Vatandaşın ait projenin fikrinin informal bir şekilde anlatıldığı evrakı içerir dilekçe	Plan ve Proje Müdürü V.	Çağrı Özdamar, Cüneyt Baydar, İsmet Akkoyun, Şenol Dinç			15 Gün	15 Gün	2 Adet	Evet