

**2016 YILI ERENLER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---|---|--|--------------------------------------|
| ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU | | | |
| 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. | 3 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) | 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 HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|---|---|------------------------------------|-----------|
| 1 | Gelen Evrak | Dilekçe veya resmi evrak | 15 dakika |
| 2 | Giden Evrak | Müdürlüklerden gelen evraklar | 5 dakika |
| 3 | Meclis Çalışmaları | İlgili Müdürlükten gelen teklifler | 15 gün |
| 4 | Encümen Çalışmaları | İlgili Müdürlükten gelen teklifler | 15 gün |
| 5 | Dilekçe Talep Sonuçları | 1 Dilekçe | 30 gün |
| 6 | Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması | 1- Dilekçe | 30 gün |
| 7 | BİMER | BİMER başvurusu | 30 gün |

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|--|--|--|
| 1 | Eğitim İşlemleri | Resmi Yazışma | 1 gün |
| 2 | Staj İşleri | Okul Onaylı Staj Sözleşmesi | Üniversite 1 ile 5 ay arası Lise 8 Ay |
| 3 | Görevde Yükselme | Dilekçe | 1 gün |
| 4 | Atama İşlemleri | Dilekçe, Fotoğraf (6 Adet), Sağlık Raporu, Sabıka Kaydı, Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Fotokopisi, Askerlik Belgesi, Kpss Sonuç Belgesi | 15 gün |
| 5 | Terfi İşlemleri | Sicil Durumu | 1 gün |
| 6 | İzin İşlemleri | Mazerete esas belge, rapor v.s. | 1 gün |
| 7 | Emeklilik | Dilekçe, Emeklilik Sevk Onayı | 3 gün |
| 8 | Hususi Pasaport İşlemleri | Dilekçe, Fotoğraf, Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu | 3 gün |
| 9 | Aile Yardım Bildirimi | Aile Durum Bildirim Formu | 1 gün |
| 10 | Hizmet Borçlanması (Askerlik) | İlgilinin Dilekçesi 657 sayılı DMK'nun 83,84. maddesi gereği | 3 gün |
| 11 | Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri | 1 adet fotoğraf | 3 gün |
| 12 | Sendikalarla ilgili işlemler | Resmi Yazışma Dilekçe | 15 gün |
| 13 | İntibak ve Hizmet Değerlendirmesi ile ilgili işlemler | 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 | İşçilerde 15'ü memurlarda 15'i ödeme tarihleridir. |
| 17 | İşçi Personel Alımı İşlemleri | Diploma, Sağlık Kurulu Raporu, Nüfus Cüzdanı Adli sicil Kağıdı., KPSS sonuç bel. İkametgat belgesi,6 adet fotoğraf, | 3 gün |
| 18 | Sözleşmeli Personel Alımı İşlemleri | Diploma, , Nüfus Cüzdanı , İkametgat belgesi, 6 adet fotoğraf, | 3 gün |
| 19 | TYP Toplum Yararına Çalışma Programı İşlemleri | Nüfus Cüzdanı , İkametgat belgesi, | 3 gün |
| 20 | HİTAP girişleri | Özlük haklarını etkileyen belgeler | 1 gün |
| 21 | E-BİLDİRGE girişleri | | 1 gün |

EVLENDİRME MEMURLUĞU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|---|---------------------------------|--|---|
| 1 | Evlenme Başvurusu | 5'er adet resim, Kimlik Fotokopileri, Nüfus Kayıt Örnekleri(Evlenme ehliyet belgesi), 1 Adet Evlenme Zarfı, İkametgah, Sağlık Raporları | 15 dakika |
| 2 | Evlenme İzin Belgesi | 3'er adet resim, , Kimlik Fotokopileri, Nüfus Kayıt Örnekleri(Evlenme ehliyet belgesi), 1 Adet Evlenme Zarfı, İkametgah, Sağlık Rapor | Başvuru:15 dakika Evrak teslim: 2 gün |
| 3 | Evlenme Müracaat Belgesi | 3'er adet resim, Kimlik fotokopileri, Nüfus kayıt örnekleri, Sağlık raporları, İkametgah | Tek taraflı evlenme izin belgesi(müracaat belgesi)09.04.2013 tarihinde kaldırıldı. |
| 4 | Nikah Kıyma | Resmi Makamlardan Tasdikli Kanuni Belgeler (yabancı), 5'er adet resim,1 adet evlenme zarfı, Kimlik Fotokopileri, Nüfus Kayıt Örnekleri (Evlenme ehliyet belgesi), İkametgah, Sağlık Raporu | Randevulu 15 dakika Randevusuz 30 dakika |

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|---|--|-------------------------------|
| 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 | İş bitiminde |
| 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 | - |
| 10 | Kazı Talebi ve Yol Bozma Ruhsatı | Dilekçe, Harç tahsilat makbuzu | 1 iş günü |
| 11 | Kar Küreme | | |
| 12 | Tretuvarlardaki ot biçimi, ağaç budama işi | Program dahili ve sezon başladığında | |
| 13 | Tuzlama İşi | | |
| 14 | Belediyeye ait Yapım ve onarım işleri | Talep | Program dahilinde |
| 15 | Umumun kullanımına ait Sosyal donatı alanlarının yapımı | Dilekçe | Sezon içinde (Programla) |

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|--|---|---|
| 1 | Stratejik Plan Hazırlama Ve Onay | Stratejik Plana web sayfasından ulaşılabilir. | Mevzuattaki sürelerle |
| 2 | Performans Programı Hazırlama | Performans Programının 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 gerekmemekte, 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 | 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 blegesi | 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 HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|---|---|--|-----------------|
| 1 | Çöp Toplama | | İhale süresince |
| 2 | Cadde, sokak, meydan ve Pazar yerlerinin yıkanması , temizlenmesi | | 1 gün |
| 3 | Moloz Şikayeti | | 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 | Şikayet | Dilekçe, E mail, İletişim kanallarıyla gelen | 1-3 gün |

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|---|---|---|--------|
| 1 | Telefon ve Dilekçe ile Yapılan Şikayetler | Şikayetçinin açık kimliği Vatandaşlık Numarası Açık Adres e-mail | 30 gün |
|---|---|---|--------|

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|---|----------------------------------|--|--------|
| 1 | İmar Durumu | Dilekçe ,Tapu Fotokopisi, Koordinatlı Ölçü Krokisi,Yarım Kapaklı Dosya | 7 gün |
| 2 | İfraz , Tevhid, Yola Terk, İhdas | Dilekçe, Kimlik fotokopisi, Tapu Fotokopiler, Harita mühendisi tarafından hazırlanan beyanname ve krokiler-kadastro çap örneği | 7 gün |
| 3 | Plan Tadilatı | Dilekçe, Tapu Fotokopisi, Resmi İmar Durumu, 5 Takım Plan Değişikliği Örneği Plan Değişikliğinin CD Ortamında sayısalı, Noter Tasdikli Muvafakat, Tadilatın Yapılacağı alanın her cephesinden çekilen fotoğraflar, İlgili kurum ve kuruluş görüş yazıları, Gerekçe raporu, Plan müellifi uygun görüşü | 45 gün |
| 4 | Yapı Ruhsatı | 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 dilekçenin imzalanması ve vekaletname aslı ile birlikte fotokopisinin ibrazı gereklidir.) Tapu fotokopisi, Resmi imar durumu, Harita müh. Onaylı koordinatlı yer tespiti ve bina aplikasyon tutanağı, Zemin etüdü raporu, 5 takım mimari proje, 5 takım betonarme proje, 2 takım statik hesap, 4 takım elektrik projesi, 4 takım telefon projesi, 4 takım sıhhi tesisat projesi, 4 takım ısı yalıtım projesi, 4 takım kalorifer projesi, 3 takım sığınak projesi, Estetik kurul sınırları içerisinde kalıyorsa kuruldan cephe onaylı 2 takım proje, Yapı denetim hizmet sözleşmesi , Yapı denetim kuruluşu taahhünamesi, Yapı denetim kuruluşu izin belgesi, Yapı bilgi formu, Yapı denetim firmasının yapı denetçisi ve yardımcı kontrol müh. Kimlik ve ikametgah evrakları (nüfus müdürlüğünden), Damga vergisi ödendi makbuzu, Yapı denetim hizmet bedeli makbuzu, Mevcut bina ise beton karotları sonuçları ile yapı denetim firması detaylı raporu, Müteahhit ile mal sahibi arasındaki sözleşme, Müteahhit firmanın ticaret odası 'yapı müteahhitliği' meslek kayıt belgesi, Müteahhit firmanın vergi levhası fotokopisi, Müteahhit firmanın noter tasdikli taahhünamesi, Ruhsata imza atacak olan tüm şahıslara ait TC kimlik fotokopileri-Müteahhit evrakları-şantiye şefi evrakları-yapı denetim evrakları | 7 gün |

| | | | |
|----|--|--|--------------|
| 5 | Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan Belgesi) | İskan dilekçesi, Tapu fotokopisi, Nüfus kağıdı fotokopisi | 5 gün |
| 6 | Beton döküm izni için demir-kalıp-tesisat T.U.S. kontrol vizesi | Dilekçe(Fenni mesuller tarafından yerinde kontrolünün yapıldığına dair imzalı kontrol vizesi kağıdı), 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 | Dilekçe ‘dilekçe içinde isteğin açık olarak belirtilmesi adres, telefon, tc kimlik numarası, pafta, ada, parsel bilgilerine yer verilmesi gerekmektedir.’, Tapu fotokopisi | 2 gün |
| 8 | Şikayet dilekçesi | Dilekçe | 3 gün |
| 9 | Yapı Denetim Kontrol Süreci | Hakediş raporu, İşyeri teslim tutanağı(aslı), Temel kontrol planı(aslı), Personel bildirgesi, Yapı denetim hizmet bedeli makbuzu, Damga vergisi makbuzu, Sözleşme sureti, Hakediş bedeline ait fatura, İlgili imalatlara ilişkin labaratuvar sonuçları(aslı), Labaratuvar faturaları 11-Yönetmeliğin 6. maddesinin 3-4 ve 5. fıkralarında belirtilen tutanaklar(aslı), Seviyeyi gösterir fotoğraflar, Seviye tespit tutanakları, İş bitirme tutanağı(aslı),Yapı denetim hizmet sertifikası-Enerji kimlik belgesi | 2 gün |
| 10 | Zemin Etüd Raporu | Dilekçe, Tapu, İmar durumu | 3 gün |
| 11 | Dolgu | Dilekçe, Tapu, İmar durumu | 3 gün |
| 12 | Çatı Talebi | Dilekçe | 3 gün |
| 13 | Kat irtifakı | Dilekçe | 3 gün |
| 14 | Kaçak Yapılarla ilgili şikayet | | 3 gün |
| 15 | Hisse satışı | Dilekçe, Tapu | 2 gün |

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|--|------------------|--------|
| 1 | Sosyal Market Hizmeti (Gıda, Giyim, Temizlik Malz.) | Fakirlik Kağıdı, | 1 gün |
| 2 | Sosyal Yardım Çalışmaları, Ramazan Kolisi | Fakirlik Kağıdı | 30 gün |
| 3 | Sosyal Yardım Çalışmaları, Bayramlık kıyafet, Bot, Mont ve Okul Kıyafeti | Fakirlik Kağıdı, | 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 | Evrak İstenmiyor | 1 gün |
| 6 | Sosyal, Kültürel , Gezi Organizasyonu | Evrak İstenmiyor | 2 gün |
| 7 | Konferans, Sempozyum ve Panel Projeleri | Evrak İstenmiyor | 1 gün |
| 8 | Özel Gün ve Haftalarda Kutlama ve Organizasyonlar | Evrak İstenmiyor | 1 gün |
| 9 | Sergi Açılışları | Evrak İstenmiyor | 1 gün |
| 10 | Hoş Geldin Bebek | Evrak İstenmiyor | 1 gün |
| 11 | İŞ-KUR hizmet noktası faaliyetleri | Evrak İstenmiyor | 1 gün |

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|---|--|----------------------------------|-----------|
| 1 | DOĞRUDAN TEMİN ALIMI | 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 HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|---|--|--|-----------|
| 1 | İKİNCİ SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE: İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI Meskenlerden mutlaka uzaklaştırılması gerekmemele 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, | 2. ve 3. Sınıf G.S.M. Ruhsatları için istenen belgeler: Başvuru Formu (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden alınacak), Yapı Kullanma izin belgesi ve tapu fotokopisi, Vergi Levhası Oda kaydı ve Oda Faaliyet Belgesi, Kira Kontratı, Sorumlu Yönetici Sözleşmesi (Noterden), Sorumlu Yönetici Diploma fotokopisi, Vaziyet planı, Tesis için yerleşim planı, İş akım şeması ve açıklama raporu (Her ürün için ayrı ayrı hazırlanacak), Adasu Görüşü, İtfaiye Daire Başkanlığından uygunluk yazısı, Çevre Kirliliğini Önleyici Rapor (Büyükşehir Belediyesinden), Emisyon İzni + ÇED Raporu (Çevre İl Müdürlüğünden), Kapasite Raporu veya Ekspertiz raporu Kimlik fotokopisi (Gerçek kişiler için), Risk Analiz Raporu , Gıda ile temas halinde olan işyerleri için hijyen belgesi istenir. Şirketler için: Şirket ana sözleşmesi, İmza sirküleri, Ticaret odası kaydı ,Yönetim Kurulu Kararı (Şubeler İçin) | 5 İş Günü |
|---|--|--|-----------|

| | | | |
|---|--|---|------------------------------------|
| 2 | ÜÇÜNCÜ SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESE:İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI Meskenlerin yanında açılabilmele beraber yalnız sıhhî nezarete tabi tutulması gereken işyerlerini | 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, Yapılan işin niteliğine göre ilave bilgi ve belgeler istenebilir. | 5 İş Günü |
| 3 | 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 Yıl 1-31 OCAK |
| 4 | MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinde işyeri sahibinin işinin başında bulunmadığı hallerde işyerini sevk ve idare edecekler e 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 Savcılığında Adli Sicil Kaydı (Sabıka kaydı var ise Mahkeme Kararı), Sağlık Raporu Gıda ile temas halinde olan işyerleri için hijyen belgesi istenir. | 5 iş günü |
| 5 | Özel İzne Tabi işyerlerinden : | İŞ KOLUNA GÖRE YUKARIDA İSTENEN BELGELERİN DIŞINDA, BAĞLI OLDUĞU İLGİLİ BAKANLIK VEYA KURUMDAN ALINMIŞ ÇALIŞMA İZİN BELGESİ. | |

| | | | |
|---|---|---|--------|
| 6 | <p>UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ: AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI</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 kiraathaneler; kumar ve kazanç kasti 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> | <p>Başvuru formu (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden alınacak), İkametgâh Belgesi (Karakoldan tasdikli), Nüfus Cüzdan Fotokopisi ve T.C. Kimlik No. C. Savcılığında 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 muvafakatının alınmış olması) , 1 adet Fotoğraf ,Yapı Kullanma izin belgesi , Vergi Levhası, Esnaf Sanatkârlar odası kaydı ve Sicil belgesi, İtfaiye Daire başkanlığının yazısı, Yerleşim planı</p> <p>Gıda ile temas halinde olan işyerleri için hijyen belgesi istrenir. Şirket Ortağı ise ayrıca:Ticaret Sicil Gazetesi, İmza Sirküleri, Yönetim Kurulu Kararı, Oda Sicil Kaydı</p> <p><u>Dosya oluşturduktan sonra:</u></p> <p>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,</p> <p><u>NOT:</u> İşyerlerinden İMAR ,ÇEVRE, EMLAK vb uygunluk yazıları istenmek zorundadır. Yapılan işin niteliğine göre ilave bilgi ve belgeler istenebilir.</p> <p><u>Tüm umuma açık işyerlerinde yukarıda istenilen belgeler haricinde;</u></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, Patlayıcı, parlayıcı ve yanıcı gibi tehlikeli maddeler üretilen, satılan, kullanılan ve depolanan yerler ile gaz dolmuş 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 müştemilatına 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.</p> | 30 gün |
|---|---|---|--------|

| | | | |
|---|--|--|-------|
| 7 | <p>SIHHÎ MÜESSESE: İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI</p> <p>Gayrisıhhî 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>Şahıslar için istenen belgeler:</p> <p>Başvuru formu (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden alınacak), Yapı kullanma izin belgesi fotokopisi ,Tapu fotokopisi –Kira Kontratı, Vergi levhası, Oda kaydı ve Sicil belgesi, 1 adet fotoğraf), İtfaiye Daire başkanlığının yazısı , Kimlik fotokopisi, T.C. Kimlik Numarası, Risk Analiz Raporu, Ustalık Belgesi (Ustalık gerektiren işyerlerinden) (Pide salonları, Lokanta, Sandviç Satış Yeri, Çorba ve Kebap Salonu, Kafeterya gibi işyerlerinde atık yağ sözleşmesi)</p> <p>Şirketler</p> <p>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.</p> <p>Not: İşyerlerinden İMAR ,ÇEVRE, EMLAK vb uygunluk yazıları istenmek zorundadır.</p> | 1 gün |
|---|--|--|-------|

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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

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 | : | | İkinci Müracaat Yeri | : | |
| İsim | : | Ali AKDENİZ | İsim | : | Cavit ÖZTÜRK |
| Unvan | : | Belediye Başkan Yard. | Unvan | : | Belediye Başkanı |
| Adres | : | Hacıoğlu Mah. Sakarbaba Cad. No:28 | Adres | : | Hacıoğlu Mah. Sakarbaba Cad. No:28 |
| Tel | : | 0 264 241 48 06 | Tel | : | 0 264 241 48 06 |
| Faks | : | 0 264 241 48 07 | Faks | : | 0 264 241 48 07 |
| e-posta | : | info@erenler.bel.tr | e- posta | : | info@erenler.bel.tr |

