

**EHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GECİK)
1	2886 Sayılı, Yasa Gereği Kiralama/Sat,	<b>Sat, -Kira halesi Kat,İ,m, çin istenilen Belgeler</b> <b>GERÇEK KİŞİLERDE</b> 1. Talep Dilekçesi 2. Adres Beyan, 3. Yerleşim yeri kametgah Belgesi 4. Nüfus Cüzdan, Fotokopisi 5. Yasaklı, olmadıkça, na dair taahhütname 6. Kartname Alındı, Makbuzu(sat, larda) 7. Geçici Teminat Makbuzu 8. Vekaleten temsil edilmesi halinde Noter tasdikli vekaletname ve imza sirküsü 9. Kat,İ,m,c,lar, n varsa Ticaret Siciline kayıtlı, oldu ğunu gösteren belge 10. Belediyemize borcu olmadıkça, na dair belge 11. Ortak giri şim olmas, halinde Noter Tasdikli ortak giri şim belgesi <b>TÜZEL KİŞİLER</b> 1. Talep Dilekçesi 2. Adres Beyan, 3. Şirket yetkilisi oldu ğuna dair yetki belgesi ve imza sirküsü (Noter Tasdikli) 4. Ticaret ve Sanayi Odas,ndan son y,İ içerisinde al,ınm, Ticaret Sicil Kayd, ve faaliyet belgesi. 5. Esnaf ve Sanatkarlar Odas,ndan tescil belgesi 6. Vergi Dairesi kayd, 7. Hale dosyas, al,ınd, makbuzu 8. Geçici Teminat Makbuzu 9. Şirketin vekaleten temsil edilmesi halinde Noter tasdikli vekaletname ile vekilin Noter tasdikli imza sirküsü 10. Belediyemize borcu olmadıkça, na dair belge 11. Geçici Teminat makbuzu	60 Gün
2	3194 sayılı, Şar Kanununun 17. Mad. Göre Tevhiden Sat, talebi halinde	1) Dilekçe 2) Adres Beyan, 3) Tapu Fotokopisi(Kendi Parseline Ait) 4) Nüfus Cüzdan, Fotokopisi 5) Hisseli ise tüm hissedarlar, n, n müracaat, veya vekil tayin ettiklerine dair vekaletname	45 Gün
3	Teminat adesi Talebi (Müdürlük İmuzu İlgili Teminatlarda)	1) Teminat adesi Ba şvuru Dilekçesi 2) Gere ği için Mali Hizmetler Müdürlüküne gönderilmesi.	1 Gün
4	Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi(2464 S.K. Mük.44. Mad)	1) Bildirim Formu 2) Ta ,nmazda faaliyete ba şladıkça, na dair vergi yoklamas, (aç,İ, veya nakil) 3) İ n mahiyetini gösteren belge veya bilgi 4) Kira kontrat,( Kirac, se)	5 dk.
5	Çevre Temizlik Vergisi (2464 S.K. Mük.44 Mad.) Bildiriminin Kapat,İmas, veya Nakli	1) Ta ,nmazdaki faaliyetin sona erdi ğine veya nakil oldu ğuna dair Vergi Yoklamas, ile Belediyeye Bildirim yapmalar, gerekmektedir. 2) Beyan Kapama/Nakil	5 dk.

6	<b>lan ve Reklam Vergisi Beyan, (2464 S.K. 15. Mad.) (Tabela, Broür, Afi, Bez lan vs.)</b>	1) Beyanname Formu ile ba vuru ( lan ve Reklam Yap,lmadan Önce) 2) Fatura (Yeni Tabelalar için) 3)Vekaletname(Vekil se)	5 dk.
7	<b>lan ve Reklam Vergisi Beyan,n,n Kapat,lmaz,</b>	1) lan ve Reklam i inin sona erdi ine dair Kapan, /Nakil ba vurusu (vergi yoklama belgesi, tahliye belgesi..vs.)	5 dk.
8	<b>Sicil Açma ve Güncelleme</b>	1) T.C. Kimlik No 2)Adres ve Telefon Bilgileri	5 dk
9	<b>E lence Vergisi</b>	1)Beyan	5 dk.
10	<b>Vergi/Ceza hbarname ndirim Talebi</b>	1) Dilekçe	5 dk.
11	<b>Emlak Bildirimi (Bina-Arsa- Arazi)</b>	1)Bildirim Formu 2)Tapu Fotokopisi 3)T.C. Kimlik No 4)Vekaletname (Vekil ise)	5 dk.
12	<b>Rayıç De eri Belgesinin verilmesi</b>	1)Talep	3 dk.
13	<b>tirak halinde mülkiyette mü terek imzal, tek beyan verilmesi (Mülkiyet Sahibinin Vefat,ndan sonra)</b>	1)Veraset lam, ile 2)Mirasç,lar ad,na bir mirasç,(i tirakçi) veya mirasç,lar,n hepsinin beyan,	5 dk.
14	<b>Emeklilere ait emlak vergisi muafiyeti</b>	1)Muafiyet Talep Formu 2)Emekli oldu una dair beyan 3)200 m² alt,nda tek meskene sahip olmak veya ba ka hiçbir gayrimenkule sahip olmamak 4)Tek meskene Sahip olmak art,yla, kendi meskenini kiraya verip, ba ka bir dairede kirada duranlarda yararlanabilir.	5 dk
15	<b>Hiçbir geliri olmayanlar,n vergi muafiyeti</b>	1)Muafiyet talebi 2)Tar,m lçe Müdürlü ünden faaliyet belgesi 3)SGK hizmet dökümü(aktif/pasif durumunu gösteren)	5 dk.
16	<b>Özürllülere ait emlak vergisi muafiyeti</b>	1)Muafiyet talebi 2)Özürllü Sa l,k Kurulu Raporu	5 dk.
17	<b>Mükellefiyet Kayd, Ara t,rma</b>	1)Dilekçe veya Ara t,rma, isteyen kurum belgesi	5 dk.
18	<b>Di er kurumlardan gelen yaz,lar,n cevapland,r,lmaz,</b>	1)Müdürlü ümüze di er kurum/ ah,slardan gelen yaz,lar,n cevapland,r,lmaz,	15 Gün
19	<b>Müdürlük ikayet, Bilgi Edinme ve Bimer Ba vurular,n cevaplanmas,</b>	1)Yaz,l, 2) e-mail	15 Gün.

Ba vuru esnas,nda yukarıda belirtilen belgelerin d, nda belge istenilmesi veya ba vuru eksiksiz belge ile yap,ld, , halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması, durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine ba vurunuz

#### **İlk Müracaat Yeri**

sim : Halil KAPAR  
Unvan : Emlak ve Stımlak Müdür V.  
Adres : ehzadeler Belediyesi Ba kanl, ,  
Tel : 0 236 250 11 00 (117)  
e-posta : halilkapar@sehzadeler.bel.tr

#### **İkinci Müracaat Yeri**

sim :Süleyman ÇOBAN  
Unvan :Ba kan Yard,mc,s,  
Adres : ehzadeler Belediye Ba kanl, ,  
Tel :0 236 250 11 00  
e-posta :suleymancoban@sehzadeler.bel.tr

**EHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
STRATEJİ GELİTİRME MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BASURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme Hakkı, (Strateji Geliştirme Müdürlüğü)	1)Dilekçe ile Gerçek Kişiler için: Ad- Soyad, İmza ve Adres 2)Tüzel Kişiler için Unvan, Adres Yetki Belgesi ve İmza, 3)Elektronik Ortamda gerçek Kişiler için: Yukarıdaki bilgilere ek T.C. Kimlik Numarası, 4)Tüzel Kişiler için: Yukarıdaki bilgilere ek T.C. Kimlik Numarası, istenmektedir.	<b>Kurum içi:15 Gün Kurumlar Arası: 30 Gün</b>
2	Dilekçe Hakkı, (Strateji Geliştirme Müdürlüğü)	1)Dilekçe ile Gerçek Kişiler için: Ad- Soyad, İmza ve Adres 2)Tüzel Kişiler için Unvan, Adres Yetki Belgesi ve İmza,	<b>30 Gün</b>

Basuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya basuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri**

İsim : Ahmet Muharrem BAYDAR  
Unvan : İstatistikçi  
Adres : ehzadeler Belediyesi Başkanlığı,  
Tel : 0 236 250 11 00  
e-posta : ahmet.m.baydar@gmail.com

**İkinci Müracaat Yeri**

İsim : Bilal DEMİR  
Unvan : Başkan Yardımcısı,  
Adres : ehzadeler Belediye Başkanlığı,  
Tel : 0 236 250 11 00  
e-posta : bilaldemir@sehzaedeler.bel.tr

**EHZADELER BELED YE BA KANLI I  
MAR VE EH RC L K MÜDÜRLÜ Ü  
H ZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	H ZMET N ADI	BA VURUDA STENEN BELGELER	H ZMET N TAMAMLANMA SÜRES (EN GEÇ)
1	YAPI RUHSATI	<p>a) Ba vuru Dilekçesi (Ba vuru sahibinin TC veya vergi numaras., tebligat adresi ve telefon bilgileri içermelidir)</p> <p>b) Vekâletname</p> <p>c) n aat sözleşmesi</p> <p>d) Tapu Aslı, ve Fotokopisi ( ntikal yapılm, olmalı,d,r)</p> <p>e) YDK izin belgesi noter tasdikli sureti</p> <p>f) YDK imza sirküsü noter tasdikli sureti</p> <p>g) YDK TAAHHÜTNAMESİ</p> <p>h) YDK teknik personel taahhütnamesi( n aatta görev alacak tüm personeller için)</p> <p>i) Proje kontrol formu</p> <p>j) Yapıya ili kin bilgi formu</p> <p>k) YDK ile yapı, sahibi arasındaki sözleşme</p> <p>l) İlk taksit makbuzu aslı,</p> <p>m) Jeoloji ve harita mühendisi ile yapılan hizmet alım sözleşmesi</p> <p>n) YDK onaylı, Mimari projesi (6 Takım), Statik projesi (5 Takım), Statik Hesap(2 Takım), skele projesi ve hesaplar,(4 Takım),Mekanik Tesisat Projesi(5 Takım), Elektrik projesi(2 Takım), Zemin Etüdü (2 Takım)</p> <p>o) Proje müellifleri oda sicil/taahhütnamesi(3 Adet)</p> <p>ö) Hafriyat ta nıma kabul belgesi</p>	1 AY
2	YAPI KULLANMA Z N BELGESİ	<p>a) Dilekçe</p> <p>b) Maliklerin tapu asılları ile fotokopileri</p> <p>c) Maliklerin kimlik fotokopileri</p> <p>d) Yapı ruhsatı(aslı) ydk denetçileri ka e-imza(temel, kaba yapı, ,s, yal,t,m vize kontrol imza ve ka eli)</p> <p>e) Yıbf belgesi</p> <p>f) Harita mühendisinden vaziyet planı, röperli kroki ve ba nımsız bölüm planı,</p> <p>g) Belediye yapı denetim servisi tarafından onaylı,</p> <p>h) Teknik rapor ve i bitim raporu denetçi imzaları,</p> <p>i) Yapı denetim sertifikası,</p> <p>j) bitirme tutana nı,</p> <p>k) Sigorta borcu yoktur yazısı,</p> <p>l) Vergi yazıları,</p> <p>m) E er var ise asansör raporu</p> <p>n) E er var ise s nınak raporu</p> <p>o) Ekb imzalı, ka eli aslı, ve iskan verilen yıla ait büro tescil belgesi</p> <p>p) Numarataj (bina adres kaydı)</p> <p>q) Kanalizasyon yazısı,</p> <p>r) Bina aplikasyon tutana nı,</p>	1 AY

3	<b>ASANSÖR TESCI BELGESİ</b>	a) Sanayi sicil belgesi, b) Onaylanm, kurulu taraf,ndan düzenlenen uygunluk belgesi veya raporu, c) AT uygunluk beyan, ve imza sirküsü sureti, ç) Garanti belgesi, d) TSE hizmet yeterlilik belgesi, e) Ba vuru sahibi asansör monte eden taraf,ndan asansör yapt,r,c,s,na kesilen montaj ve proje bedeli dahil fatura, f) İlk periyodik kontrol raporu.	<b>15 GÜN</b>
4	<b>HAKED ÖDEMELER</b>	a) Ba vuru Dilekçesi b)Banka makbuzu (emanet hesaba yap, denetime ödenmek üzere yap, sahibi taraf,ndan yat,r,l,r) c)Hakedi sayfas, d)Sözle me fotokopi(YDK-Mal sahibi) e)Damga vergisi makbuzu f)Personel bildirgesi(bahsi geçen yap, üzerinde görevli bulunan denetçiler) g)Taahhütname(yap, denetim taraf,ndan yap,n,n denetimini üstlendi ine dair taahhütname) h)Y. .B.F(bakanl, n sisteminde kay,tl, bulunan yap,ya ili kin bilgi formu) ,)Yap, sahibi vergi mükellefi ise vergi levhas, fotokopisi (KDV %9 uygulan,r) 1 nolu proje inceleme hakedi i(%0-%10) i) yeri teslim tutana , j)Onayl, ruhsat sureti Normal Hakedi (%10-%20) i)Temel aplikasyon ve subasman kontrol föyü (YDK taraf,ndan onayl,) j)Bina aplikasyon tutana , k)Temel topraklama kontrol tutana , l)Beton çelik çubuk çekme deneyi rap m)Bina ölçü krokisi n)Temel-subasman kal,p ve donat, imalat, kontrol tutana , o)Temel-subasman beton döküm tutana , ö)Temel-subasman 7 günlük beton deney raporlar, p)Temel-subasman 28 günlük beton deney raporlar, Normal Hakedi (%20-%60) i)Kaba yap, kontrol föyü j)Her kata ait kal,p ve donat, imalat, kontrol tutanaklar, k)Her kata ait 7 günlük beton deney raporlar, l)Her kata ait 28 günlük beton döküm raporlar, Normal Hakedi (%60-%80) i)Is, yal,t,m kontrol föyü j)D, duvar kontrol tutana ,(Tüm katlar için) k) ç duvar kontrol tutana ,(Tüm katlar için) l)Elektrik tesisat duvar borular, kontrol tutana , m)Mekanik tesisat kontrol tutana , n)Çat, konstrüksiyon ve çat, örtüsü kontrol tutana , o)Su yal,t,m, kontrol tutana , ö)Yap,n,n s,vaya haz,r hale geldi ini belirten tutanak normal hakedi (%80-%95) i)Elektrik kablo çekimi ve tali pano kontrol tutana , j)Elektrik ana pano kontrol tutana ,	<b>7 GÜN</b>

		k)Temiz su boru tesisat, hidrolik bas,ıç tesisat, hidrolik bas,ıç kontrol testi kontrol tutana , l)Pis su boru tesisat, s,zd,rmazl,k testi kontrol tutana , Bitirme Hakedi i(%95-%100) i) bitirme tutana , ( skân servisi taraf,ndan onayl.)	
5	<b>SI İNAK RAPORU</b>	a) Ba vuru Dilekçesi b)Yap, ruhsat, örne i c)YDK taraf,ndan düzenlenen s, ,na ,n proje ve eklerine uygunlu una dair teknik rapor	15 GÜN
6	<b>KAT RT FAKI</b>	a) Ba vuru Dilekçesi b)Tapunun asl, c) n aat ruhsat, d)1 adet as,l, 2 adet fotokopi mimari projeler	15 GÜN
7	<b>V ZE KONTROLLER</b>	a) Ba vuru Dilekçesi b) n aat ruhsat, örne i c)Ücretin yat,r,ld, ,na dair makbuz	15 GÜN

Ba vuru esnas,nda yukar,da belirtilen belgelerin d, ,nda belge istenilmesi veya ba vuru eksiksiz belge ile yap,ld, , halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmamas, durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine ba vurunuz.

#### **İlk Müracaat Yeri**

sim : A.Durukan DURU  
Unvan : mar ve ehircilik Müdür V.  
Adres : ehzadeler Belediyesi Ba kanl, ,  
Tel : 0 236 250 11 00  
e-posta : [durukanduru@gmail.com](mailto:durukanduru@gmail.com)

#### **İkinci Müracaat Yeri**

sim : Ulus KOTLUCA  
Unvan :Ba kan Yard,mc,s,  
Adres : ehzadeler Belediye Ba kanl, ,  
Tel :0 236 250 11 00  
e-posta [kotluca@gmail.com](mailto:kotluca@gmail.com)

**EHZADELER BELED YE BA KANLI I  
TEM ZL K LER MÜDÜRLÜ Ü  
H ZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	H ZMET N ADI	BA VURUDA STENEN BELGELER	H ZMET N TAMAMLANMA SÜRES (EN GEÇ)
1	Evsel At,klar,n Al,nmas, Talebi	1)Yaz,l,, Ç a r, Merkezi veya ifai Ba vuru	1 gün
2	Moloz At,klar,n Al,nmas, (Sahipsiz) Talebi	1)Yaz,l,, Ç a r, Merkezi veya ifai Ba vuru	5 gün
3	Bitkisel At,k Ya lar,n Al,nmas, Talebi	1)Yaz,l,, Ç a r, Merkezi veya ifai Ba vuru	3 gün
4	At,k Pillerin Al,nmas, Talebi	1)Yaz,l,, Ç a r, Merkezi veya ifai Ba vuru	7 gün
5	At,k Ev E yas, (Çekyat vb.)Sahipsiz	1)Yaz,l,, Ç a r, Merkezi veya ifai Ba vuru	1 gün
6	Bilgi Edinme Haklar,	1)Yaz,l, Ba vuru	15 gün (i günü)
7	Konteyn,r Y,kma	1)Yaz,l,, Ç a r, Merkezi veya ifai Ba vuru	7 gün
8	Konteyn,r Kald,r,lmas, le İlgili Talepler	1)Yaz,l, ba vuru veya Ç a r, Merkezi	7 gün
9	Konteyn,r ikayetleri (Çöplerin Ta mas, vb.) Talepleri	1)Yaz,l,, Ç a r, Merkezi veya ifai Ba vuru	1gün
10	Sokak ve Bo Arsa Temizli i Talepleri	1)Yaz,l,, Ç a r, Merkezi veya ifai Ba vuru	3 gün
11	Çöp Evlerin Temizli i	1)Kaymakaml,k veya İlgili Makamdan Havaleli Dilekçe	7 gün
12	Temizlik Personeli ikayetleri	1)Yaz,l,, Ç a r, Merkezi veya ifai Ba vuru	1 gün
13	At,k Cam Al,nmas, Talebi	1)Yaz,l,, Ç a r, Merkezi veya ifai Ba vuru	7 gün
14	Hayvan Ölüsü Kald,rma vb. ikayetler	1)Yaz,l,, Ç a r, Merkezi veya ifai Ba vuru	3 saat
15	ikayet-stek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri Temizlik leri Müdürlü ü	1)Yaz,l,, Ç a r, Merkezi veya ifai Ba vuru	15 gün

Ba vuru esnas,nda yukar,da belirtilen belgelerin d, ,nda belge istenilmesi veya ba vuru eksiksiz belge ile yap,ld, , halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmamas, durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine ba vurunuz.

**İlk Müracaat Yeri**

sim : Kamil Ç MEN  
Unvan : Temizlik leri Müdürü  
Adres : ehzadeler Belediyesi Ba kanl, ,  
Tel : 0 236 250 11 00  
e-posta : kmlcmn@mynet.com

**İkinci Müracaat Yeri**

sim : Ahmet SONGÜLER  
Unvan : Ba kan Yard,mc,s,  
Adres : ehzadeler Belediye Ba kanl, ,  
Tel : 0 236 250 11 00  
e-posta : ahmetsonguiler@hotmail.com

**EHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
SOSYAL YARDIMLAR MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMET ADI	BAVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	EHZADEM KART (GIDA YARDIMI)	a) Büyük ehir Belediyesi Gıda Bankası,ndan Erzak Alınması Belgesi b) Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği c) SSK Hizmet Dökümü ç) Tapu Kayd. d) Trafik Tescil e) ÇKS Belgesi	15 GÜN
2	ATMA PAYLAŞIMI (GİYİM ALMASI)	TALEP	2 GÜN
3	ATMA PAYLAŞIMI (GİYİM VERME)	TALEP	2 GÜN
4	ATMA PAYLAŞIMI EV EYAZI (ALMA)	TALEP	2 GÜN
5	ATMA PAYLAŞIMI EV EYAZI (VERME)	TALEP	3 GÜN
6	RM K HELVASI	ÖLÜM BELGESİ	3 GÜN
7	ENGELLİ YARDIMLARI	a. Bavyuru Belgesi b. Rapor c. Sık Hizmet Durumu d. Tapu Kayd. e. Vukuatlı Nüfus Kayd.	3 GÜN
8	KRAM ÇE MELER	TALEP	1 DK ile 5 DK
9	Asker Ailelerine Yapılan Yardımlar (4109 Sayılı Kanun) (Sosyal Yardımları Md.ü)	a. Kametgah Belgesi (Bavyuru Yapan Kişinin Adına) 2- Aile Sicil Beyannamesi 3- Kirada Oturuyor ise Noter Onaylı Kira Kontratı, 4- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 5- Askerlik Belgesi	60 GÜN

Bavyuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin d, ,nda belge istenilmesi veya bavyuru eksiksiz belge ile yapıldı, , halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine bavyurunuz.

**İlk Müracaat Yeri**

sim : Ahmet Salih KURU  
Unvan : Sosyal Yardımları Müdürü .V.  
Adres : 1. Anafartalar Mah. Vakıf Hanı, K:2 D:210  
Tel : 0 236 250 11 14  
e-posta : sosyal.isler@sehzedeler.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri**

sim : smail ÖNAL  
Unvan : Başkan Yardımcısı,  
Adres : ehzedeler Belediye Başkanlığı,  
Tel : 0 236 250 11 00  
e-posta : sosyal.isler@sehzedeler.bel.tr



**EHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMET ADI	BASURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Nikâh İşlemleri	1) Sağlık raporu (Aile Hekimliği'nden) 2) Evlenme ehliyet belgesi (Nüfus Müdürlüğü'nden) 3) 6 adet fotoğraf	2 GÜN
2	Evrak Kayıt	1)Dilekçe	2 DAKİKA
3	Talep ve İstisnâlar	1)Dilekçe	15 GÜN

Basuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya basuru eksiksiz belge ile yapıldığı takdirde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri**

İsim : Seyid Yasin İBAN  
Unvan : Yazı İşleri Müdürü V.  
Adres : Ehzadeler Belediyesi Başkanlığı, ,  
Tel : 0 236 250 11 00  
e-posta : yazi.isleri@sehzadeler.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri**

İsim : Süleyman ÇOBAN  
Unvan : Başkan Yardımcısı,  
Adres : Ehzadeler Belediye Başkanlığı, ,  
Tel : 0 236 250 11 00  
e-posta : suleymancoban@sehzadeler.bel.tr

**EHZADELER BELED YE BA KANLI I  
FEN LER MÜDÜRLÜ Ü  
H ZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	H ZMET N ADI	BA VURUDA STENEN BELGELER	H ZMET N TAMAMLANMA SÜRES (EN GEÇ)
1	Vatanda tan gelen yol yap,m, bak,m ve onar,m talepleri (asfalt, parke,bordür, tretuvar, karo dö emeleri ve ova yolu düzenlemesi)	1)Dilekçe, Telefon, e-mail, ahsen sözlü ba vuru seçeneklerinden herhangi birisi ile müracaat edebilir.	30 gün (çal, ma program,na göre de erlendirilir.)
2	Muhtarlık Binalar,n,n Bak,m ve Onar,mlar,	1)Dilekçe, Telefon, e-mail sözlü ba vuru seçeneklerinden herhangi birisi ile müracaat edebilir.	20 gün (çal, ma program,na göre de erlendirilir.)
3	Belediyeye ait binalar,n bak,m ve Onar,mlar,	1)Dilekçe, Telefon, e-mail sözlü ba vuru seçeneklerinden herhangi birisi ile müracaat edebilir.	30 gün (çal, ma program,na göre de erlendirilir.)
4	Elektrik ve ayd,nlatma yeni yap,m, bak,m ve onar,m,	1)Dilekçe, Telefon, e-mail, ahsen sözlü ba vuru seçeneklerinden herhangi birisi ile müracaat edebilir.	10 gün (çal, ma program,na göre de erlendirilir.)
5	Kamu Binalar,n,n Bak,m ve Onar,mlar,	1)Dilekçe, Telefon, e-mail sözlü ba vuru seçeneklerinden herhangi birisi ile müracaat edebilir.	30 gün (çal, ma program,na göre de erlendirilir.)
6	Bo arsa etraf, ve metruk binalar,n çevrelerinin korumaya al,nmas,	1)Dilekçe, Telefon, e-mail sözlü ba vuru seçeneklerinden herhangi birisi ile müracaat edebilir.	20 gün (çal, ma program,na göre de erlendirilir.)
7	Karla mücadele	1)Dilekçe, Telefon, e-mail, ahsen sözlü ba vuru seçeneklerinden herhangi birisi ile müracaat edebilir.	Gün içerisinde an,nda müdahale
8	Moloz kald,r,lmas,	1)Dilekçe, Telefon, e-mail, ahsen sözlü ba vuru seçeneklerinden herhangi birisi ile müracaat edebilir.	5 gün
9	mar Yolu Aç,lmas,	1)Dilekçe, Tapu Örne i	30 gün
10	Stabilize yol Yap,lmas,	1)Dilekçe	30 gün (çal, ma program,na göre de erlendirilir.)
11	Hakedi düzenleme	1)Dilekçe ile ba vuru	30 gün
12	Deneyim/Bitirme belgesi düzenlenmesi talebi	1)Dilekçe ile ba vuru 2)Geçici Kabul Tutana , 3)Kesin Hakedi	25 gün
13	Geçici Teminat iadesi talebi	1)Dilekçe ile ba vuru 2)Teminat, almaya yetkili oldu una dair belgeler ve firma ka esi(ilk iki teklif harici olmas, ko uluyla)	10 gün

14	Kesin Teminat iadesi talebi	1)Dilekçe ile ba vuru 2)Kesin Kabul Fotokopisi 3) Eksiksiz Belgesi (SGK) 4)Gelir daresinden alınm, borcu yoktur yaz,s, 5)Teminat, almaya yetkili oldu una dair belgeler ve firma ka esi	3 gün
15	Geçici Kabul Tutana ,	1)Dilekçe 2)Kanuni temsilcinin yetkili oldu una dair belge	20 gün
16	Kesin Kabul Tutana ,	1)Dilekçe 2)Kanuni temsilcinin yetkili oldu una dair belge	30 gün
17	makinesi kiralama talebi	1) Dilekçe 2) Ödendi Makbuzu	5 gün (çal, ma program,na göre de erlendirilir.)
18	Mal veya Hizmet Al,m,lar,n,n Mali Hizmetler Müdürlü üne teslim edilmesi	1)Faturan,n asl, 2)Hesap Numaras,n, belirten dilekçe 3)Borcu yoktur belgeleri	5 gün

Ba vuru esnas,nda yukar,da belirtilen belgelerin d ,nda belge istenilmesi veya ba vuru eksiksiz belge ile yap,ld, , halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmamas, durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine ba vurunuz

#### **İlk Müracaat Yeri**

sim : Mehmet Ali I İK  
Unvan : Fen leri Müdürü V.  
Adres :2.Anafartalar Mah. Halil Erdo an Cad. No:7  
Tel : 0236 250 11 29  
e-posta : [mali9919@hotmail.com](mailto:mali9919@hotmail.com)

#### **İkinci Müracaat Yeri**

sim : Ulus KOTLUCA  
Unvan :Ba kan Yard,mc,s,  
Adres : ehzadeler Belediye Ba kanl, ,  
Tel :0 236 250 11 00  
e-posta : [kotluca@gmail.com](mailto:kotluca@gmail.com)

**EHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BASINURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	DİLEKÇE	1)Yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin ad, soyad, ve imzas, ile i veya ikametgâh adreslerinin bulunması, gerekir.	30 Gün
2	E-MAİL	1) İnternete ya da internete bağlı olan herhangi bir networke bağlı olan herkes mesaj gönderebilir. Müdürlüğümüz internet sitesinde bu adresler mevcuttur.	30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dâhilinde belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri**

sim : Yener BİLİR  
Unvan : Basın Yayın ve Halk İlişkiler Müdürü V.  
Adres : ehzadeler Belediyesi Başkanlığı,  
Tel : 0 236 250 11 00  
e-posta : basin@ehzadeler.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri**

sim : Bilal DEMİR  
Unvan : Başkan Yardımcısı,  
Adres : ehzadeler Belediye Başkanlığı,  
Tel : 0 236 250 11 00  
e-posta : bilaldemir@ehzadeler.bel.tr

**EHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yaz Spor Okulları,	1)Kurum tarafından hazırlanan form 2)T.C Kimlik Numarası, 3)Fotoğraf 4)Sağlık Raporu	1 HAFTA
2	Meslek Edindirme, Spor, Sosyo-Kültürel Kurslar	1)Kurum tarafından hazırlanan form 2)T.C Kimlik Numarası, 3)Diploma fotokopisi(Öğrenci belgesi)	1 HAFTA
3	Kadın Spor Merkezi Kayıt,	1)Kurum tarafından hazırlanan form 2)T.C Kimlik Numarası, 3)Sağlık Raporu 4)Makbuz/Dekont	3 GÜN
4	Kre ve Gündüz Bakımevi Kayıt,	1)Kurum tarafından hazırlanan form 2)T.C Kimlik Numarası, 3)Fotoğraf 4)Sağlık Raporu 5) Makbuz/Dekont	3 GÜN
5	Gençlik Merkezinde Açılacak Kurslar	1)Kurum tarafından hazırlanan form 2)T.C Kimlik Numarası, 3)Diploma fotokopisi(Öğrenci belgesi)	1 HAFTA

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri**

İsim : Enes KARATA  
Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü V.  
Adres : ehzadeler Belediyesi Gençlik Merkezi  
Tel : 0 236 234 82 34  
e-posta : karatas.enes@gmail.com

**İkinci Müracaat Yeri**

İsim : Ahmet SONGÜLER  
Unvan :Başkan Yardımcısı,  
Adres : ehzadeler Belediye Başkanlığı,  
Tel :0 236 250 11 00  
e-posta: [ahmetsonguler@hotmail.com](mailto:ahmetsonguler@hotmail.com)

**EHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMET ADI	BASURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Semt pazarlar, belge işlemleri	1) kametgâh 2)Nüfus Cüzdan, sureti 3)1 adet resim 4)Vukuatlı nüfus kâğıt örneği	7 GÜNÜ
2	Pazar yeri devir işlemleri	1) kametgâh 2)Noter sözleşmesi 3)1 adet resim 4)Vukuatlı nüfus kâğıt örneği	1 GÜNÜ
3	Masa sandalye işgalleri	1)Dilekçe 2) gal edilen alan görüntüsü 3) yeri ruhsat,	3 GÜNÜ
4	yeri ruhsat,	1) yeri açma ve çalınma ruhsatları,na ilişkin yönetmelik kapsamındaki gerekli olan evraklar	7 GÜNÜ
5	Vatandaş şikayetleri	1)Dilekçe 2)Telefon	1 GÜNÜ
6	Seyyar denetimi	1)Dilekçe 2)Telefon	1 GÜNÜ

Basuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dâhilinde belge istenilmesi veya basuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine basurunuz.

**İlk Müracaat Yeri**

sim : smail ÇFTÇ  
Unvan : Zabıta Müdürü  
Adres : Ehitler Mah. Mehmetçik C. N.4  
Tel : 0 236 250 01 53  
e-posta : sehzedelerzabitamudurlugu@gmail.com

**İkinci Müracaat Yeri**

sim : smail ÖNAL  
Unvan :Başkan Yardımcısı,  
Adres : ehzedeler Belediye Başkanlığı,  
Tel :0 236 250 11 00  
e-posta: [sehzedelerzabitamudurlugu@gmail.com](mailto:sehzedelerzabitamudurlugu@gmail.com)

**EHZADELER BELED YE BA KANLI I  
MAL H ZMETLER MÜDÜRLÜ Ü  
H ZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	H ZMET N ADI	BA VURUDA STENEN BELGELER	H ZMET N TAMAMLANMA SÜRES (EN GEÇ)
1	Gelir Tahsilat lemleri (nakit Kredi kart,	1)T.C Kimlik no veya Mükellef Sicil no	3 ila 5 dk
2	Genel Tahakkuku lemleri	1) Belediyenin ilgili biriminden al,nan tahakkuk evrak,	2 ila 4 dk
3	nternet ile Borç ödeme	1) ifre ve Kredi kart, bilgileri	3 ile 5 dk
4	Borç Ekstresi Dökümü	1)T.C Kimlik no veya Mükellef Sicil no	3 ile 5 dk
5	Mali Ödemeler	1) Vergi Dairesi ile SGK Borcu yoktur yaz,s, 2)Kimlik Bilgileri 3) ban Bilgilerini Bildirir Dilekçe	15 ile 30 dk
6	4734 Say,l, Mal al,mlar,n,n ilgi ön mali Kontrol	1) İgili Birimden Gelen Ödeme emrine ba lanm, Gider ödemesi 2) İgilerinin imza kontrolü 3) Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeli e gere ince bulunmas, gereken kan,tlay,c, belgeler	1 ile 2 Gün
7	4734 Sayl, kanuna göre Hizmet Al,mlar, Ön Mali Kontrol	1) Taahhüt Dosyas, ( HALE DOSYASI) 2) 4734 say,l, kanun ve Mahalli dareler Harcama Belgeleri yönetmeli i gere ince gerekli olan di er kan,tlay,c, belgeler 3) Fatura 4)-SGG Borç Sorgulamas, 5)Kontrol sonras, giderin hak sahibine ödenmesi	1 ile 2 Gün
8	4734 Say,l, yap,m 22/D-22 .md a-b ve c maddesi kapsam,nda al,mlar,n,n ilgi ön mali Kontrol	1) Taahhüt Dosyas, ( HALE DOSYASI) 2) 4734 say,l, kanun ve Mahalli dareler Harcama Belgeleri yönetmeli i gere ince gereli olan di er kan,tlay,c, belgeler 3) Fatura 4) SGG Borç Sorgulamas, 5)Kontrol sonras, giderin hak sahibine ödenmesi	1 ile 2 Gün

9	Personel maa ödemeleri	1) nsan Kaynaklar, ve E itim Müdürlü ünçe Tahakkuk eden Ödeme Emri Belgesine ba lanm, maa bordlar, 2) Mali Hizmetler Müdürlü ünçe gerekli Kontrol 3) Banka Maa Listesinin olu turulmas, personelin hesaplar,na havale edilmesi	1 Gün
10	Avanslar	1) Muhasebe lem Fi i2-Harcama Talimat,	5 ile 7 dk
11	Nakdi Teminat adesi	1) Kimlik Fotokopisi 2) Igili Birimin iadesinde sak,nca yoktur yaz,s, 3) Makbuz asl, Banka Hesap Numaras,	3 ile 5 dk
12	Nakit D, , Teminatlar,n iadesi	1) Igili Harcama Birimin Yaz,s, 2)Teminat Olarak kabul edilen de erler	3 ile 5 dk
13	ikayet,istek ve Bilgi Edinme talepleri	1) Igili Ki inin Müracaat,	10 ile 15 dk

Ba vuru esnas,nda yukar,da belirtilen belgelerin d, ,nda belge istenilmesi veya ba vuru eksiksiz belge ile yap,ld, , halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmamas, durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine ba vurunuz.

#### **İlk Müracaat Yeri**

sim : Bayram AKKAYA  
Unvan : Mali Hizmetler Müdürü  
Adres : ehzadeler Belediyesi Ba kanl, ,  
Tel : 0 236 250 11 00  
e-posta : bayramakkaya45@hotmail.com

#### **İkinci Müracaat Yeri**

sim : Ahmet SONGÜLER  
Unvan : Ba kan Yard,mc,s,  
Adres : ehzadeler Belediye Ba kanl, ,  
Tel : 0 236 250 11 00  
e-posta : ahmetsonguler@hotmail.com



**EHZADELER BELED YE BA KANLI I  
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜ Ü  
H ZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	H ZMET N ADI	BA VURUDA STENEN BELGELER	H ZMET N TAMAMLANMA SÜRES (EN GEÇ)
1	Park ve ye il alanlar,n düzenlemeleri ve bitkisel malzeme ile ilgili taleplerinin imkanlar dahilinde çözümlenmesi	1) Dilekçe (varsa ekleri), e-posta, Beyaz Masa Ça r, Merkezine telefonla ba vuru	30 gün
2	Park ve ye il alanlarda çocuk oyun aletleri, ekipmanlar ve donat, elemanlar, ile ilgili taleplerin de erlendirilmesi, iyile tirilmesi ve olu turulmas,	1) Dilekçe	30 gün
3	lçe s,n,rlar,nda yeni park ve ye il alanlar,n olu turulmas,	1) Dilekçe	1 y,l
4	A açland,rma çal, malar,	1) Dilekçe	3 ay
5	Park alanlar,nda çocuk oyun gruplar, ve donat, elemanlar, ile ilgili acil ikâyetlerin yerinde incelenmesi ve çözümlenmesi	1) Dilekçe (varsa ekleri), e-posta, Beyaz Masa Ça r, Merkezine telefonla ba vuru	1 gün
6	A aç budama hizmetleri ve ye il alan çim ve yabancı ot biçimi talepleri	1) Dilekçe (varsa ekleri), e-posta, Beyaz Masa Ça r, Merkezine telefonla ba vuru	7 gün
7	Sulama arazözleri ile park alanlar,nda sulama yap,lmas, hizmetleri	1) Dilekçe (varsa ekleri), e-posta, Beyaz Masa Ça r, Merkezine telefonla ba vuru	1 gün

Ba vuru esnas,nda yukar,da belirtilen belgelerin d ,nda belge istenilmesi veya ba vuru eksiksiz belge ile yap,ld, , halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmamas, durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine ba vurunuz.

**İlk Müracaat Yeri**

sim : I ,k BAYRIL  
Unvan : Park Bahçeler Müdür V.  
Adres : Karaa açl, Mahallesi Park ve Bahçeler Müdürlü ü antiyesi  
Tel : 0 236 249 11 11  
e-posta : park.bahceler@sehzedeler.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri**

sim : Ulus KOTLUCA  
Unvan :Ba kan Yard,mc,s,  
Adres : ehzedeler Belediye Ba kanl, ,  
Tel :0 236 250 11 00  
e-posta: kotluca@gmail.com

**EHZADELER BELED YE BA KANLI I  
DESTEK H ZMETLER MÜDÜRLÜ Ü  
H ZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	H ZMET N ADI	BA VURUDA STENEN BELGELER	H ZMET N TAMAMLANMA SÜRES (EN GEÇ)
1	darece Yap,lan hale Doküman, Sat, , (Destek Hizmetleri Müd.)	1)Doküman Bedelinin dare Hesab,na Yat,r,ld, ,na Dair Makbuz	15 Dakika
2	Geçici Teminat,n adesi (Destek Hizmetleri Müd.)	1) Geçici Teminat,n ade Edilmesine Dair Dilekçe 2)Yetki Belgesi (Tüzel ki ilerde tüzel ki ili i temsile yetkili olanlar için imza sirküleri veya vekâletname ile imza beyannamesi, tüzel ki ili i temsile yetkili olmayanlar için irket yetkililerince yap,lm, görevlendirme ve imza sirküleri veya vekaletname ile imza beyannamesi, gerçek ki ilerde; imza beyannamesi) 3)Kimlik (Nüfus Cüzdan, veya Sürücü Belgesi)	15 Dakika
3	Kesin Teminat,n adesi (Destek Hizmetleri Müd.)	1)Kesin Teminat,n ade Edilmesine Dair Dilekçe 2)Yetki Belgesi (Tüzel ki ilerde tüzel ki ili i temsile yetkili olanlar için imza sirküleri veya vekâletname ile imza beyannamesi, tüzel ki ili i temsile yetkili olmayanlar için irket yetkililerince yap,lm, görevlendirme ve imza sirküleri veya vekaletname ile imza beyannamesi, gerçek ki ilerde; imza beyannamesi) 3)Hizmet Al,m, inde SGKødan al,nacak ili iksiz belgesi	1 Gün
4	Deneyim Belgesi	1)Dilekçe	1 Gün
5	4982 Say,l, Bilgi Edinme Kanunu Gere i Bilgi edinme ve Di er Talep ve ikayetler	1)Dilekçe	10 Gün

Ba vuru esnas,nda yukar,da belirtilen belgelerin d, ,nda belge istenilmesi veya ba vuru eksiksiz belge ile yap,ld, , halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmamas, durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine ba vurunuz.

**İlk Müracaat Yeri**

sim : Mehmet Ali I İK  
Unvan :Destek Hizmetleri Müdür V.  
Adres :Ni anc,pa a M. Seyfettin Bey C. N:3/6  
Tel : 0236 250 11 21  
e-posta : [mali9919@hotmail.com](mailto:mali9919@hotmail.com)

**İkinci Müracaat Yeri**

sim : Ahmet SONGÜLER  
Unvan :Ba kan Yard,mc,s,  
Adres : ehzadeler Belediye Ba kanl, ,  
Tel :0 236 250 11 00  
e-posta : [ahmetsonguler@hotmail.com](mailto:ahmetsonguler@hotmail.com)

**EHZADELER BELED YE BA KANLI I  
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜ Ü  
H ZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	H ZMET N ADI	BA VURUDA STENEN BELGELER	H ZMET N TAMAMLANMA SÜRES (EN GEÇ)
1	Yol Profili veya Yol Sulieti (Arsaya Kot Verilmesi)	1)Dilekçe 2)Yol Profili veya Yol Sulieti lem Dosyas, ( 3 Tak,m )	7 Gün
2	3194 say,1, mar Kanununun 16. Mad. Yola Terk lemi	1) Tapu malikinin dilekçesi vekili olmas, durumunda ayr,ca vekilin vekaletnamesi 2) Malikinin veya vekili olmas, durumunda vekilinin i lemin konusu ile ilgili yüklenici harita mühendisine verdi i vekalet 3) Tapu 4) leme konu parselin aplikasyon krokisi asl, 5) Teknik lem Dosyas,-2 Adet(1 As,1-Suret) 6) Durum haritas, 7) Ölçü krokisi 8) Beyanname 9) Koordine özet ve alan hesap, 10)Dönü üm koordinatlar, 11)Kutupsal aplikasyon 12) Poligon röperleri	30 Gün
3	3194 say,1, mar Kanununun 16. Mad. Zorunlu Tevhid lemleri	1) leme konu ta ,nmazlar,n tapu maliklerinin dilekçesi(vekilleri olmas, durumunda vekillerin vekâletnamesi) 2)Parsel malikleri veya vekillerinin zorunlu tevhid i lem konusuyla ilgili Mukafakatname veya vekâletnamesi 3)Tapu 4) leme konu parsellerin aplikasyon krokisi as,llar,, 5) leme konu parseller için L HKAP taraf,ndan düzenlenen de i iklik tasar,m beyannamesi	30 Gün
4	3194 say,1, mar Kanununun 16. Mad. ste e Ba l, Tevhid lemleri	1)Tapu malikinin dilekçesi vekili olmas, durumunda ayr,ca vekilinin vekâletnamesi 2)Tapu 3) leme konu parsellerin aplikasyon krokisi as,llar, 4) leme konu parseller için L HKAP taraf,ndan düzenlenen de i iklik tasar,m beyannamesi	30 Gün
5	3194 say,1, mar Kanununun 16. Madde hdas lemi	1) Tapu malikinin dilekçesi vekili olmas, durumunda ayr,ca vekilin vekaletnamesi 3) Tapu 4) leme konu parselin aplikasyon krokisi asl, 5) Teknik lem Dosyas,-2 Adet(1 As,1-Suret) 6)Yap,m ve kontrol bilgi formu 7)Durum haritas, 8)Ölçü krokisi 9)Beyanname 10)Koordine özet ve alan hesap,, 11)Dönü üm koordinatlar, 12)Kutupsal aplikasyon hesap,,	30 Gün

		13) Poligon röperleri	
6	Vaziyet Plan, ve Ba ,ms,z Bölüm Plan, lemi	1)Dilekçe 2)Tapu Fotokopisi 3)Teknik lem Dosyas,-2 Adet 4)Yap, kullanma izin belgesi 5)Vaziyet Plan, 3 Adet 6)Ba ,ms,z Bölüm plan, 3 Adet 7)Numarataj Belge ve Krokisi 9)Gerek duyulmas, halinde tüm belgelerin as,llar, istenmektedir.	10 Gün
7	3194 say,l, mar Kanununun 18. Mad. Uygulamas, lemi	1) Dilekçe-Tapu ve mar Durum Asl, 2) Teknik lem Dosyas, 3) De i iklik haritalar, yap,m ve kontrol bilgileri 4) Teknik rapor 5) Düzenleme sahas, encümen karar, 6) Düzenleme sahas, gösterir onayl, pafta sureti 7) Durum haritas, 8) D.O.P hesap cetveli 9) Ada pafta bölüm krokisi 10)Da ,t,m cetveli 11)Özet cetveli 12)Tahsis cetveli 13) mar ölçü krokisi koordine özet ve alan hesab, 14)Aplikasyon hesap çizelgeleri 15)Onayl, Tapu kay,t örnekleri 16)Say,salla t,r,lm, kadastro parsellerinin ölçü ve alan hesaplar, 17)Ayr,lma çap, ve ihdas hesap krokileri(varsa) 18)Nirengi poligon ve rs noktalar, röper krokileri 19)Ölçü cetveli 20)Hesap cetveli 21)Koordine özet cetveli 22)Poligon röperleri	240 Gün
8	3194 say,l, mar Kanununun 15. Ve 16. Mad. lemi	1) Tapu malikinin dilekçesi vekili olmas, durumunda ayr,ca vekilinin vekaletnamesi 2) Malikinin veya vekili olmas, durumunda vekillerinin i lemin konusu ile ilgili harita mühendisine verdi i vekalet 3) Tapu 4) Teknik lem Dosyas,-2 Adet(1 As,l-1Suret) 5) De i iklik haritalar, yap,m ve kontrol bilgileri 6) Tescile konu harita ve planlar,n kontrol formu 7) Teknik rapor 8) mar hatt, 9) Durum haritas, 10)Ölçü krokisi 11)Beyanname 12)Koordine özet ve alan hesab, 13)Dönü m koordinatlar, 14)Kutupsal aplikasyon hesab, 15)Poligon röperleri	40 Gün

9	2981/3290 say,1, Islah Uygulama Düzeltme lemleri	1) Kadastro Müdürlü ü resmi yaz,s, ve ekindeki Teknik rapor 2) Teknik i lem dosyas, Plan ve Proje Müdürlü ü taraf,ndan haz,rlanmaktad,r. 3) De i iklik haritalar, yap,m ve kontrol bilgileri 4) Da ,t,m cetveli 5) Durum haritas, 6) Ölçü krokisi 7) Kadastral ölçü krokisi 8) Detay krokisi 9) Koordine özet çizelgesi ve alan hesaplar, 10)Kutupsal aplikasyon 11)Dönü üm hesap, 12)Poligon röperleri 13)Tapu kayd,	120 Gün
10	mar plan, s,n,r, d, ,nda bulunan parsellerde ba evi ve tar,msal amaçl, yap,lar için imar durumu verilmesi i lemi	1) Dilekçe 2) Kimlik fotokopisi, Tüzel ki i ise vergi kimlik numaras,, imza sirküler, yetki belgesi, vekalet bilgileri ile irtibat telefonu 3) 1/25000 ölçekli harita 4) 1/5000 ölçekli harita 5) Aplikasyon krokisi 6) Yap,lacak faaliyet konusu vaziyet plan,(1/500-1/250) 7) 6 derecelik koordinat listesi 8) DS görü ü 9) Ta ,nmaz güncel tapu kayd, 10)Faaliyet konusu hayvanc,l,k ise kapasite raporu 11)Faaliyet konusu ba evi ve tar,msal amaçl, depo ise ÇKS belgesi belgelerinden 9 tak,m halinde haz,rlanarak idareye teslim edilmesi 12)Çal, ma yap,lacak alanlar,n tar,msal etüt raporunun haz,rlana bilmesi için ilgilisi taraf,ndan gösterilmesi	lgili kurumdan uygun görü ler tamamland,ktan sonra 15 gün
11	mar plan, de i ikli i yap,lma i lemi	1)Dilekçe 2)Öneri imar plan, de i iklik paftalar,, plan notlar, ve plan aç,klama raporu (mekânsal planlar yap,m yönetmeli inin 31. Maddesinde belirtildi i ekinde haz,rlanarak 8 tak,m halinde idareye teslim edilmesi)	150 Gün
12	mar plan, içerisinde bulunan parsellerde imar durumu verilmesi	1)Dilekçe 2)Aplikasyon krokisi 3)Tapu fotokopisi 4)Kimlik fotokopisi	7 Gün
13	Arsa bo belgesi i lemi	1)Dilekçe 2) mar durumu belgesi 3)Tapu fotokopisi 4)Kimlik fotokopisi	7 Gün

14	Manisa kentsel sit s,n,r,, koruma alan, içerisinde yer alan ve tescilli yapılar için Onarım Ön izin Belgesi Düzenlemek,	1)Dilekçe 2)Tapu fotokopisi(Mülkiyet durum belgesi) 3)Yapıya ili kin foto raf albümü, 4) skan Belgesi (1957 y,l, öncesi yapıldı, ,na dair belge) (Tescilli yapılarda bu belge istenmez)	15 Gün
15	Onarım uygunluk belgesi düzenlemek	1)Dilekçe 2)Yapıya ili kin foto raf albümü,	15 Gün
16	Manisa kentsel sit içerisinde yer alan K ve A notasyonu olmayan parsellerde bulunan yapılarla esaslı, onarım ve yeni yapılanma izni verme işlemi	1) Dilekçe 2)Mimari proje	15 Gün
17	Manisa kentsel sit içerisinde yer alan parseller için imar durumu ve iskan görüşü ve mail-inhidam yapılar için görüşme işlemi	1)Dilekçe 2) skan görüşü için mimari proje	15 Gün
18	Dilekçe ve Resmi yaz, malara cevap verilmesi işlemi	1)Dilekçe ve Resmi yaz, malar	30 Gün

Ba vuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin d ,nda belge istenilmesi veya ba vuru eksiksiz belge ile yapıldı, , halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine ba vurunuz

#### **İlk Müracaat Yeri**

sim : Sevtap GÜRTOprak  
Unvan : Plan ve Proje Müdür V.  
Adres : ehzadeler Belediye Başkanlığı,  
Tel : 0 236 250 11 00 (157)  
e-posta : plan.proje@sehzaadeler.bel.tr

#### **İkinci Müracaat Yeri**

sim : Ulus KOTLUCA  
Unvan :Başkan Yardımcısı,  
Adres : ehzadeler Belediye Başkanlığı,  
Tel : 0 236 250 11 00  
e-posta :kotluca@gmail.com

**EHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BASURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Nakil talebi-Nakil gelen-Nakil giden	1)Dilekçe 2)Hizmet belgesi 3)Kurum yaz,s,	20 GÜN
2	Açıkta Atama Talebi	1)Dilekçe	20 GÜN
3	Staj talebi	1)Dilekçe 2)Öğrenim belgesi	15 GÜN
4	Hizmet Belgesi Talebi	1)Dilekçe	1 GÜNÜ
5	Yerleşim Pasaport Talebi	1)Dilekçe 2)Fotoğraf	2 GÜNÜ
6	Çalışan Personelimizin Dilekçeleri	1)Dilekçe	2 GÜNÜ
7	Şikâyet- İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	1)Dilekçe	15 GÜN
8	Maaş Bordrosu	Yok	1 GÜNÜ
9	Kamu Kurumlarından Gelen Yazılar	Yok	3 GÜNÜ

Basuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dâhilinde belge istenilmesi veya basuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine basurunuz.

**İlk Müracaat Yeri**

İsim : Osman UZUN  
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim M.  
Adres : ehzade belediye Başkanlığı,  
Tel : 0 236 250 11 00  
e-posta : insankaynaklari@ehzadeler.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri**

İsim : Ahmet SONGÜLER  
Unvan : Başkan Yardımcısı,  
Adres : ehzadeler Belediye Başkanlığı,  
Tel : 0 236 250 11 00  
e-posta: ahmetsonguler@hotmail.com