



**ŞEHZADELER  
BELEDİYESİ**

# **HİZMET STANDARTLARI**

## **2026**

**T.C.**  
**ŞEHZADELER BELEDİYESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOLARI**

| <b>AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ<br/>KAMU HİZMET STANDARTLARI</b> |  |                            |                                     |
|--|--|----------------------------|-------------------------------------|
| SIRA NO  | HİZMETİN ADI                                 | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1  | Dilekçe ve resmi yazışmalara cevap verilmesi | ❖ Dilekçe ve Resmi Yazı    | 30 Gün                              |

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

**İlk Müracaat Yeri** : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü  
**İsim** : Erdoğan YAYLA  
**Unvan** : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürü  
**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler  
**Telefon** : 0 236 250 11 00 (195)  
**Faks** : 0 236 250 11 04  
**E-Posta** : erdogan.yayla@sehzadeler.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı  
**İsim** : Adem Durukan DURU  
**Unvan** : Belediye Başkan Yardımcısı  
**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler  
**Telefon** : 0 236 250 11 00  
**Faks** : 0 236 250 11 01  
**E-Posta** : ademdurukan.duru@sehzadeler.bel.tr

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|-------------------------------------|
| 1       | Belediye bülteni ve yazılı materyal talebi   | ❖ Dilekçe, e-mail veya telefon.   | 1 Gün                               |
| 2       | Belediyemiz Çağrı Merkezi (444 90 45) santralinden aktarılan, bilgisayar ortamında sistem üzerinden havaleli, istek ve şikâyetler telefonla başvurular | ❖ Şikâyet hakkında geniş bilgi ve ayrıntılı adres alınır. <i>(Tüm bu bilgiler GİZLİ tutulur.)</i>   | 30 Gün                              |
| 3       | Sosyal medya vasıtası ile gelen talep, istek ve önerilerin işleme alınması ve cevaplanması   | ❖ Sosyal medya mecralarından vatandaşlarımızın talep, istek, öneri ve temennilerin otomasyon programına kaydı ve ilgili talebin sevki ile ilgili işlemlerin takip edilmesidir. Çözümüne kavuşan kayıtların geri dönüş bildirimleri ilgili sosyal medya mecrasından yapılır. | 7 Gün                               |
| 4       | Çözüm Merkezi Belediye hizmet binalarına gelen vatandaşlara yönelik danışma ve yönlendirme işlemlerinin takip edilmesi                                 | ❖ İlgili vatandaşın bire bir başvuru dilekçesi.   | 1 Gün                               |
| 5       | Başkan ile çekilen video ve fotoğrafların teslim işlemi  | ❖ İlgili vatandaşın bire bir başvurusu ile gerçekleştirilir.  | 1 Gün                               |

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

**İlk Müracaat Yeri** : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü  
**İsim** : Gülseren KARACA  
**Unvan** : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü  
**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler  
**Telefon** : 0 236 250 11 00 (255)  
**Faks** : 0 236 250 11 04  
**E-Posta** : gulseren.karaca@sehzadeler.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı  
**İsim** : Emre Halil ESENKAYA  
**Unvan** : Belediye Başkan Yardımcısı  
**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler  
**Telefon** : 0 236 250 11 00  
**Faks** : 0 236 250 11 01  
**E-Posta** : emrehalilesenkaya@sehzadeler.bel.tr

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|-------------------------------------|
| 1       | Geçici teminatın iadesi  | ❖ İhale sonuçlandıktan sonra geçici teminatlar online olarak iadesi gerçekleştirilmektedir.                 | 15 Dakika                           |
| 2       | Kesin teminatın iadesi   | ❖ Kesin Teminatın İade Edilmesine Dair Dilekçe<br>❖ Kesin teminatın iadesi online olarak gerçekleşmektedir. | 1 Gün                               |
| 3       | İş deneyim belgesi   | ❖ Dilekçe   | 1 Gün                               |
| 4       | 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereği bilgi edinme ve diğer talep ve şikayetler | ❖ Dilekçe   | 10 Gün                              |

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

**İlk Müracaat Yeri** : Destek Hizmetleri Müdürlüğü  
**İsim** : Ayşe AĞCA  
**Unvan** : Destek Hizmetleri Müdürü  
**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler  
**Telefon** : 0 236 250 11 00 (170)  
**Faks** : 0 236 250 11 04  
**E-Posta** : ayse.agca@sehzadeler.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı  
**İsim** : Mehmet Gökhan DUYMUŞ  
**Unvan** : Belediye Başkan Yardımcısı  
**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler  
**Telefon** : 0 236 250 11 00  
**Faks** : 0 236 250 11 01  
**E-Posta** : mehmetgokhan.duymus@sehzadeler.bel.tr

GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)  |
|---------|---|--|--|
| 1       | 2886 Sayılı Yasa Gereği Kiralama/Satış İşlemleri                | <p>Satış-Kira İhalesi Katılımı İçin İstenilen Belgeler</p> <p><b>GERÇEK KİŞİLERDE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Talep dilekçesi</li><li>❖ Adres beyanı</li><li>❖ Yerleşim yeri ikametgâh belgesi</li><li>❖ Nüfus cüzdanı fotokopisi</li><li>❖ İhalelerden yasaklı olmadığına dair taahhütname</li><li>❖ İhale şartnamesini ve eklerini satın aldığına dair makbuz</li><li>❖ Geçici teminat makbuzu</li><li>❖ Vekaleten temsil edilmesi halinde noter tasdikli vekaletname ve imza sirküsü</li><li>❖ Katılımcıların varsa ticaret siciline kayıtlı olduğunu gösteren belge</li><li>❖ Belediyemize borcu olmadığına dair belge</li><li>❖ Ortak girişim olması halinde noter tasdikli ortak girişim belgesi</li></ul> <p><b>TÜZEL KİŞİLERDE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Talep dilekçesi</li><li>❖ Adres beyanı</li><li>❖ Şirket yetkilisi olduğuna dair yetki belgesi ve imza sirküsü (Noter tasdikli)</li><li>❖ Ticaret ve Sanayi Odasından son yıl içerisinde alınmış ticaret sicil kaydı ve faaliyet belgesi</li><li>❖ Esnaf ve Sanatkarlar Odasından tescil belgesi</li><li>❖ Vergi Dairesi kaydı</li><li>❖ İhale şartnamesini ve eklerini satın aldığına dair makbuz</li><li>❖ Geçici Teminat Makbuzu</li><li>❖ Şirketin vekaleten temsil edilmesi halinde noter tasdikli vekaletname ile vekilin noter tasdikli imza sirküsü</li><li>❖ Belediyemize borcu olmadığına dair belge</li><li>❖ Noter tasdikli ortak girişim belgesi (Ortak girişim olması halinde)</li><li>❖ Dernek, Birlik, Vakıf vb. için noter tasdikli tüzük sureti</li><li>❖ Geçici Teminat Makbuzu</li></ul> | <p><b>Tüm Evrakların Hazırlanmış Olması Durumunda</b></p> <p><b>60 Gün</b></p> |
| 2       | 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 17. Mad. Göre Tevhiden Satış talebi | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dilekçe</li><li>❖ Adres Beyanı</li><li>❖ Tapu fotokopisi (Kendi parseline ait)</li><li>❖ Nüfus cüzdanı fotokopisi</li><li>❖ Hisseli ise tüm hissedarlarının müracaatı veya vekil tayin ettiklerine dair vekaletname</li></ul>  | <p><b>Tüm Evrakların Hazırlanmış Olması Durumunda</b></p> <p><b>45 Gün</b></p> |
| 3       | Teminat İadesi Talebi (Müdürlüğümüzle ilgili teminatlarda)      | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Teminat iadesi başvuru dilekçesi</li><li>❖ Gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi</li></ul>   | <p><b>1 Gün</b></p>  |

|    |   |  |                 |
|----|---|--|-----------------|
| 4  | <b>Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi (2464 S.K. Mük.44. Mad)</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Bildirim Formu</li><li>❖ Taşınmazda faaliyete başladığına dair vergi yoklaması (Açılış ve Nakil)</li><li>❖ İşin mahiyetini gösteren belge veya bilgi</li><li>❖ Kira Kontratı (Kiracı ise)</li></ul>  | <b>5 Dakika</b> |
| 5  | <b>Çevre Temizlik Vergisi (2464 S.K. Mük.44 Mad.) (Bildiriminin kapatılması veya nakli)</b>                 | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Taşınmazdaki faaliyetin sona erdiğine veya nakil olduğuna dair vergi yoklaması ile belediyeye bildirim yapmaları gerekmektedir.</li><li>❖ Beyan Kapama ve Nakil</li></ul>  | <b>5 Dakika</b> |
| 6  | <b>İlan ve Reklam Vergisi Beyanı (2464 S.K. 15. Mad.) (Tabela, Broşür, Afiş, Bez İlan vs.)</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Beyanname Formu ile Başvuru (İlan ve reklam yapılmadan önce)</li><li>❖ Fatura (Yeni tabelalar için)</li><li>❖ Vekaletname (Vekil ise)</li></ul>  | <b>5 Dakika</b> |
| 7  | <b>İlan ve Reklam Vergisi beyanının kapatılması</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ İlan ve reklam işinin sona erdiğine dair kapanış/nakil başvurusu (Vergi yoklama belgesi, tahliye belgesi vs.)</li></ul>  | <b>5 Dakika</b> |
| 8  | <b>Evsel Katı Atık Sözleşmesi (Su aboneliği olmayan vatandaşlarımız)</b>                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Belediye meclisimizce kabul edilen evsel katı atık tarifesine göre belirlenen evsel katı atık sözleşmesinin imzalanması</li><li>❖ Taşınmazın kullanıldığına dair belge</li></ul>   | <b>5 Dakika</b> |
| 9  | <b>Sicil açma ve güncelleme</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ T.C. Kimlik No ve Diğer Kimlik Bilgileri</li><li>❖ Adres ve telefon bilgileri</li></ul>  | <b>5 Dakika</b> |
| 10 | <b>Eğlence Vergisi</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Beyan</li><li>❖ Eğlence Vergisine Konu Faaliyet Belgesi</li></ul>  | <b>5 Dakika</b> |
| 11 | <b>Vergi / Ceza ihbarname indirim talebi</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dilekçe</li></ul>  | <b>5 Dakika</b> |
| 12 | <b>Emlak Bildirimi (Bina-Arsa- Arazi)</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Bildirim Formu</li><li>❖ Tapu Fotokopisi</li><li>❖ T.C. Kimlik No</li><li>❖ Vekaletname (Vekil ise)</li><li>❖ Noter Tasdikli Ortak Girişim Belgesi (Ortak girişim olması halinde)</li><li>❖ Dernek, Birlik, Vakıf vb. için Noter Tasdikli Tüzük Sureti</li></ul>   | <b>5 Dakika</b> |
| 13 | <b>Rayıç değeri belgesinin verilmesi</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Talep</li><li>❖ Taşınmazın sahibi veya ortağı olduğuna dair belge</li></ul>  | <b>3 Dakika</b> |
| 14 | <b>İştirak halinde mülkiyette müşterek imzalı tek beyan verilmesi (Mülkiyet sahibinin vefatından sonra)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Veraset İlamı</li><li>❖ Mirasçılar adına bir mirasçı (İştirakçi) veya mirasçıların ayrı ayrı beyanı</li></ul>  | <b>5 Dakika</b> |
| 15 | <b>Emeklilere ait emlak vergisi muafiyeti</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Muafiyet Talep Formu</li><li>❖ Emekli olduğuna dair beyan</li><li>❖ 200 m<sup>2</sup> altında tek meskene sahip olmak veya başka hiçbir gayrimenkule sahip olmamak</li><li>❖ Tek Meskene Sahip Olmak Şartıyla, Kendi Meskenini Kiraya Verip, Başka Bir Dairede Kirada Duranlarda Yararlanabilir.</li></ul> | <b>5 Dakika</b> |

|    |  |   |          |
|----|--|---|----------|
| 16 | Türkiye sınırları içinde brüt 200 m <sup>2</sup> yi geçmeyen tek meskeni olan ve hiçbir geliri olmayanların, gazilerin, engellilerin, şehitlerin dul ve yetimlerinin vergi muafiyeti | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Muafiyet Talebi</li><li>❖ Tarım İlçe Müdürlüğünden tarımsal faaliyet olmadığına dair belge</li><li>❖ SGK Hizmet Dökümü (Aktif / Pasif / Emekli Durumunu Gösteren)</li><li>❖ 200 m<sup>2</sup> altında tek meskene sahip olmak veya başka hiçbir gayrimenkule sahip olmamak</li><li>❖ Gazilerin, şehitlerin dul ve yetimlerin ve engellilerin ilgili kurumlardan alacakları belgeler</li></ul> | 5 Dakika |
| 17 | Özürllülere ait emlak vergisi muafiyeti  | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Muafiyet Talebi</li><li>❖ Özürlü Sağlık Kurulu Raporu</li></ul>   | 5 Dakika |
| 18 | Mükellefiyet kaydı araştırması   | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dilekçe veya araştırmayı isteyen kurum belgesi</li></ul>  | 5 Dakika |
| 19 | Diğer kurumlardan gelen yazıların cevaplandırılması  | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Müdürlüğümüze diğer kurum/şahıslardan gelen yazıların cevaplandırılması</li></ul>   | 15 Gün   |
| 20 | Müdürlük şikâyet, Bilgi Edinme ve CİMER başvurularının cevaplanması  | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Yazılı</li><li>❖ E-mail</li></ul>   | 15 Gün   |

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

|                          |   |                             |   |
|--------------------------|---|-----------------------------|---|
| <b>İlk Müracaat Yeri</b> | : Gelirler Müdürlüğü                            | <b>İkinci Müracaat Yeri</b> | : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı               |
| <b>İsim</b>              | : Samet CANİK                                   | <b>İsim</b>                 | : Samet CANİK                                   |
| <b>Unvan</b>             | : Gelirler Müdürü                               | <b>Unvan</b>                | : Belediye Başkan Yardımcısı                    |
| <b>Adres</b>             | : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler | <b>Adres</b>                | : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler |
| <b>Telefon</b>           | : 0 236 250 11 00 (117)                         | <b>Telefon</b>              | : 0 236 250 11 00                               |
| <b>Faks</b>              | : 0 236 250 11 04                               | <b>Faks</b>                 | : 0 236 250 11 01                               |
| <b>E-Posta</b>           | : samet.canik@sehzadeler.bel.tr                 | <b>E-Posta</b>              | : samet.canik@sehzadeler.bel.tr                 |

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)                  |
|---------|--|--|--|
| 1       | Vatandaşın gelen yol yapım, bakım ve onarım talepleri (Asfalt, Parke, Bordür, Tretuvar, Karo Döşemeleri ve Ova yolu düzenlemesi) | ❖ Dilekçe, Telefon, E-mail, Şahsen sözlü başvuru seçeneklerinden herhangi birisi ile müracaat edebilir.                            | 30 gün<br>(Çalışma programına göre değerlendirilir.) |
| 2       | Muhtarlık binalarının bakım ve onarımları  | ❖ Dilekçe, Telefon, E-mail, Şahsen sözlü başvuru seçeneklerinden herhangi birisi ile müracaat edebilir.                            | 20 gün<br>(Çalışma programına göre değerlendirilir.) |
| 3       | Belediyeye ait binaların bakım ve onarımları   | ❖ Dilekçe, Telefon, E-mail, Şahsen sözlü başvuru seçeneklerinden herhangi birisi ile müracaat edebilir.                            | 30 gün<br>(Çalışma programına göre değerlendirilir.) |
| 4       | Elektrik ve aydınlatma yeni yapım, bakım ve onarımı  | ❖ Dilekçe, Telefon, E-mail, Şahsen sözlü başvuru seçeneklerinden herhangi birisi ile müracaat edebilir.                            | 10 gün<br>(Çalışma programına göre değerlendirilir.) |
| 5       | Boş arsa etrafı ve metruk binaların çevrelerinin korumaya alınması   | ❖ Dilekçe, Telefon, E-mail, Şahsen sözlü başvuru seçeneklerinden herhangi birisi ile müracaat edebilir.                            | 20 gün<br>(Çalışma programına göre değerlendirilir.) |
| 6       | Karla mücadele   | ❖ Dilekçe, Telefon, E-mail, Şahsen sözlü başvuru seçeneklerinden herhangi birisi ile müracaat edebilir                             | Gün içerisinde anında müdahale                       |
| 7       | Moloz kaldırılması   | ❖ Dilekçe, Telefon, E-mail, Şahsen sözlü başvuru seçeneklerinden herhangi birisi ile müracaat edebilir.                            | 5 Gün  |
| 8       | İmar yolu açılması   | ❖ Dilekçe, Tapu örneği   | 30 Gün   |
| 9       | Stabilize yol yapılması  | ❖ Dilekçe  | 30 gün<br>(Çalışma programına göre değerlendirilir.) |
| 10      | Hakediş düzenleme  | ❖ Dilekçe ile başvuru  | 30 Gün   |
| 11      | İş deneyim / bitirme belgesi düzenlenmesi talebi   | ❖ Dilekçe ile başvuru<br>❖ Geçici kabul tutanağı<br>❖ Kesin hakediş  | 25 Gün   |
| 12      | Geçici teminat iadesi talebi   | ❖ Dilekçe ile başvuru<br>❖ Teminatı almaya yetkili olduğuna dair belgeler ve firma kaşesi (İlk iki teklif harici olması koşuluyla) | 10 Gün   |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 13 | <b>Kesin teminat iadesi talebi</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dilekçe ile başvuru</li><li>❖ Kesin kabul fotokopisi</li><li>❖ İlişiksiz belgesi (SGK)</li><li>❖ Gelir idaresinden alınmış borcu yoktur yazısı</li><li>❖ Teminatı almaya yetkili olduğuna dair belgeler ve firma kaşesi</li></ul> | <b>3 Gün</b>   |
| 14 | <b>Geçici kabul tutanağı</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dilekçe</li><li>❖ Kanuni temsilcinin yetkili olduğuna dair belge</li></ul>  | <b>20 Gün</b>  |
| 15 | <b>Kesin kabul tutanağı</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dilekçe</li><li>❖ Kanuni temsilcinin yetkili olduğuna dair belge</li></ul>  | <b>30 Gün</b>  |
| 16 | <b>İş makinesi kiralama talebi</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dilekçe</li><li>❖ Ödendi makbuzu</li></ul>  | <b>5 Gün</b><br>(Çalışma programına göre değerlendirilir.) |
| 17 | <b>Mal veya Hizmet alımlarının mali hizmetler müdürlüğüne teslim edilmesi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Faturanın aslı</li><li>❖ Hesap numarasını belirten dilekçe</li><li>❖ Borcu yoktur belgeleri</li></ul>   | <b>5 Gün</b>   |

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

**İlk Müracaat Yeri** : Fen İşleri Müdürlüğü  
**İsim** : Turgay ÇETİN  
**Unvan** : Fen İşleri Müdürü  
**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler  
**Telefon** : 0 236 250 11 00 (161)  
**Faks** : 0 236 250 11 04  
**E-Posta** : turgay.cetin@sehzadeler.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı  
**İsim** : Mehmet Gökhan DUYMUŞ  
**Unvan** : Belediye Başkan Yardımcısı  
**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler  
**Telefon** : 0 236 250 11 00  
**Faks** : 0 236 250 11 01  
**E-Posta** : mehmetgokhan.duymus@sehzadeler.bel.tr

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--------------|--|-------------------------------------|
| 1       | Yapı Ruhsatı | <p><b>E-İMAR BAŞVURU SİSTEMİ ÜZERİNDEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Başvuru Dilekçesi</li><li>❖ Vekil ise vekalet ash</li><li>❖ Tebligat adresi ve telefon bilgileri</li><li>❖ Başvuru sahibinin T.C. Kimlik veya vergi numarası</li><li>❖ Tapu Aslı ve Fotokopisi</li><li>❖ Vefat var ise intikal yapılmış olmalı</li><li>❖ Tapu şerh ve malik listesi yazısı (Son 1 aya ait)</li><li>❖ YDK izin belgesi noter tasdikli sureti</li><li>❖ YDK imza sirküsü noter tasdikli sureti</li><li>❖ YDK taahhünamesi</li><li>❖ YDK teknik personel taahhünamesi (İnşaatta görev alacak tüm personeller için)</li><li>❖ Proje kontrol formu</li><li>❖ Yapıya ilişkin bilgi formu</li><li>❖ YDK ile yapı sahibi arasındaki sözleşme</li><li>❖ İlk taksit makbuzu aslı</li><li>❖ Jeoloji ve harita mühendisi ile yapılan hizmet alım sözleşmesi</li><li>❖ YDK onaylı Mimari, Statik, Statik Hesap, İskele projesi ve hesapları, Mekanik Tesisat Projesi, Elektrik projesi, Zemin Etüdü</li><li>❖ Proje müellifleri oda sicil/taahhünamesi (3 Adet)</li><li>❖ Arsa boş belgesi</li><li>❖ Numarataj yazısı</li><li>❖ Güncel imar durum belgesi (son 1 yıla ait)</li><li>❖ Şantiye şefi evrakları</li><li>❖ Tuslu ise taahhütname ve sözleşmeler</li><li>❖ Atık taşıma belgesi</li><li>❖ Müteahhit evrakları</li></ul> | 30 Gün                              |

|   |                             |  |        |
|---|-----------------------------|--|--------|
| 2 | Yapı Kullanma İzin Belgesi  | <b>E-İMAR BAŞVURU SİSTEMİ ÜZERİNDEN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dilekçe</li><li>❖ Maliklerin tapu asılları ile fotokopileri</li><li>❖ Maliklerin kimlik fotokopileri</li><li>❖ İnşaat ruhsatı aslı YDK denetçileri kaşe-imza</li><li>❖ YİBF belgesi</li><li>❖ İnşaat kontrol föyü (temel kaba yapı, ısı yalıtım vize kontrol imza ve kaşeli aslı)</li><li>❖ Belediye yapı denetim servisi tarafından onaylı iş bitirme tutanağı</li><li>❖ Teknik rapor ve iş bitim raporu denetçi imzaları aslı</li><li>❖ Yapı denetim sertifikası</li><li>❖ İş bitirme tutanağı aslı</li><li>❖ Sigorta borcu yoktur yazısı aslı</li><li>❖ Vergi yazıları</li><li>❖ Eğer var ise asansör tescil belgesi</li><li>❖ Eğer var ise sığınak raporu</li><li>❖ EKB imzalı kaşeli aslı ve iskân verilen yıla ait büro tescil belgesi</li><li>❖ Numarataj (bina adres kaydı)</li><li>❖ Kanalizasyon yazısı</li><li>❖ Bina aplikasyon tutanağı</li><li>❖ Harita mühendisinden vaziyet planı, röperli kroki ve bağımsız bölüm planı</li></ul> | 30 Gün |
| 3 | Asansör Tescil Belgesi      | <b>E-İMAR BAŞVURU SİSTEMİ ÜZERİNDEN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Sanayi sicil belgesi,</li><li>❖ Onaylanmış kuruluş tarafından düzenlenen uygunluk belgesi veya raporu,</li><li>❖ AB uygunluk beyanı ve imza sirküsü sureti,</li><li>❖ Garanti belgesi,</li><li>❖ TSE hizmet yeterlilik belgesi,</li><li>❖ Başvuru sahibi asansör monte eden tarafından asansör yapımcısına kesilen montaj ve proje bedeli dahil fatura,</li><li>❖ İlk periyodik kontrol raporu</li><li>❖ Güvenlik ekipmanlar listesi</li></ul>   | 15 Gün |
| 4 | Kat İrtifakı                | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Başvuru dilekçesi</li><li>❖ Tapunun aslı</li><li>❖ İnşaat ruhsatı</li><li>❖ Mimari Projeler (1 Adet asıl, 2 Adet fotokopi)</li><li>❖ Onaylı yapı aplikasyon belgesi, NCZ formatında ZİP dosyaları</li></ul>  | 15 Gün |
| 5 | Arşivden Evrak/Proje Talebi | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Başvuru dilekçesi</li><li>❖ Tapu</li></ul>   | 15 Gün |

|   |               |  |        |
|---|---------------|--|--------|
| 6 | Yıkım Ruhsatı | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Başvuru dilekçesi</li><li>❖ İlgili müdürlükten yıkım uygunluk yazısı ve ekleri</li></ul> | 15 Gün |
|---|---------------|--|--------|

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

|                          |   |   |                             |   |   |
|--------------------------|---|---|-----------------------------|---|---|
| <b>İlk Müracaat Yeri</b> | : | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü                  | <b>İkinci Müracaat Yeri</b> | : | Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı               |
| <b>İsim</b>              | : | Adem Durukan DURU                             | <b>İsim</b>                 | : | Adem Durukan DURU                             |
| <b>Unvan</b>             | : | İmar ve Şehircilik Müdürü                     | <b>Unvan</b>                | : | Belediye Başkan Yardımcısı                    |
| <b>Adres</b>             | : | 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler | <b>Adres</b>                | : | 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler |
| <b>Telefon</b>           | : | 0 236 250 11 00 (136)                         | <b>Telefon</b>              | : | 0 236 250 11 00                               |
| <b>Faks</b>              | : | 0 236 250 11 04                               | <b>Faks</b>                 | : | 0 236 250 11 01                               |
| <b>E-Posta</b>           | : | ademdurukan.duru@sehzadeler.bel.tr            | <b>E-Posta</b>              | : | ademdurukan.duru@sehzadeler.bel.tr            |

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| 1       | Meslek edindirme, spor, sosyokültürel kurslar kursunlu han sanat kursları | ❖ Kurum tarafından hazırlanan form<br>❖ Kimlik fotokopisi  | 1 Hafta                             |
| 2       | Kadın spor merkezi kaydı  | ❖ Kurum tarafından hazırlanan form<br>❖ Kimlik fotokopisi<br>❖ Sağlık raporu<br>❖ Makbuz / Dekont          | 3 Gün                               |
| 3       | Kreş ve gündüz bakımevi kaydı   | ❖ Kurum tarafından hazırlanan form<br>❖ Kimlik fotokopisi<br>❖ Fotoğraf<br>❖ Çocuk için sağlık raporu      | 3 Gün                               |
| 4       | Gençlik merkezinde açılacak kurslar                                       | ❖ Kurum tarafından hazırlanan form<br>❖ Kimlik fotokopisi<br>❖ Diploma fotokopisi (Öğrenci Belgesi)        | 1 Gün                               |
| 5       | Araç talepleri  | ❖ Kurum tarafından hazırlanan form veya talep yazısı<br>❖ Yolcu Listesi (Adı Soyadı-T.C. Kimlik No-Tel No) | 1 Hafta                             |

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

**İlk Müracaat Yeri** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü  
**İsim** : İdris AVŞAR  
**Unvan** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü  
**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler  
**Telefon** : 0 236 250 11 00 (255)  
**Faks** : 0 236 250 11 04  
**E-Posta** : idris.avsar@sehzadeler.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı  
**İsim** : Emre Halil ESENKAYA  
**Unvan** : Belediye Başkan Yardımcısı  
**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler  
**Telefon** : 0 236 250 11 00  
**Faks** : 0 236 250 11 01  
**E-Posta** : emrehalilesenkaya@sehzadeler.bel.tr

| MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ<br>KAMU HİZMET STANDARTLARI |   |  |                                     |
|--|---|--|-------------------------------------|
| SIRA NO  | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1  | Tahsilat işlemi   | ❖ Mükellef Sicil Numarası<br>❖ T.C. Kimlik Numarası  | 5 Dakika                            |
| 2  | 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu gereği bilgi edinme ve diğer talep ve şikayetler  | ❖ Dilekçe  | 10 Gün                              |
| 3  | Düzeltilme ve iade işlemleri  | ❖ Talep Dilekçesi<br>❖ Tahsilat Makbuzu<br>❖ İade veya Mahsup Fişi<br>❖ Resmî Yazı   | 1 Saat                              |
| 4  | Belediyemiz hizmetlerinin ve kanunun belediyelere verdiği görevleri etkin verimli sunulabilmesi için piyasadadan temin edilen mal ve hizmetler ile hakkeşlerin ödenmesi | ❖ Ödeme Emri Belgesi<br>❖ Fatura<br>❖ Harcamanın çeşidine göre Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne göre olması gereken belgeler<br>❖ 4734 ve 4735 Sayılı Kanun hükümlerine göre olması gereken belgeler<br>❖ Vergi Borcu Yoktur Yazısı<br>❖ Ödemenin hangi IBAN numarasına yatırılacağını gösteren talep dilekçesi | 45 Gün                              |

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

**İlk Müracaat Yeri** : Mali Hizmetler Müdürlüğü  
**İsim** : Abdullah DOĞANAY  
**Unvan** : Mali Hizmetler Müdürü  
**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler  
**Telefon** : 0 236 250 11 00 (211)  
**Faks** : 0 236 250 11 04  
**E-Posta** : abdullahdoganay@sehzadeler.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı  
**İsim** : Mümin YILMAZ  
**Unvan** : Belediye Başkan Yardımcısı  
**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler  
**Telefon** : 0 236 250 11 00  
**Faks** : 0 236 250 11 01  
**E-Posta** : muminyilmaz@sehzadeler.bel.tr

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)   |
|---------|--|---|---|
| 1       | Park ve yeşil alanların düzenlemeleri ve bitkisel malzeme ile ilgili taleplerinin imkanlar dahilinde çözülmesi   | ❖ Başvuru dilekçesi (Varsa ekleri), E-posta, Çözüm Merkezine telefonla başvuru vekil ise vekalet aslı | 30 Gün  |
| 2       | Park ve yeşil alanlarda çocuk oyun aletleri, ekipmanlar ve donatı elemanları ile ilgili taleplerin değerlendirilmesi, iyileştirilmesi ve oluşturulması | ❖ Başvuru dilekçesi   | 30 Gün  |
| 3       | İlçe sınırlarında yeni park ve yeşil alanların oluşturulması   | ❖ Başvuru dilekçesi   | 365 Gün   |
| 4       | Ağaçlandırma çalışmaları   | ❖ Başvuru dilekçesi   | 90 Gün  |
| 5       | Park alanlarında çocuk oyun grupları ve donatı elemanları ile ilgili acil şikayetlerin yerinde incelenmesi ve çözülmesi                                | ❖ Başvuru dilekçesi (Varsa ekleri), E-posta, Çözüm Merkezine telefonla başvuru vekil ise vekalet aslı | 7 Gün   |
| 6       | Ağaç budama hizmetleri, yeşil alan çim ve yabancı ot biçimi talepleri  | ❖ Başvuru dilekçesi (Varsa ekleri), E-posta, Çözüm Merkezine telefonla başvuru vekil ise vekalet aslı | 30 Gün  |
| 7       | Park ve yeşil alanlarda sulama yapılması talepleri   | ❖ Başvuru dilekçesi (Varsa ekleri), E-posta, Çözüm Merkezine telefonla başvuru vekil ise vekalet aslı | Sulama dönemi iş programı dahilinde;<br>01 Mayıs-15 Eylül-30 Eylül tarihleri arasında |
| 8       | Park ve yeşil alanlarda bitkilerde bulunan hastalıklar ve zararlılar için ilaçlama yapılması talepleri   | ❖ Başvuru dilekçesi (Varsa ekleri), E-posta, Çözüm Merkezine telefonla başvuru vekil ise vekalet aslı | 7 Gün   |

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

**İlk Müracaat Yeri** : Park ve Bahçeler Müdürlüğü  
**İsim** : Erdoğan YAYLA  
**Unvan** : Park ve Bahçeler Müdürü  
**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler  
**Telefon** : 0 236 250 11 00 (166)  
**Faks** : 0 236 250 11 04  
**E-Posta** : erdogan.yayla@sehzadeler.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı  
**İsim** : Mehmet Gökhan DUYMUŞ  
**Unvan** : Belediye Başkan Yardımcısı  
**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler  
**Telefon** : 0 236 250 11 00  
**Faks** : 0 236 250 11 01  
**E-Posta** : mehmetgokhan.duymus@sehzadeler.bel.tr

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|-------------------------------------|
| 1       | Yol profili veya yol silüeti (Arsaya kot verilmesi)              | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dilekçe</li><li>❖ Yol profili veya yol silüeti işlem dosyası (3 Takım)</li></ul>  | 7 Gün                               |
| 2       | 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 16. Madde Yola Terk İşlemi           | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Tapu malikinin dilekçesi (Vekili olması durumunda ayrıca vekilinin vekaletnamesi)</li><li>❖ Malikinin veya vekili olması durumunda vekilinin işlemin konusu ile ilgili yüklenici harita mühendisine verdiği vekalet</li><li>❖ Tapu ve imar durumu aslı</li><li>❖ İşleme konu parselin aplikasyon krokisi aslı</li><li>❖ Teknik işlem dosyası (2 Adet) (...) (1 Asıl-1 Suret)</li><li>❖ Yapım ve Kontrol Bilgi Formu</li><li>❖ Durum Haritası</li><li>❖ Ölçü Krokisi</li><li>❖ Beyanname</li><li>❖ Koordine Özet ve Alan Hesabı</li><li>❖ Dönüşüm Koordinatları</li><li>❖ Kutupsal Aplikasyon Hesabı</li><li>❖ Poligon Röperleri</li></ul> | 30 Gün                              |
| 3       | 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 16. Madde zorunlu tevhit işlemi      | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ İşleme konu taşınmazların tapu maliklerinin dilekçesi (Vekilleri olması durumunda vekillerinin vekaletnamesi)</li><li>❖ Parsel malikleri veya vekillerinin zorunlu tevhit işlem konusuyla ilgili muvafakatname veya vekaletnamesi</li><li>❖ Tapu ve imar durumu asılları</li><li>❖ İşleme konu parsellerin aplikasyon krokisi asılları</li><li>❖ İşleme konu parseller için LİHKAP tarafından düzenlenen değişiklik tasarım beyannamesi</li></ul>   | 30 Gün                              |
| 4       | 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 16. Madde isteğe bağlı tevhit işlemi | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Tapu malikinin dilekçesi vekili olması durumunda ayrıca vekilinin vekaletnamesi</li><li>❖ Tapu ve imar durumu aslı</li><li>❖ İşleme konu parsellerin aplikasyon krokisi asılları</li><li>❖ İşleme konu parseller için LİHKAP tarafından düzenlenen değişiklik tasarım beyannamesi</li></ul>   | 30 Gün                              |
| 5       | 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 16. Madde İhdas İşlemi               | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Tapu malikinin dilekçesi vekili olması durumunda ayrıca vekilinin vekaletnamesi</li><li>❖ Tapu ve imar durumu aslı</li><li>❖ İşleme konu parselin aplikasyon krokisi aslı</li><li>❖ Teknik İşlem Dosyası (2 Adet) (...) (1 Asıl-1 Suret)</li><li>❖ Yapım ve kontrol bilgi formu</li><li>❖ Durum haritası</li><li>❖ Ölçü krokisi</li><li>❖ Beyanname</li><li>❖ Koordine özet ve alan hesabı</li><li>❖ Dönüşüm koordinatları</li><li>❖ Kutupsal aplikasyon hesabı</li><li>❖ Poligon röperleri</li></ul>   | 30 Gün                              |

|   |   |  |        |
|---|---|--|--------|
| 6 | Vaziyet planı ve bağımsız bölüm planı işlemi          | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dilekçe</li><li>❖ Tapu Fotokopisi</li><li>❖ Teknik İşlem dosyası (2 Adet) (...) (1 Asıl-1 Suret)</li><li>❖ Yapı Kullanma İzin Belgesi</li><li>❖ Vaziyet Planı (3 Adet)</li><li>❖ Bağımsız Bölüm Planı (3 Adet)</li><li>❖ Numarataj Belge ve Krokisi</li><li>❖ Gerek Duyulması Halinde Tüm Belgelerin Asılları İstenmektedir.</li></ul>   | 10 Gün |
| 7 | Düzenleme sahası seçimi                               | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Tapu malikinin dilekçesi vekili olması durumunda ayrıca vekilinin vekaletnamesi</li><li>❖ Tapu ve imar durum aslı</li></ul>  | 30 Gün |
| 8 | 3194 Sayılı İmar Kanununun 18.Madde Uygulaması İşlemi | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dilekçe</li><li>❖ Tapu ve İmar Durum Aslı</li><li>❖ Teknik İşlem Dosyası (2 Adet)</li><li>❖ Değişiklik Haritaları Yapım ve Kontrol Bilgileri</li><li>❖ Teknik Rapor</li><li>❖ Düzenleme Sahası Encümen Kararı</li><li>❖ Düzenleme Sahası Gösterir Onaylı Pafta Sureti</li><li>❖ Durum Haritası</li><li>❖ D.O.P. Hesap Cetveli</li><li>❖ Ada Pafta Bölüm Krokisi</li><li>❖ Dağıtım Cetveli</li><li>❖ Özet Cetveli</li><li>❖ Tahsis Cetveli</li><li>❖ İmar Ölçü Krokisi Koordine Özet ve Alan Hesabı</li><li>❖ Aplikasyon Hesap Çizelgeleri</li><li>❖ Onaylı Tapu Kayıt Örnekleri</li><li>❖ Sayısallaştırılmış Kadastro Parsellerinin Ölçü ve Alan Hesapları</li><li>❖ Ayırma Çapı ve İhdas Hesap Krokileri (Varsa)</li><li>❖ Nirengi poligon ve RS noktaları röper krokileri</li><li>❖ Ölçü cetveli</li><li>❖ Hesap cetveli</li><li>❖ Koordine özet cetveli</li><li>❖ Poligon röperleri</li></ul> | 30 Gün |
| 9 | 3194 Sayılı İmar Kanununun 15.ve 16. Madde İşlemi     | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Tapu Malikinin Dilekçesi Vekili Olması Durumunda Ayrıca Vekilinin Vekaletnamesi</li><li>❖ Malikinin veya Vekili Olması Durumunda Vekillerinin İşlemin Konusu ile İlgili Harita Mühendisine Verdiği Vekalet</li><li>❖ Tapu ve İmar Durumu Aslı</li><li>❖ Teknik İşlem Dosyası 2 Adet (1 Asıl-1 Suret)</li><li>❖ Değişiklik Haritaları Yapım ve Kontrol Bilgileri</li><li>❖ Tescile Konu Harita ve Planların Kontrol Formu</li><li>❖ Teknik Rapor</li><li>❖ İmar Hattı</li><li>❖ Durum Haritası</li><li>❖ Ölçü Krokisi</li></ul>   | 40 Gün |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Beyanname</li><li>❖ Koordine Özet ve Alan Hesabı</li><li>❖ Dönüşüm Koordinatları</li><li>❖ Kutupsal Aplikasyon Hesabı</li><li>❖ Poligon Röperleri</li></ul>   |  |
| 10 | <b>İmar planı sınırı dışında bulunan parsellerde bağ evi ve tarımsal amaçlı yapılar için imar durumu verilmesi işlemi</b>                             | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dilekçe</li><li>❖ Kimlik Fotokopisi, Tüzel Kişi ise Vergi Kimlik Numarası, İmza Sirküleri, Yetki Belgesi, Vekalet Bilgileri ile İrtibat Telefonu</li><li>❖ 1/25000 Ölçekli Harita</li><li>❖ 1/5000 Ölçekli Harita</li><li>❖ Aplikasyon Krokisi</li><li>❖ Yapılacak Faaliyet Konusunun Vaziyet Planı (1/500-1/250)</li><li>❖ Altı Derecelik Koordinat Listesi</li><li>❖ DSİ Görüşü</li><li>❖ Taşınmaz Güncel Tapu Kaydı</li><li>❖ Faaliyet Konusu Hayvancılık ise Kapasite Raporu</li><li>❖ Faaliyet Konusu Bağ Evi ve Tarımsal Amaçlı Depo ise ÇKS Belgesi Belgelerinden 9 Takım Halinde Hazırlanarak İdareye Teslim Edilmesi</li><li>❖ Çalışma Yapılacak Alanların Tarımsal Etüt Raporunun Hazırlana Bilmesi için İlgilisi Tarafından Gösterilmesi</li></ul> | <b>İlgili kurumlardan uygun görüşler tamamlandıktan sonra</b><br><b>15 Gün</b> |
| 11 | <b>İmar planı değişikliği yapılma işlemi</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dilekçe</li><li>❖ Öneri İmar Planı Değişiklik Paftaları, Plan Notları ve Plan Açıklama Raporu (Mekânsal planlar yapım yönetmeliğinin 31.maddesinde belirtildiği şekilde hazırlanarak 8 takım halinde idareye teslim edilmesi)</li></ul>   | <b>150 Gün</b>   |
| 12 | <b>İmar planı içerisinde bulunan parsellerde imar durumu verilmesi</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dilekçe</li><li>❖ Aplikasyon Krokisi</li><li>❖ Tapu Fotokopisi</li><li>❖ Kimlik Fotokopisi</li></ul>  | <b>7 Gün</b>   |
| 13 | <b>Arsa boş belgesi işlemi</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dilekçe</li><li>❖ İmar Durumu Belgesi</li><li>❖ Tapu Fotokopisi</li><li>❖ Kimlik Fotokopisi</li></ul>   | <b>7 Gün</b>   |
| 14 | <b>Manisa kentsel sit sınırı, koruma alanı içerisinde yer alan ve tescilli yapılar için onarım ön izin belgesi düzenlemek</b>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dilekçe</li><li>❖ Tapu Fotokopisi (Mülkiyet Durum Belgesi)</li><li>❖ Yapıya İlişkin Fotoğraf Albümü</li><li>❖ İskân Belgesi (1957 Yılı Öncesi Yapıldığına Dair Belge) (...) (Tescilli Yapılarda Bu Belge İstenmez)</li></ul>  | <b>15 Gün</b>  |
| 15 | <b>Onarım uygunluk belgesi düzenlemek</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dilekçe</li><li>❖ Yapıya ilişkin fotoğraf albümü</li></ul>  | <b>15 Gün</b>  |
| 16 | <b>Manisa kentsel sit içerisinde yer alan K ve A notasyonu olmayan parsellerde bulunan yapılara esaslı onarım ve yeni yapılanma izni verme işlemi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dilekçe</li><li>❖ Mimari Proje</li></ul>  | <b>15 Gün</b>  |

|    |   |   |        |
|----|---|---|--------|
| 17 | Manisa kentsel sit içerisinde yer alan parseller için imar durumu ve iskân görüşü ve mail-inhidam yapılar için görüş verme işlemi | ❖ Dilekçe<br>❖ İskân görüşü için mimari proje | 15 Gün |
| 18 | Dilekçe ve Resmi yazışmalara cevap verilmesi işlemi   | ❖ Dilekçe ve Resmi yazışmalar                 | 5 Gün  |

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

|                          |   |                             |   |
|--------------------------|---|-----------------------------|---|
| <b>İlk Müracaat Yeri</b> | : Plan ve Proje Müdürlüğü                       | <b>İkinci Müracaat Yeri</b> | : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı               |
| <b>İsim</b>              | : Ender SOM                                     | <b>İsim</b>                 | : Adem Durukan DURU                             |
| <b>Unvan</b>             | : Plan ve Proje Müdürü                          | <b>Unvan</b>                | : Belediye Başkan Yardımcısı                    |
| <b>Adres</b>             | : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler | <b>Adres</b>                | : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler |
| <b>Telefon</b>           | : 0 236 250 11 00 (138)                         | <b>Telefon</b>              | : 0 236 250 11 00                               |
| <b>Faks</b>              | : 0 236 250 11 04                               | <b>Faks</b>                 | : 0 236 250 11 01                               |
| <b>E-Posta</b>           | : ender.som@sehzadeler.bel.tr                   | <b>E-Posta</b>              | : ademdurukan.duru@sehzadeler.bel.tr            |

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER     | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1       | Şehzadem Kart (Gıda Yardımı)  | ❖ Başvuru Formu (Islak İmzalı) | 15 Gün                              |
| 2       | Atma Paylaş (Giysi Alma)      | ❖ Talep                        | 2 Gün                               |
| 3       | Atma Paylaş (Giysi Verme)     | ❖ Talep                        | 2 Gün                               |
| 4       | Atma Paylaş Ev Eşyası (Alma)  | ❖ Talep                        | 5 Gün                               |
| 5       | Atma Paylaş Ev Eşyası (Verme) | ❖ Talep                        | 5 Gün                               |
| 6       | Sıcak Yemek                   | ❖ Başvuru Formu (Islak İmzalı) | 3 Gün                               |
| 7       | Engelli Yardımları            | ❖ Başvuru Formu (Islak İmzalı) | 10 Gün                              |

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

**İlk Müracaat Yeri** : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü  
**İsim** : Enes KARATAŞ  
**Unvan** : Sosyal Yardım İşleri Müdürü  
**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler  
**Telefon** : 0 236 250 11 00 (186)  
**Faks** : 0 236 250 11 04  
**E-Posta** : enes.karatas@sehzadeler.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı  
**İsim** : Emre Halil ESENKAYA  
**Unvan** : Belediye Başkan Yardımcısı  
**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler  
**Telefon** : 0 236 250 11 00  
**Faks** : 0 236 250 11 01  
**E-Posta** : emrehalilesenkaya@sehzadeler.bel.tr

| TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ<br>KAMU HİZMET STANDARTLARI |  |   |                                     |
|---|--|---|-------------------------------------|
| SIRA NO   | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER                          | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
| 1   | Eysel Atıkların Alınması Talebi                        | ❖ Yazılı, Çağrı Merkezi veya Sözlü Başvuru          | 1 Gün                               |
| 2   | Moloz Atıkların Alınması (Sahipsiz) Talebi             | ❖ Yazılı, Çağrı Merkezi veya Sözlü Başvuru          | 5 Gün                               |
| 3   | Bitkisel Atık Yağların Alınması Talebi                 | ❖ Yazılı, Çağrı Merkezi veya Sözlü Başvuru          | 7 Gün                               |
| 4   | Atık Pillerin Alınması Talebi                          | ❖ Yazılı, Çağrı Merkezi veya Sözlü Başvuru          | 7 Gün                               |
| 5   | Atık Ev Eşyası (Çekyat vb.) Sahipsiz                   | ❖ Yazılı, Çağrı Merkezi veya Sözlü Başvuru          | 1 Gün                               |
| 6   | Bilgi Edinme Hakları                                   | ❖ Yazılı Başvuru                                    | 15 Gün<br>(İş günü)                 |
| 7   | Konteynır Yıkma  | ❖ Yazılı, Çağrı Merkezi veya Sözlü Başvuru          | 7 Gün                               |
| 8   | Konteynır Kaldırılması ile İlgili Talepler             | ❖ Yazılı Başvuru veya Çağrı Merkezi                 | 7 Gün                               |
| 9   | Konteynır Şikayetleri (Çöplerin Taşması vb.) Talepleri | ❖ Yazılı, Çağrı Merkezi veya Sözlü Başvuru          | 1 Gün                               |
| 10  | Sokak ve Boş Arsa Temizliği Talepleri                  | ❖ Yazılı, Çağrı Merkezi veya Sözlü Başvuru          | 3 Gün                               |
| 11  | Çöp Evlerin Temizliği                                  | ❖ Kaymakamlık veya İlgili Makamdan Havaleli Dilekçe | 7 Gün                               |
| 12  | Temizlik Personeli Şikayetleri                         | ❖ Yazılı, Çağrı Merkezi veya Sözlü Başvuru          | 1 Gün                               |

|    |  |  |        |
|----|--|--|--------|
| 13 | Atık Cam Alınması Talebi                   | ❖ Yazılı, Çağrı Merkezi veya Sözlü Başvuru | 7 Gün  |
| 14 | Hayvan Ölüsü Kaldırma vb. Şikayetler       | ❖ Yazılı, Çağrı Merkezi veya Sözlü Başvuru | 3 Gün  |
| 15 | Şikâyet, İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri | ❖ Yazılı, Çağrı Merkezi veya Sözlü Başvuru | 15 Gün |

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

**İlk Müracaat Yeri** : Temizlik İşleri Müdürlüğü  
**İsim** : Edip Safa ÖZKAN  
**Unvan** : Temizlik İşleri Müdürü  
**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler  
**Telefon** : 0 236 250 11 00 (217)  
**Faks** : 0 236 250 11 04  
**E-Posta** : edipsafa.ozkan@sehzadeler.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı  
**İsim** : Mümin YILMAZ  
**Unvan** : Belediye Başkan Yardımcısı  
**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler  
**Telefon** : 0 236 250 11 00  
**Faks** : 0 236 250 11 01  
**E-Posta** : muminyilmaz@sehzadeler.bel.tr

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI      | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|-------------------|---|-------------------------------------|
| 1       | Hakediş Ödemeleri | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Başvuru dilekçesi</li><li>❖ Banka makbuzu</li><li>❖ Hakediş sayfası</li><li>❖ Sözleşme fotokopi (YDK-Mal Sahibi)</li><li>❖ Damga vergisi makbuzu</li><li>❖ Personel bildirgesi</li><li>❖ Taahhütname</li><li>❖ Y.İ.B.F.</li><li>❖ Yapı sahibi vergi mükellefiyse vergi levhası fotokopisi (KDV %9 uygulanır.)</li></ul> <p><b>1 NOLU PROJE İNCELEME HAKEDİŞİ (%0-%10)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ İşyeri teslim tutanağı</li><li>❖ Onaylı ruhsat sureti</li></ul> <p><b>2 NOLU NORMAL HAKEDİŞ (%10-%20)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Temel aplikasyon ve subasman kontrol föyü (YDK tarafından onaylı)</li><li>❖ Bina aplikasyon tutanağı</li><li>❖ Temel topraklama kontrol tutanağı</li><li>❖ Beton çelik çubuk çekme deneyi raporu</li><li>❖ Bina ölçü krokisi</li><li>❖ Temel-Subasman kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanağı</li><li>❖ Temel-Subasman beton döküm tutanağı</li><li>❖ Temel-Subasman 7 günlük beton deney raporları</li><li>❖ Temel-Subasman 28 günlük beton deney raporları</li></ul> <p><b>3 NOLU NORMAL HAKEDİŞ (%20-%60)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Kaba yapı kontrol föyü</li><li>❖ Her kata ait kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanakları</li><li>❖ Her kata ait 7 günlük beton deney raporları</li><li>❖ Her kata ait 28 günlük beton deney raporları</li></ul> <p><b>4 NOLU NORMAL HAKEDİŞ (%60-%80)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Isı yalıtım kontrol föyü</li><li>❖ Dış duvar kontrol tutanakları</li><li>❖ İç duvar kontrol tutanakları</li><li>❖ Elektrik tesisatı duvar boruları kontrol tutanağı</li><li>❖ Mekanik tesisat kontrol tutanağı</li><li>❖ Çatı konstrüksiyonu ve çatı örtüsü kontrol tutanağı</li><li>❖ Su yalıtımı ve ısı yalıtımı kontrol tutanağı</li><li>❖ Yapımın sıvıya hazır hale geldiğini belirten tutanak</li></ul> <p><b>5 NOLU NORMAL HAKEDİŞ (%80-%95)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Elektrik kablo çekimi ve tali pano kontrol tutanağı</li></ul> | 15 Gün                              |

|   |                                     |   |               |
|---|-------------------------------------|---|---------------|
|   |                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Elektrik ana pano kontrol tutanağı</li><li>❖ Temiz su boru tesisatı, hidrolik basınç tesisatı, hidrolik basınç test kontrol tutanağı</li><li>❖ Pis su boru tesisatı sızdırmazlık testi kontrol tutanağı</li></ul> |               |
| 2 | <b>Kaçak Yapı Şikayetleri</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Başvuru dilekçesi</li></ul>   | <b>30 Gün</b> |
| 3 | <b>Kentsel Dönüşüm Tebligatları</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü yazısı</li></ul>  | <b>30 Gün</b> |
| 4 | <b>Temel Tabliye Kontrolü</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Başvuru dilekçesi</li><li>❖ Yapı ruhsat fotokopisi</li><li>❖ Makbuz</li></ul>   | <b>30 Gün</b> |
| 5 | <b>Metruk Yapılar</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Başvuru dilekçesi</li><li>❖ İl Emniyet Müdürlüğü yazısı</li><li>❖ İl Jandarma Komutanlığı yazısı</li><li>❖ Kaymakamlık yazısı</li></ul>   | <b>30 Gün</b> |

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

**İlk Müracaat Yeri** : Yapı Kontrol Müdürlüğü

**İsim** : Ahmet ODACI

**Unvan** : Yapı Kontrol Müdür V.

**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler

**Telefon** : 0 236 250 11 00 (127)

**Faks** : 0 236 250 11 04

**E-Posta** : ahmet.odaci@sehzadeler.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı

**İsim** : Adem Durukan DURU

**Unvan** : Belediye Başkan Yardımcısı

**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler

**Telefon** : 0 236 250 11 00

**Faks** : 0 236 250 11 01

**E-Posta** : ademdurukan.duru@sehzadeler.bel.tr

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                                      | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER   | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|--|-------------------------------------|
| 1       | Şikâyetler (Dilekçe, e-posta, CİMER, Santral vb.) | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Gerçek kişilerden istenen belgeler; T.C. kimlik numarası, doğum tarihi</li><li>❖ Tüzel kişilerden istenen belgeler; ticaret unvanı, vergi kimlik numarası, iletişim bilgileri</li><li>❖ Şikâyete konu işlem ile ilgili diğer belgeler</li></ul>  | 30 Gün                              |
| 2       | Tanıtım, Broşür, Stant İzni                       | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Başvuru Dilekçesi ile istenen belgeler; Etkinlik tarihleri, etkinliğin yapılacağı alanlar, dağıtılacak “Broşür, Bülten veya ürün adedi, kullanılacak reklam görseli</li><li>❖ Etkinlik içeriğine ilişkin görsel veya numune ürün</li></ul>   | 5 Gün                               |
| 3       | Alan Tahsisi                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Kullanılacak alan ölçüsü (m<sup>2</sup>)</li><li>❖ Faaliyet konusu ile ilgili içerik görselleri</li><li>❖ Alan üzerinde kullanılacak reklam görselleri</li><li>❖ Özel mülk alanları için kira sözleşmesi</li><li>❖ Dilekçe ile Gerçek / Tüzel kişilerden istenen belgeler; Adı Soyadı, T.C. Kimlik Numarası, İmzası, Ev veya İş Adresi, Telefon Numarası</li></ul> | 7 Gün                               |
| 4       | İşgaliye Talepleri                                | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dilekçe ile Tüzel kişilerden istenen belgeler; adı soyadı, şirketin unvanı, vergi numarası, işyerinin faaliyet konusu ve işyeri adresi</li></ul>   | 7 Gün                               |
| 5       | Pazaryeri Devir İşlemleri                         | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Başvuru Dilekçesi ile istenen belgeler; Tarafalara ait bilgiler, Pazar yerine ilişkin bilgiler, iletişim bilgileri, kimlik fotokopileri, devir alacak kişiye ait ikametgâh belgesi, ilgili oda kayıt belgesi, vergi levhası)</li></ul>   | 1 Gün                               |
| 6       | İşyeri Ruhsatı                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında gerekli olan evraklar</li></ul>  | 15 Gün                              |

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

**İlk Müracaat Yeri** : Zabıta Müdürlüğü

**İsim** : Hasan GÖREN

**Unvan** : Zabıta Müdürü

**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler

**Telefon** : 0 236 250 01 53

**Faks** : 0 236 250 11 04

**E-Posta** : hasan.goren@sehzadeler.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı

**İsim** : Emre Halil ESENKAYA

**Unvan** : Belediye Başkan Yardımcısı

**Adres** : 1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2 Şehzadeler

**Telefon** : 0 236 250 11 00

**Faks** : 0 236 250 11 01

**E-Posta** : emrehalilesenkaya@sehzadeler.bel.tr



# ŞEHZADELER BELEDİYESİ

[www.sehzadeler.bel.tr](http://www.sehzadeler.bel.tr)