

T.C.
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET SİTANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Geçici Teminatın İadesi (Destek Hizmetleri Müd.)	1. Geçici Teminatın İade Edilmesine Dair Dilekçe 2. Yetki Belgesi (Tüzel kişilerde tüzel kişiliği temsile yetkili olanlar için imza sirküleri veya vekaletname ile imza beyannamesi, tüzel kişiliği temsile yetkili olmayanlar için şirket yetkililerince yapılmış görevlendirme ve imza sirküleri veya vekaletname ile imza beyannamesi, gerçek kişilerde; imza beyannamesi) 3. Kimlik (Nüfus Cüzdanı veya Sürücü Belgesi)	15 Dakika
2	Kesin Teminatın İadesi (Destek Hizmetleri Müd.)	1. Kesin Teminatın İade Edilmesine Dair Dilekçe 2. Yetki Belgesi (Tüzel kişilerde tüzel kişiliği temsile yetkili olanlar için imza sirküleri veya vekaletname ile imza beyannamesi, tüzel kişiliği temsile yetkili olmayanlar için şirket yetkililerince yapılmış görevlendirme ve imza sirküleri veya vekaletname ile imza beyannamesi, gerçek kişilerde; imza beyannamesi) 3. Hizmet Alımı İşinde SGK' dan alınacak ilişiksiz belgesi	1 Gün
3	İş Deneyim Belgesi	1. Dilekçe	1 Gün
4	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Gereği Bilgi edinme ve Diğer Talep ve Şikayetler	1. Dilekçe	10 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Destek Hizmetleri Müdürlüğü
İsim : Mehmet Ali İŞİK
Unvan : Destek Hizmetleri Müdürü
Adres : Nişancı Paşa Mahallesi Seyfettin Bey
Caddesi NO:3 Kat:6 Şehzadeler/MANİSA
Telefon : 0236 250 1121
Fax : 0236 250 1104
E-Posta : mali9919@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı
İsim : Ahmet SONGÜLER
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres :
Telefon :
Fax :
E-Posta :

ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Ekim 2020

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	2886 Sayılı Yasa Gereği Kiralama/Satış İşlemleri	Satış-Kira İhalesi Katılımı İçin İstenilen Belgeler <u>GERÇEK KİŞİLERDE</u> 1. Talep Dilekçesi 2. Adres Beyanı 3. Yerleşim yeri İkametgâh Belgesi 4. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5. Yasaklı olmadığına dair taahhüname 6. İhale Şartnamesini ve Eklerini Satın Aldığına Dair Makbuz 7. Geçici Teminat Makbuzu 8. Vekaleten temsil edilmesi halinde Noter tasdikli vekaletname ve imza sirküsü 9. Katılımcıların varsa Ticaret Siciline kayıtlı olduğunu gösteren belge 10. Belediyemize borcu olmadığına dair belge 11. Ortak girişim olması halinde Noter Tasdikli ortak girişim belgesi <u>TÜZEL KİŞİLERDE</u> 1. Talep Dilekçesi 2. Adres Beyanı 3. Şirket yetkilisi olduğuna dair yetki belgesi ve imza sirküsü (Noter Tasdikli) 4. Ticaret ve Sanayi Odasından son yıl içerisinde alınmış Ticaret Sicil Kaydı ve faaliyet belgesi. 5. Esnaf ve Sanatkarlar Odasından tescil belgesi 6. Vergi Dairesi kaydı 7. İhale Şartnamesini ve Eklerini Satın Aldığına Dair Makbuz 8. Geçici Teminat Makbuzu 9. Şirketin vekaleten temsil edilmesi halinde Noter tasdikli vekaletname ile vekilin Noter tasdikli imza sirküsü 10. Belediyemize borcu olmadığına dair belge 11. Noter Tasdikli Ortak Girişim Belgesi (Ortak Girişim olması halinde) 12. Dernek, Birlik, Vakıf vb. için Noter Tasdikli Tüzük Sureti 13. Geçici Teminat makbuzu	Tüm Evrakların Hazırlanmış Olması Durumunda 60 Gün
2	3194 sayılı İmar Kanununun 17. Mad. Göre Tevhiden Satış talebi halinde	1. Dilekçe 2. Adres Beyanı 3. Tapu Fotokopisi(Kendi Parseline Ait) 4. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5. Hisseli ise tüm hissedarlarının müracaatı veya vekil tayin ettiklerine dair vekaletname	Tüm Evrakların Hazırlanmış Olması Durumunda 45 Gün

3	Teminat İadesi Talebi (Müdürlüğümüzle İlgili Teminatlarda)	1. Teminat İadesi Başvuru Dilekçesi 2. Gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.	1 Gün
4	Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi(2464 S.K. Mük.44. Mad)	1. Bildirim Formu 2. Taşınmazda faaliyete başladığına dair vergi yoklaması (açılış veya nakil) 3. İşin mahiyetini gösteren belge veya bilgi 4. Kira kontratı(Kiracı İse)	5 dk.
5	Çevre Temizlik Vergisi (2464 S.K. Mük.44 Mad.) Bildiriminin Kapatılması veya Nakli	1. Taşınmazdaki faaliyetin sona erdiğine veya nakil olduğuna dair Vergi Yoklaması ile Belediyeye Bildirim yapmaları gerekmektedir. 2. Beyan Kapama/Nakil	5 dk.
6	İlan ve Reklam Vergisi Beyanı (2464 S.K. 15. Mad.) (Tabela, Broşür, Afiş, Bez İlan vs.)	1. Beyanname Formu ile başvuru (İlan ve Reklam Yapılmadan Önce) 2. Fatura (Yeni Tabelalar için) 3. Vekaletname(Vekil İse)	5 dk.
7	İlan ve Reklam Vergisi Beyanının Kapatılması	1. İlan ve Reklam işinin sona erdiğine dair Kapanış/Nakil başvurusu (vergi yoklama belgesi, tahlîye belgesi..vs.)	5 dk.
8	Evsel Katı Atık Sözleşmesi (Su Aboneliği Olmayan Vatandaşlarımız)	1. Belediye Meclisimizce kabul edilen Evsel Katı Atık tarifesine göre belirlenen Evsel Katı Atık sözleşmesinin imzalanması. 2. Taşınmazın kullanıldığına dair belge.	5 dk.
9	Sicil Açma ve Güncelleme	1. T.C. Kimlik No ve diğer kimlik bilgileri 2. Adres ve Telefon Bilgileri	5 dk
10	Eğlence Vergisi	1. Beyan 2. Eğlence vergisine konu faaliyet belgesi	5 dk.
11	Vergi/Ceza İhbarname İndirim Talebi	1. Dilekçe	5 dk
12	Emlak Bildirimi (Bina-Arsa- Arazi)	1. Bildirim Formu 2. Tapu Fotokopisi 3. T.C. Kimlik No 4. Vekaletname (Vekil ise) 5. Noter Tasdikli Ortak Girişim Belgesi (Ortak Girişim olması halinde) 6. Dernek, Birlik, Vakıf vb. için Noter Tasdikli Tüzük Sureti	5 dk.
13	Rayiç Değeri Belgesinin verilmesi	1.Talep 2. Taşınmazın sahibi veya ortağı olduğuna dair belge	3 dk.
14	İştirak halinde mülkiyette müşterek imzalı tek beyan verilmesi (Mülkiyet Sahibinin Vefatından sonra)	1. Veraset İlamı ile 2. Mirasçılar adına bir mirasçı (iştirakçi) veya mirasçıların ayrı ayrı beyanı	10 dk.
15	Emeklilere ait Emlak vergisi muafiyeti	1. Muafiyet Talep Formu 2. Emekli olduğuna dair beyan 3. 200 m² altında tek meskene sahip olmak veya başka hiçbir gayrimenkule sahip olmamak 4. Tek meskene Sahip olmak şartıyla, kendi meskenini kiraya verip, başka bir dairede kirada duranlarda yararlanabilir.	5 dk

16	Türkiye sınırları içinde brüt 200 m ² 'yi geçmeyen tek meskeni olan ve Hiçbir geliri olmayanların, gazilerin, engellilerin, şehitlerin dul ve yetimlerinin vergi muafiyeti	1. Muafiyet talebi 2. Tarım İlçe Müdürlüğünden tarımsal faaliyet olmadığına dair belge 3. SGK hizmet dökümü(aktif/pasif / emekli durumunu gösteren) 4. 200 m ² altında tek meskene sahip olmak ve başka hiçbir gayrimenkule sahip olmamak 5. Gazilerin, Şehitlerin dul ve yetimlerinin ve engellilerin ilgili kurumlardan alacakları belgeler	5 dk.
17	Özürlülere ait emlak vergisi muafiyeti	1. Muafiyet talebi 2. Özürlü Sağlık Kurulu Raporu	5 dk.
18	Mükellefiyet Taşınmaz Kaydı Araştırma	1. Dilekçe veya Araştırmayı isteyen kurum belgesi üzerine	5 dk.
19	Diğer kurumlardan gelen yazıların cevaplandırılması	1.Müdürlüğümüze diğer kurum/şahıslardan gelen yazıların cevaplandırılması	15 Gün
20	Müdürlük Şikayet, Bilgi Edinme ve CİMER Başvuruların cevaplanması	1. Yazılı 2. e-mail	15 Gün.

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

İlk Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

İsim : Halil KAPAR
Unvan : Müdür V.
Adres :Şehzadeler Belediyesi Başkanlığı
Tel : 0 236 250 11 00 (117)
e-posta : halilkapar@sehzadeler.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Belediye Başkan Yrd.

İsim : Ahmet SONGÜLER
Unvan :Başkan Yardımcısı
Adres : Şehzadeler Belediye Başkanlığı
Tel :0 236 250 11 00
e-posta :ahmetsonguler@sehzadeler.bel.tr

ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Ekim 2020

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	2886 Sayılı Yasa Gereği Kiralama/Satış İşlemleri	Satış-Kira İhalesi Katılımı İçin İstenilen Belgeler <u>GERÇEK KİŞİLERDE</u> 1. Talep Dilekçesi 2. Adres Beyanı 3. Yerleşim yeri İkametgâh Belgesi 4. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5. Yasaklı olmadığına dair taahhüname 6. İhale Şartnamesini ve Eklerini Satın Aldığına Dair Makbuz 7. Geçici Teminat Makbuzu 8. Vekaleten temsil edilmesi halinde Noter tasdikli vekaletname ve imza sirküsü 9. Katılımcıların varsa Ticaret Siciline kayıtlı olduğunu gösteren belge 10. Belediyemize borcu olmadığına dair belge 11. Ortak girişim olması halinde Noter Tasdikli ortak girişim belgesi <u>TÜZEL KİŞİLERDE</u> 1. Talep Dilekçesi 2. Adres Beyanı 3. Şirket yetkilisi olduğuna dair yetki belgesi ve imza sirküsü (Noter Tasdikli) 4. Ticaret ve Sanayi Odasından son yıl içerisinde alınmış Ticaret Sicil Kaydı ve faaliyet belgesi. 5. Esnaf ve Sanatkarlar Odasından tescil belgesi 6. Vergi Dairesi kaydı 7. İhale Şartnamesini ve Eklerini Satın Aldığına Dair Makbuz 8. Geçici Teminat Makbuzu 9. Şirketin vekaleten temsil edilmesi halinde Noter tasdikli vekaletname ile vekilin Noter tasdikli imza sirküsü 10. Belediyemize borcu olmadığına dair belge 11. Noter Tasdikli Ortak Girişim Belgesi (Ortak Girişim olması halinde) 12. Dernek, Birlik, Vakıf vb. için Noter Tasdikli Tüzük Sureti 13. Geçici Teminat makbuzu	Tüm Evrakların Hazırlanmış Olması Durumunda 60 Gün
2	3194 sayılı İmar Kanununun 17. Mad. Göre Tevhiden Satış talebi halinde	1. Dilekçe 2. Adres Beyanı 3. Tapu Fotokopisi(Kendi Parseline Ait) 4. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5. Hisseli ise tüm hissedarlarının müracaatı veya vekil tayin ettiklerine dair vekaletname	Tüm Evrakların Hazırlanmış Olması Durumunda 45 Gün

3	Teminat İadesi Talebi (Müdürlüğümüzle İlgili Teminatlarda)	1. Teminat İadesi Başvuru Dilekçesi 2. Gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi.	1 Gün
4	Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi(2464 S.K. Mük.44. Mad)	1. Bildirim Formu 2. Taşınmazda faaliyete başladığına dair vergi yoklaması (açılış veya nakil) 3. İşin mahiyetini gösteren belge veya bilgi 4. Kira kontratı(Kiracı İse)	5 dk.
5	Çevre Temizlik Vergisi (2464 S.K. Mük.44 Mad.) Bildiriminin Kapatılması veya Nakli	1. Taşınmazdaki faaliyetin sona erdiğine veya nakil olduğuna dair Vergi Yoklaması ile Belediyeye Bildirim yapmaları gerekmektedir. 2. Beyan Kapama/Nakil	5 dk.
6	İlan ve Reklam Vergisi Beyanı (2464 S.K. 15. Mad.) (Tabela, Broşür, Afiş, Bez İlan vs.)	1. Beyanname Formu ile başvuru (İlan ve Reklam Yapılmadan Önce) 2. Fatura (Yeni Tabelalar için) 3. Vekaletname(Vekil İse)	5 dk.
7	İlan ve Reklam Vergisi Beyanının Kapatılması	1. İlan ve Reklam işinin sona erdiğine dair Kapanış/Nakil başvurusu (vergi yoklama belgesi, tahlîye belgesi..vs.)	5 dk.
8	Evsel Katı Atık Sözleşmesi (Su Aboneliği Olmayan Vatandaşlarımız)	1. Belediye Meclisimizce kabul edilen Evsel Katı Atık tarifesine göre belirlenen Evsel Katı Atık sözleşmesinin imzalanması. 2. Taşınmazın kullanıldığına dair belge.	5 dk.
9	Sicil Açma ve Güncelleme	1. T.C. Kimlik No ve diğer kimlik bilgileri 2. Adres ve Telefon Bilgileri	5 dk
10	Eğlence Vergisi	1. Beyan 2. Eğlence vergisine konu faaliyet belgesi	5 dk.
11	Vergi/Ceza İhbarname İndirim Talebi	1. Dilekçe	5 dk
12	Emlak Bildirimi (Bina-Arsa- Arazi)	1. Bildirim Formu 2. Tapu Fotokopisi 3. T.C. Kimlik No 4. Vekaletname (Vekil ise) 5. Noter Tasdikli Ortak Girişim Belgesi (Ortak Girişim olması halinde) 6. Dernek, Birlik, Vakıf vb. için Noter Tasdikli Tüzük Sureti	5 dk.
13	Rayiç Değeri Belgesinin verilmesi	1.Talep 2. Taşınmazın sahibi veya ortağı olduğuna dair belge	3 dk.
14	İştirak halinde mülkiyette müşterek imzalı tek beyan verilmesi (Mülkiyet Sahibinin Vefatından sonra)	1. Veraset İlamı ile 2. Mirasçılar adına bir mirasçı (iştirakçi) veya mirasçıların ayrı ayrı beyanı	10 dk.
15	Emeklilere ait Emlak vergisi muafiyeti	1. Muafiyet Talep Formu 2. Emekli olduğuna dair beyan 3. 200 m² altında tek meskene sahip olmak veya başka hiçbir gayrimenkule sahip olmamak 4. Tek meskene Sahip olmak şartıyla, kendi meskenini kiraya verip, başka bir dairede kirada duranlarda yararlanabilir.	5 dk

16	Türkiye sınırları içinde brüt 200 m ² 'yi geçmeyen tek meskeni olan ve Hiçbir geliri olmayanların, gazilerin, engellilerin, şehitlerin dul ve yetimlerinin vergi muafiyeti	1. Muafiyet talebi 2. Tarım İlçe Müdürlüğünden tarımsal faaliyet olmadığına dair belge 3. SGK hizmet dökümü(aktif/pasif / emekli durumunu gösteren) 4. 200 m ² altında tek meskene sahip olmak ve başka hiçbir gayrimenkule sahip olmamak 5. Gazilerin, Şehitlerin dul ve yetimlerinin ve engellilerin ilgili kurumlardan alacakları belgeler	5 dk.
17	Özürlülere ait emlak vergisi muafiyeti	1. Muafiyet talebi 2. Özürlü Sağlık Kurulu Raporu	5 dk.
18	Mükellefiyet Taşınmaz Kaydı Araştırma	1. Dilekçe veya Araştırmayı isteyen kurum belgesi üzerine	5 dk.
19	Diğer kurumlardan gelen yazıların cevaplandırılması	1.Müdürlüğümüze diğer kurum/şahıslardan gelen yazıların cevaplandırılması	15 Gün
20	Müdürlük Şikayet, Bilgi Edinme ve CİMER Başvuruların cevaplanması	1. Yazılı 2. e-mail	15 Gün.

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

İlk Müracaat Yeri: Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

İsim : Halil KAPAR
Unvan : Müdür V.
Adres :Şehzadeler Belediyesi Başkanlığı
Tel : 0 236 250 11 00 (117)
e-posta : halilkapar@sehzadeler.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Belediye Başkan Yrd.

İsim : Ahmet SONGÜLER
Unvan :Başkan Yardımcısı
Adres : Şehzadeler Belediye Başkanlığı
Tel :0 236 250 11 00
e-posta :ahmetsonguler@sehzadeler.bel.tr

ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURDA 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 (çalışma programına göre değerlendirilir.)
2	Muhtarlık Binalarının Bakım ve Onarımları	Dilekçe, Telefon, e-mail sözlü başvuru seçeneklerinden herhangi birisi ile müracaat edebilir.	20 gün (çalışma programına göre değerlendirilir.)
3	Belediyeye ait binaların bakım ve Onarımları	Dilekçe, Telefon, e-mail sözlü başvuru seçeneklerinden herhangi birisi ile müracaat edebilir.	30 gün (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 (çalışma programına göre değerlendirilir.)
5	Boş arsa etrafı ve metruk binaların çevrelerinin korumaya alınması	Dilekçe, Telefon, e-mail sözlü başvuru seçeneklerinden herhangi birisi ile müracaat edebilir.	20 gün (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 (çalışma programına göre değerlendirilir.)
10	Hakediş düzenleme	Dilekçe ile başvuru	30 gün
11	İş Deneyim/Bitime belgesi düzenlenmesi talebi	1-Dilekçe ile başvuru 2-Geçici Kabul Tutanağı 3-Kesin Hakediş	25 gün
12	Geçici Teminat iadesi talebi	1-Dilekçe ile başvuru 2-Teminatı almaya yetkili olduğuna dair belgeler ve firma kaşesi(ilk iki teklif harici	10 gün

		olması koşuluyla)	
13	Kesin Teminat iadesi talebi	1-Dilekçe ile başvuru 2-Kesin Kabul Fotokopisi 3-İlişiksiz Belgesi (SGK) 4-Gelir İdaresinden alınmış borcu yoktur yazısı 5-Teminatı almaya yetkili olduğuna dair belgeler ve firma kaşesi	3 gün
14	Geçici Kabul Tutanağı	1-Dilekçe 2-Kanuni temsilcinin yetkili olduğuna dair belge	20 gün
15	Kesin Kabul Tutanağı	1-Dilekçe 2-Kanuni temsilcinin yetkili olduğuna dair belge	30 gün
16	İş makinesi kiralama talebi	1- Dilekçe 2- Ödendi Makbuzu	5 gün (çalışma programına göre değerlendirilir.)
17	Mal veya Hizmet Alımlarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilmesi	1-Faturanın aslı 2-Hesap Numarasını belirten dilekçe 3-Borcu yoktur belgeleri	5 gün

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

İlk Müracaat Yeri : Fen İşleri Müdürlüğü
İsim : Halil ŞENTÜRK
Unvan : Fen İşleri Müdür V.
Adres : 2.Anafartalar Mh. Halil Erdoğan Cd. No:7
Şehzadeler Manisa
Telefon : 0236 250 11 29
Faks : 0236 250 11 12
E-posta : senturk84@hotmail.com
:

İkinci Müracaat Yeri : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı
İsim : Atilla EFENDİOĞLU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : 1.Anafartalar Mh. Gazi Osman Paşa Cd.
No:25 Şehzadeler Manisa
Telefon : 0236 250 11 00
Faks : 0236 250 11 12
E-posta : mimaratillaefendioglu@gmail.com

T.C.
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET SİTANDARTLARI TABLOSU

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 9045) Santralinden Aktarılan, Bilgisayar Ortamında Sistem Üzerinden Havaleli İstek Ve Şikâyetler Telefonla Başvurularda;	Şikâyet hakkında geniş bilgi ve ayrıntılı adres alınır. (Tüm Bu Bilgiler GİZLİ Tutulur)	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	Beyaz Masa Belediye hizmet binalarına gelen vatandaşlara yönelik danışma ve yönlendirme işlemlerinin takip edilmesi.	İlgili vatandaşın birebir başvurusu Dilekçe	1 gün
5	Başkan ile çekilen video ve fotoğrafların teslim işlemi.	İlgili vatandaşın birebir başvurusu ile gerçekleştirilir.	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıdaki belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İsim :Bilal DEMİR
Unvan :Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.
Adres :1.Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2
Şehzadeler/MANİSA
Telefon :0236 250 11 00
Fax :0236 250 1104
E-Posta :basin@sehzadeler.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı
İsim : Bilal DEMİR
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres :
Telefon :
Fax :
E-Posta :

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	YAPI RUHSATI	a) Başvuru Dilekçesi b) Vekil ise vekalet aslı c) Tebligat adresi ve telefon bilgileri d) Başvuru sahibinin TC veya vergi numarası e) Tapu Aslı ve Fotokopisi f) Vefat var ise intikal yapılmış olmalı g) Tapu şerh ve malik listesi yazısı (Son 1 aya ait) h) YDK izin belgesi noter tasdikli sureti ı) YDK imza sirküsü noter tasdikli sureti i) YDK TAAHHÜTNAMESİ j) YDK teknik personel taahhütnamesi (İnşaatta görev alacak üm personeller için) k) Proje kontrol formu l) Yapıya ilişkin bilgi formu m) YDK ile yapı sahibi arasındaki sözleşme n) İlk taksit makbuzu aslı o) Jeoloji ve harita mühendisi ile yapılan hizmet alım sözleşmesi ö) YDK onaylı Mimari (6 Takım), Statik (5 Takım), Statik Hesap (2 Takım), İskele projesi ve hesapları (4 Takım), Mekanik Tesisat Projesi (5 Takım), Elektrik projesi (2 Takım), Zemin Etüdü (2 Takım) p) Proje müellifleri oda sicil/taahhütnamesi (3 Adet)	1 Ay
2	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	a) Dilekçe b) Maliklerin tapu asılları ile fotokopileri c) Maliklerin kimlik fotokopileri d) İnşaat ruhsatı (aslı) ydk denetçileri kaşe-imza e) Yıbf belgesi f) İnşaat kontrol föyü (temel, kaba yapı, ısı yalıtım vize kontrol imza ve kaşeli aslı) g) Belediye yapı denetim servisi tarafından onaylı h) Teknik rapor ve iş bitim raporu denetçi imzaları aslı ı) Yapı denetim sertifikası j) İş bitirme tutanağı aslı k) Sigorta borcu yoktur yazısı aslı l) Vergi yazıları m) Eğer var ise asansör raporu aslı n) Eğer var ise sığınak raporu o) Ekb imzalı kaşeli aslı ve iskan verilen yıla ait büro tescil belgesi p) Numarataj (bina adres kaydı) q) Kanalizasyon yazısı r) Bina aplikasyon tutanağı s) Harita mühendisinden vaziyet planı, röperli kroki ve bağımsız bölüm planı	1 AY
3	ASANSÖR TESCİL BELGESİ	a) Sanayi sicil belgesi, b) Onaylanmış kuruluş tarafından düzenlenen uygunluk belgesi veya raporu, c) AT uygunluk beyanı ve imza sirküsü sureti, ç) Garanti belgesi, d) TSE hizmet yeterlilik belgesi, e) Başvuru sahibi asansör monte eden tarafından asansör yapıncısına kesilen montaj ve proje bedeli dahil fatura, f) İlk periyodik kontrol raporu.	15 Gün

4	HAKEDİŞ ÖDEMELERİ	a) Başvuru Dilekçesi b) Banka makbuzu c) Hakediş sayfası d) Sözleşme fotokopisi (YDK-Mal sahibi) e) Damga vergisi makbuzu f) Personel bildirgesi g) Taahhütname h) Y.I.B.F i) Yapı sahibi vergi mükellefi ise vergi levhası fotokopisi (KDV %9 uygulanır) 1 nolu proje inceleme hakediş (%0-%10) j) İşyeri teslim tutanağı j) Onaylı ruhsat sureti 2 nolu Normal Hakediş (%10-%20) i) Temel aplikasyon ve subasman kontrol föyü (YDK tarafından onaylı) j) Bina aplikasyon tutanağı k) Temel topraklama kontrol tutanağı l) Beton çelik çubuk çekme deneyi rap m) Bina ölçü krokisi n) Temel-subasman kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanağı o) Temel-subasman beton döküm tutanağı ö) Temel-subasman 7 günlük beton deney raporları p) Temel-subasman 28 günlük beton deney raporları 3 nolu Normal Hakediş (%20-%60) i) Kaba yapı kontrol föyü j) Her kata ait kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanakları k) Her kata ait 7 günlük beton deney raporları l) Her kata ait 28 günlük beton döküm raporları 4 nolu Normal Hakediş (%60-%80)	15 Gün
5	SIĞINAK RAPORU	a) Başvuru Dilekçesi b) Yapı ruhsatı örneği c) YDK tarafından düzenlenen sığınakın proje ve eklerine uygunluğuna dair teknik rapor	15 Gün
6	KAT İRTİFAKI	a) Başvuru Dilekçesi b) Tapunun aslı c) İnşaat ruhsatı d) 1 adet asıl, 2 adet fotokopi mimari projeler	15 Gün
7	VİZE KONTROLLERİ	a) Başvuru Dilekçesi b) İnşaat ruhsatı örneği c) Ücretin yatırıldığına dair makbuz	15 Gün

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

İlk Müracaat Yeri	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İsim	: A.Durukan DURU
Ünvan	: İmar ve Şehircilik Müdür Vekili
Adres	: 1. Anafartalar Mh. Ergen Cd. No:2 Şehzadeler/Manisa
Telefon	: 0 236 250 11 00 - 136
Faks	: 0 236 250 11 01
E-posta	: imar@sehzadeler.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri	: Atilla EFENDİOĞLU
İsim	: Başkan Yardımcısı
Ünvan	: 1. Anafartalar Mh. Ergen Cd. No:2 Şehzadeler/Manisa
Adres	: 0 236 250 11 00 - 140
Telefon	: 0 236 250 11 01
Faks	: 0 236 250 11 01
E-posta	: imar@sehzadeler.bel.tr

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Meslek Edindirme, Spor, Sosyo-Kültürel Kurslar Kurşunlu Han Sanat Kursları	1)Kurum tarafından hazırlanan form 2)Kimlik Fotokopisi	1 HAFTA
2	Kadın Spor Merkezi Kaydı	1)Kurum tarafından hazırlanan form 2) Kimlik Fotokopisi 3)Sağlık Raporu 4)Makbuz/Dekont	3 GÜN
3	Kreş ve Gündüz Bakımevi Kaydı	1)Kurum tarafından hazırlanan form 2) Kimlik Fotokopisi 3)Fotoğraf 4) Makbuz/Dekont	3 GÜN
4	Gençlik Merkezinde Açılacak Kurslar	1)Kurum tarafından hazırlanan form 2) Kimlik Fotokopisi 3)Diploma fotokopisi(Öğrenci belgesi)	1 GÜN
5	Araç Talepleri	1)Kurum tarafından hazırlanan form veya talep yazısı 2)Yolcu Listesi(Ad Soyad- T.C. Kimlik No – Tel No)	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 : Ramazan ŞEVİK

Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.

Adres :Şehzadeler Belediyesi Gençlik Merkezi

Tel : 0 236 250 03 02

e-posta : sevik45ramazan@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Ahmet SONGÜLER

Unvan :Başkan Yardımcısı

Adres : Şehzadeler Belediye Başkanlığı

Tel :0 236 250 11 00

e-posta: ahmetsonguler@hotmail.com

T.C.
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET SİTANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Geçici Teminatın İadesi (Destek Hizmetleri Müd.)	1. Geçici Teminatın İade Edilmesine Dair Dilekçe 2. Yetki Belgesi (Tüzel kişilerde tüzel kişiliği temsile yetkili olanlar için imza sirküleri veya vekaletname ile imza beyannamesi, tüzel kişiliği temsile yetkili olmayanlar için şirket yetkililerince yapılmış görevlendirme ve imza sirküleri veya vekaletname ile imza beyannamesi, gerçek kişilerde; imza beyannamesi) 3. Kimlik (Nüfus Cüzdanı veya Sürücü Belgesi)	15 Dakika
2	Kesin Teminatın İadesi (Destek Hizmetleri Müd.)	1. Kesin Teminatın İade Edilmesine Dair Dilekçe 2. Yetki Belgesi (Tüzel kişilerde tüzel kişiliği temsile yetkili olanlar için imza sirküleri veya vekaletname ile imza beyannamesi, tüzel kişiliği temsile yetkili olmayanlar için şirket yetkililerince yapılmış görevlendirme ve imza sirküleri veya vekaletname ile imza beyannamesi, gerçek kişilerde; imza beyannamesi) 3. Hizmet Alımı İşinde SGK' dan alınacak ilişiksiz belgesi	1 Gün
3	Tahsilat İşlemi	1. Mükellef Sicil Numarası 2. T.C Kimlik Numarası	5 Dakika
4	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu Gereği Bilgi edinme ve Diğer Talep ve Şikayetler	1. Dilekçe	10 Gün
5	Düzeltilme ve İade İşlemleri	1. Talep Dilekçesi 2. Tahsilat Makbuzu 3. İade veya Mahsup Fişi 4. Resmi Yazı	1 Saat

İlk Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Müdürlüğü
İsim :Abdulah DOĞANAY
Unvan :Mali Hizmetler Müdürü
Adres :1. Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2
Caddesi NO:3 Kat:6 Şehzadeler/MANİSA
Telefon :0236 250 1100
Fax :0236 250 1103
E-Posta :malihizmetler@sehzadeler.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı
İsim : Ahmet SONGÜLER
Unvan :Belediye Başkan Yardımcısı
Adres :
Telefon :
Fax :
E-Posta :

T.C.
ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET SİTANDARTLARI TABLOSU

6	Belediyemiz hizmetlerinin ve kanunun belediyelere verdiği görevleri etkin verimli sunulabilmesi için piyasadan temin edilen mal ve hizmetler ile hakkedişlerin ödenmesi	1. Ödeme Emri Belgesi 2. Fatura 3. Harcamanın çeşidine göre Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre olması gereken belgeler 4. 4734 ve 4735 Sayılı Kanun hükümlerine göre olması gereken belgeler 5. Vergi Borcu Yoktur Yazısı 6. Ödemenin Hangi IBAN Numarasına yatırılacağını gösteren talep dilekçesi	20 gün
----------	---	---	--------

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

İlk Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Müdürlüğü
İsim :Abdulah DOĞANAY
Unvan :Mali Hizmetler Müdürü
Adres :1. Anafartalar Mah. Ergen Cad. No:2
Caddesi NO:3 Kat:6 Şehzadeler/MANİSA
Telefon :0236 250 1100
Fax :0236 250 1103
E-Posta :malihizmetler@sehzadeler.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı
İsim : Ahmet SONGÜLER
Unvan :Belediye Başkan Yardımcısı
Adres :
Telefon :
Fax :
E-Posta :

ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Nikâh İşlemleri	1- Sağlık raporu (Aile Hekimliğinden) 2- Evlenme ehliyet belgesi (Nüfus Müdürlüğünden) 3- 6 adet fotoğraf	2 GÜN
2	Evrak Kayıt	Dilekçe	2 DAKİKA
3	Talep ve Şikâyetler	Dilekçe	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: Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Seyid Yasin İLBAN

Unvan : Yazı İşleri Müdür V.

Adres : Şehzadeler Belediye Başkanlığı

Tel : (0 236) 250 11 00

Faks : (0 236) 250 11 01

E-Posta : yazi.isleri@sehzadeler.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkanlığı

İsim : Mehmet KAVAS

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Şehzadeler Belediye Başkanlığı

Tel : (0 236) 250 11 00

Faks : (0 236) 250 11 01

E-Posta : mehmetkavas@sehzadeler.bel.tr

**ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Park ve yeşil alanların düzenlemeleri ve bitkisel malzeme ile ilgili taleplerinin imkanlar dahilinde çözümlenmesi	Dilekçe (varsa ekleri), e-posta, Beyaz Masa Çağrı Merkezine telefonla başvuru	30 gün
2	Park ve yeşil alanlarda çocuk oyun aletleri, ekipmanlar ve donatı elemanları ile ilgili taleplerin değerlendirilmesi, iyileştirilmesi ve oluşturulması	Dilekçe	30 gün
3	İlçe sınırlarında yeni park ve yeşil alanların oluşturulması	Dilekçe	1 yıl
4	Ağaçlandırma çalışmaları	Dilekçe	3 ay
5	Park alanlarında çocuk oyun grupları ve donatı elemanları ile ilgili acil şikayetlerin yerinde incelenmesi ve çözümlenmesi	Dilekçe (varsa ekleri), e-posta, Beyaz Masa Çağrı Merkezine telefonla başvuru	7 gün
6	Ağaç budama hizmetleri ve yeşil alan çim ve yabancı ot biçimi talepleri	Dilekçe (varsa ekleri), e-posta, Beyaz Masa Çağrı Merkezine telefonla başvuru	1 ay
7	Park ve yeşil alanlarda sulama yapılması talepleri	Dilekçe (varsa ekleri), e-posta, Beyaz Masa Çağrı Merkezine telefonla başvuru	Sulama dönemi iş programı dahilinde; 01 Mayıs-15 Eylül Tarihleri – 30 Eylül tarihleri
8	Park ve yeşil alanlarda bitkilerde bulunan hastalıklar ve zararlılar için ilaçlama yapılması talepleri	Dilekçe (varsa ekleri), e-posta, Beyaz Masa Çağrı Merkezine telefonla başvuru	7 gün

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

İlk Müracaat Yeri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Üçüncü Müracaat Yeri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
İsim	Erdoğan YAYLA	İsim	Müjden YASİN	İsim	Yusuf Nadir ÖZDAMAR
Unvan	Park ve Bahçeler Müdürü	Unvan	Peyzaj Mimarı	Unvan	Ziraat Mühendisi
Adres	1.Anafartalar Mah. Ergen Cad.No:2 Şehzadeler/MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYESİ	Adres	1.Anafartalar Mah. Ergen Cad.No:2 Şehzadeler/MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYESİ	Adres	1.Anafartalar Mah. Ergen Cad.No:2 Şehzadeler/MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYESİ
E- posta	erdoganyayla@sehzadeler.bel.tr	E-posta	mujdensureklier@sehzadeler.bel.tr	E-posta	yusuf.ozdamar@sehzadeler.bel.tr

ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yol Profili veya Yol Sülieti (Arsaya Kot Verilmesi)	-Dilekçe -Yol Profili veya Yol Sülieti İşlem Dosyası (3 Takım)	7 Gün
2	3194 sayılı İmar Kanununun 16. madde Yola Terk işlemi	-Tapu malikinin dilekçesi vekili olması durumunda ayrıca vekilinin vekaletnamesi -Malikinin veya vekili olması durumunda vekilinin işlemin konusu ile ilgili yüklenici harita mühendisine verdiği vekalet. -Tapu-İmar Durumu Aslı . -İşleme konu parselin aplikasyon krokisi aslı . Teknik İşlem Dosyası-2 Adet (1 Asıl – 1Suret) -Yapım ve Kontrol Bilgi Formu. -Durum haritası -Ölçü krokisi -Beyanname -Koordine özet ve alan hesabı -Dönüşüm koordinatları. -Kutupsal aplikasyon hesabı. -Poligon röperleri	30 Gün
3	3194 sayılı İmar Kanununun 16. madde Zorunlu Tevhid işlemi	-İşleme konu taşınmazların tapu maliklerinin dilekçesi (vekilleri olması durumunda vekillerinin vekaletnamesi) -Parsel malikleri veya vekillerinin zorunlu tevhid işlem konusuyla ilgili Muafakatname veya vekaletnamesi. -Tapu-İmar Durumu Asılları . -İşleme konu parsellerin aplikasyon krokisi asılları. -İşleme konu parseller için LİHKAP tarafından düzenlenen değişiklik tasarım beyannamesi.	30 Gün
4	3194 sayılı İmar Kanununun 16. madde İsteğe Bağlı Tevhid işlemi	- Tapu malikinin dilekçesi vekili olması durumunda ayrıca vekilinin vekaletnamesi - Tapu ve İmar durumu aslı - İşleme konu parsellerin aplikasyon krokisi asılları. - İşleme konu parseller için LİHKAP tarafından düzenlenen değişiklik tasarım beyannamesi.	30 Gün
5	3194 sayılı İmar Kanununun 16. madde İhdas işlemi	- Tapu malikinin dilekçesi vekili olması durumunda ayrıca vekilinin vekaletnamesi - Tapu ve İmar durumu aslı. - İşleme konu parselin aplikasyon krokisi aslı. - Teknik İşlem Dosyası-2 Adet (1 Asıl – 1Suret) - Yapım ve Kontrol Bilgi Formu. - Durum haritası - Ölçü krokisi - Beyanname - Koordine özet ve alan hesabı - Dönüşüm koordinatları. - Kutupsal aplikasyon hesabı. - Poligon röperleri	30 Gün
6	Vaziyet Planı ve Bağımsız Bölüm Planı İşlemi	-Dilekçe -Tapu Fotokopisi -Teknik İşlem Dosyası-2 Adet -Yapı kullanma izin belgesi - Vaziyet Planı 3 Adet -Bağımsız bölüm planı 3 Adet -Numarataj Belge ve Krokisi -Gerek duyulması halinde tüm belgelerin asılları istenmektedir.	10 Gün
7	Düzenleme Sahası Seçimi	-Tapu Malikinin dilekçesi vekili olması durumunda ayrıca vekilinin vekaletnamesi. -Tapu ve İmar Durum Aslı	30 Gün
8	3194 Sayılı İmar Kanunun 18.madde Uygulaması İşlemi	-Dilekçe-Tapu ve İmar Durum Aslı. -Teknik İşlem dosyası 2 Adet -Değişiklik haritaları yapım ve kontrol bilgileri -Teknik rapor -Düzenleme sahası encümen kararı -Düzenleme sahası gösterir onaylı pafta sureti -Durum haritası -D.O.P hesap cetveli -Ada pafta bölüm krokisi -Dağıtım cetveli -Özet cetveli -Tahsis cetveli -İmar ölçü krokisi koordine özet ve alan hesabı	240 Gün

		-Aplikasyon hesap çizelgeleri -Onaylı Tapu kayıt örnekleri -Sayılasallaştırılmış kadastro parsellerinin ölçü ve alan hesapları -Ayırma çapı ve ihdas hesap krokileri (varsa) -Nirengi poligon ve rs noktaları röper krokileri -Ölçü cetveli -Hesap cetveli -Koordine özet cetveli -Poligon röperleri	
9	3194 Sayılı İmar Kanunun 15.ve 16. madde işlemi	-Tapu malikinin dilekçesi vekili olması durumunda ayrıca vekilinin vekaletnamesi -Malikinin veya vekili olması durumunda vekillerinin işlemin konusu ile ilgili harita mühendisine verdiği vekalet. -Tapu ve İmar durumu aslı. -Teknik İşlem Dosyası-2 Adet (1 Asıl – 1 Suret) -Değişiklik haritaları yapım ve kontrol bilgileri -Tescile konu harita ve planların kontrol formu -Teknik Rapor -İmar hattı -Durum haritası -Ölçü krokisi -Beyanname -Koordine özet ve alan hesabı -Dönüşüm koordinatları. -Kutupsal aplikasyon hesabı. -Poligon röperleri	40 Gün
10	2981/3290 sayılı İslah Uygulama Düzeltme İşlemleri	Kadastro Müdürlüğü resmi yazısı ve ekindeki Teknik Rapor Teknik İşlem dosyası Plan ve Proje Müdürlüğü tarafından hazırlanmaktadır. -Değişiklik haritaları yapım ve kontrol bilgileri -Dağıtım cetveli -Durum haritası -Ölçü krokisi -Kadastral ölçü krokisi -Detay krokisi -Koordine özet çizelgesi ve alan hesapları -Kutupsal aplikasyon -Dönüşüm hesabı -Poligon röperleri -Tapu Kaydı	120 Gün
11	İmar planı sınırı dışında bulunan parsellerde bağ evi ve tarımsal amaçlı yapılar için imar durumu verilmesi işlemi	-Dilekçe -Kimlik fotokopisi,Tüzel kişi ise vergi kimlik numarası,imza sirkürleri ,yetki belgesi,vekalet bilgileri ile irtibat telefonu .1/25000 ölçekli harita .1/5000 ölçekli harita .aplikasyon krokisi -Yapılacak faaliyet konusunun vaziyet planı (1/500-1/250) -6 derecelik kordinat listesi -DSİ görüşü -Taşınmaz güncel tapu kaydı -Faliyet konusu hayvancılık şise kapasite raporu -Faaliyet konusu bağ evi ve tarımsal amaçlı depo ise ÇKS belgesi belgelerinden 9 takım halinde hazırlanarak idareye teslim edilmesi -Çalışma yapılacak alanların tarımsal etüt raporunun hazırlana bilmesi için ilgilisi tarafından gösterilmesi	İlgili kurumlardan uygun görüşler tamamlandıktan sonra 15 gün
12	İmar planı değişikliği yapılma işlemi	-Dilekçe - Öneri imar planı değişiklik paftaları, plan notları ve plan açıklama raporu (mekansal planlar yapım yönetmeliğinin 31.maddesinde belirtildiği şekilde hazırlanarak <u>8 takım</u> halinde idareye teslim edilmesi)	150 gün
13	imar planı içerisinde bulunan parsellerde imar durumu verilmesi	-Dilekçe -Aplikasyon krokisi -Tapu fotokopisi -Kmlık fotokopisi	7 gün
14	Arsa boş belgesi işlemi	-Dilekçe -İmar durumu belgesi -Tapu fotokopisi -Kimlik fotokopisi	7 gün

15	Manisa kentsel sit sınırı ,koruma alanı içerisinde yer alan ve tescilli yapılar için Onarım Ön İzin Belgesi Düzenlemek	-Dilekçe -Tapu fotokopisi (Mülkiyet Durum Belgesi) -Yapıya ilişkin fotoğraf albümü -İskan Belgesi (1957 yılı öncesi yapıldığına dair belge) (Tescilli Yapılarda bu belge istenmez)	15 gün
16	Onarım Uygunluk Belgesi Düzenlemek	-Dilekçe -Yapıya ilişkin fotoğraf albümü	15 gün
17	Manisa kentsel sit içerisinde yer alan K ve A notasyonu olmayan parsellerde bulunan yapılara esaslı onarım ve yeni yapılanma izni verme işlemi	-Dilekçe -Mimari Proje	15 gün
18	Manisa kentsel sit içerisinde yer alan parseller için imar durumu ve iskan görüşü ve mail-iinhidam yapılar için görüş verme işlemi	-Dilekçe- -iskan görüşü için mimari proje	15 gün
19	Dilekçe ve Resmi yazışmalara cevap verilmesi işlemi	-Dilekçe ve Resmi yazışmalar	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.

***Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya eksiksiz belge ile başvuru yapılması halinde hizmetin için belirtilen süre değişim gösterebilir.**

İlk Müracaat Yeri:Plan ve Proje Müdürlüğü
İsim :Ender SOM
Unvan :Plan ve Proje Müdür V.
Adres :Şehzadeler Belediye Başkanlığı
Tel :(0 236) 250 11 00
Faks :(0 236) 250 11 01
E-Posta :plan.proje@sehzadeler.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkanlığı
İsim : Atilla EFENDİOĞLU
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Şehzadeler Belediye Başkanlığı
Tel : (0 236) 250 11 00
Faks : (0 236) 250 11 01
E-Posta : mimaratillaefendioglu@gmail.com

ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
S/NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ŞEHZADEM KART (GIDA YARDIMI)	a) Başvuru formu b) Araştırma İzin Formu	10 GÜN
2	ATMA PAYLAŞ (GİYİŞİ ALMA)	TALEP	2 GÜN
3	ATMA PAYLAŞ (GİYİŞİ VERME)	TALEP	2 GÜN
4	ATMA PAYLAŞ EV EŞYASI (ALMA)	TALEP	2 GÜN
5	ATMA PAYLAŞ EV EŞYASI (VERME)	TALEP	3 GÜN
6	ENGELLİ YARDIMLARI	a. Başvuru Belgesi b. Araştırma İzin Formu	3 GÜN
7	Asker Ailelerine Yapılan Yardımlar (4109 Sayılı Kanun) (Sosyal Yardım İşleri Md.lüğü)	a. Başvuru b- Aile Sicil Beyannamesi c - Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği d- Askerlik Belgesi	30 GÜN
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istemesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz			
Müracaat Yeri	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Bağlı Bulunulan Başkan Yardımcısı
İsim	Enes KARATAŞ	İsim	Mehmet KAVAS
Unvan	Sosyal Yardım İşleri Müdür .V.	Ünvanı	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Sakarya Mah. Atatürk Bulvarı No:34/111	Adres	Sakarya Mah. Atatürk Bulvarı No:34/111
Telefon	250 11 14	Telefon	250 11 00
Fax		Fax	
E-Posta	sosyal.isler@sehzadeler.bel.tr	E-Posta	sosyal.isler@sehzadeler.bel.tr

ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
STRATEJİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Stratejik Plan	Belediyemize ait stratejik planımız yürürlükte olup; gereksinim duyulduğunda yayınlanma tarihini takip eden ikinci yılın sonunda güncelleme yapılabilir.	5018 Sayılı kanunun mevzuat takibine uygun olarak yürütülür.
2	Yıllık faaliyet raporu	5018 Sayılı kanun gereği hazırlanmakla zorunlu olan faaliyet raporları ilgili yılın faaliyetlerini kapsar ve takip eden yılın nisan ayı meclisince oylanıp onaylandıktan sonra yayınlanır ve kurum web sitesinde yayınlanarak kamuoyuyla paylaşılır.	5018 Sayılı kanunun mevzuat takibine uygun olarak yürütülür.
3	Performans programı	5018 Sayılı kanun gereği hazırlanmakla zorunlu olan performans programları kurum bütçesinin oluşturulmasının en önemli dayanağıdır. Bu sebeple Ekim ayı bütçe görüşmelerinden 1 ay önce eylül meclisinde tasarı performans programı görüşülür ve oylanır. İlgili performans programı çalışmaları tamamlandıktan sonra takip eden yılın ocak ayında kamuoyuyla paylaşılacak suretiyle yürürlüğe girer.	5018 Sayılı kanunun mevzuat takibine uygun olarak yürütülür.
4	İç kontrol eylem planı	5018 sayılı kanun gereği hazırlanmakla zorunlu olan iç kontrol eylem planı çalışmaları ilgili kanunun 55. Maddesi gereğince hazırlanmış olup 2 Yıllık dönemi kapsamaktadır.	5018 Sayılı kanunun mevzuat takibine uygun olarak yürütülür.

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 : Gülistan Yıldız ALTUNAĞA
Unvan : Müdür
Adres :Şehzadeler Belediyesi Başkanlığı
Tel : 0 236 250 11 00
e-posta :Strateji @sehzadeler.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

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

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evsel Atıkların Alınması Talebi	Yazılı, Çağrı Merkezi veya Şifai Başvuru	1 gün
2	Moloz Atıkların Alınması (Sahipsiz) Talebi	Yazılı, Çağrı Merkezi veya Şifai Başvuru	5 gün
3	Bitkisel Atık Yağların Alınması Talebi	Yazılı, Çağrı Merkezi veya Şifai Başvuru	7 gün
4	Atık Pillerin Alınması Talebi	Yazılı, Çağrı Merkezi veya Şifai Başvuru	7 gün
5	Atık Ev Eşyası (Çekyat vb.)Sahipsiz	Yazılı, Çağrı Merkezi veya Şifai Başvuru	1 gün
6	Bilgi Edinme Hakları	Yazılı Başvuru	15 gün (iş günü)
7	Konteynır Yıkma	Yazılı, Çağrı Merkezi veya Şifai Başvuru	7 gün
8	Konteynır Kaldırılması İle İlgili Talepler	Yazılı başvuru veya Çağrı Merkezi	7 gün
9	Konteynır Şikayetleri (Çöplerin Taşması vb.) Talepleri	Yazılı, Çağrı Merkezi veya Şifai Başvuru	1gün
10	Sokak ve Boş Arsa Temizliği Talepleri	Yazılı, Çağrı Merkezi veya Şifai Başvuru	3 gün
11	Çöp Evlerin Temizliği	Kaymakamlık veya İlgili Makamdan Havaleli Dilekçe	7 gün
12	Temizlik Personeli Şikayetleri	Yazılı, Çağrı Merkezi veya Şifai Başvuru	1 gün
13	Atık Cam Alınması Talebi	Yazılı, Çağrı Merkezi veya Şifai Başvuru	7 gün
14	Hayvan Ölüsü Kaldırma vb. Şikayetler	Yazılı, Çağrı Merkezi veya Şifai Başvuru	3 saat
15	Şikayet-İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri Temizlik İşleri Müdürlüğü	Yazılı, Çağrı Merkezi veya Şifai Başvuru	15 gün

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

İlk Müracaat Yeri : Temizlik İşleri Müdürlüğü
İsim : Hüseyin CÖMERT
Unvan : Temizlik İşleri Müdürü
Adres: 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi
No:2 Şehzadeler / MANİSA
Telefon : 0 236 250 11 00 dahili:139
Faks : 0 236 250 11 01
E-Posta : Hüseyin.comert@sehzadeler.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcılığı
İsim : Fatih BAYBATUR
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres: 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi
No:2 Şehzadeler / MANİSA
Telefon : 0 236 250 11 00
Faks : 0 236 250 11 01
E-Posta : temizlik.isleri@sehzadeler.bel.tr

ŞEHZADELER BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Semt pazarları belge işlemleri	1)İkametgâh 2)Nüfus Cüzdanı sureti 3)1 adet resim 4)Vukuatlı nüfus kâğıt örneği	7 İŞ GÜNÜ
2	Pazar yeri devir işlemleri	1)İkametgâh 2)Noter sözleşmesi 3)1 adet resim 4)Vukuatlı nüfus kâğıt örneği	1 İŞ GÜNÜ
3	Masa sandalye işgalleri	1)Dilekçe 2)İşgal edilen alan görüntüsü 3)İşyeri ruhsatı	3 İŞ GÜNÜ
4	İşyeri ruhsatı	1)İşyeri açma ve çalışma ruhsatlarına ilişkin yönetmelik kapsamındaki gerekli olan evraklar	7 İŞ GÜNÜ
5	Vatandaş Şikayetleri	1)Dilekçe 2)Telefon	1 İŞ GÜNÜ
6	Seyyar denetimi	1)Dilekçe 2)Telefon	1 İŞ GÜNÜ

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 : Yasin İLBAN

Unvan : Zabıta Müdür V.

Adres :Şehitler Mah. Mehmetçik Cad. No:4/E

Tel : 0 236 250 01 53

e-posta : zabita@sehzadeler.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Mehmet KAVAS

Unvan :Başkan Yardımcısı

Adres : Şehzadeler Belediye Başkanlığı

Tel :0 236 250 11 00

e-posta : zabita@sehzadeler.bel.tr