



**ŞEHZADELER
BELEDİYESİ**

HİZMET STANDARTLARI

2024



ŞEHZADELER BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dilekçe ve Resmi yazışmalara cevap verilmesi	1) 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 Müracat Yeri : Afet İşleri Müdürlüğü
İsim : Nihat Özgür BAYKURT
Unvan : Afet İşleri Müdür V.
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00 (195)
Faks : 0 236 250 11 04
E-Posta : nihatozgur.baykurt@sehzadeler.bel.tr

İkinci Müracat Yeri : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı
İsim : Erdem YILDIRIM
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00
Faks : 0 236 250 11 01
E-Posta : erdem.yildirim@sehzadeler.bel.tr



ŞEHZADELER BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
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	1) Dilekçe, e-mail veya telefon	1 Gün
2	Belediyemiz Çağrı Merkezi (4449045) santralinden aktarılan, bilgisayar ortamında sistem üzerinden havaleli, istek ve şikâyetler telefonla başvurularda;	1) 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	1) 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	1) İlgili vatandaşın bire bir başvuru dilekçesi	1 Gün
5	Başkan ile çekilen video ve fotoğrafların teslim işlemi	1) 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 Müracat Yeri : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İsim : Ahmet Muharrem BAYDAR
Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür V.
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00 (255)
Faks : 0 236 250 11 04
E-Posta : ahmetmuharrem.baydar@sehzadeler.bel.tr

İkinci Müracat Yeri : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı
İsim : Erdem YILDIRIM
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00
Faks : 0 236 250 11 01
E-Posta : erdem.yildirim@sehzadeler.bel.tr



ŞEHZADELER BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Geçici Teminatın İadesi (Destek Hizm. Müd.)	1) Geçici teminatın iade 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; İmza Beyannamesi) 3) Kimlik (Nüfus Cüzdanı veya Sürücü Belgesi)	15 Dakika
2	Kesin Teminatın İadesi (Destek Hizm. 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; İmza Beyannamesi) 3) Hizmet alımı işinde SGK' dan alınacak İlişiksiz 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 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 Müracat Yeri : Destek Hizmetleri Müdürlüğü
İsim : Mehmet Ali IŞIK
Unvan : Destek Hizmetleri Müdürü
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00 (170)
Faks : 0 236 250 11 04
E-Posta : mehmetali.isik@sehzadeler.bel.tr

İkinci Müracat Yeri : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı
İsim : Yenal YILDIRIM
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00
Faks : 0 236 250 11 01
E-Posta : yenalyildirim@sehzadeler.bel.tr



ŞEHZADELER BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

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 GERÇEK KİŞİLERDE 1) Talep Dilekçesi 2) Adres Beyanı 3) Yerleşim Yeri İkametgâh Belgesi 4) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5) İhalelerden Yasaklı Olmadığına Dair Taahhütname 6) İhale Şartnamesini ve Eklerini Satın Aldığına Dair Makbuz 7) Geçici Teminat Makbuzu 8) Vekaleten Temsil Edilmesi Halinde Noter Tasdikli Vekaletname ve İmza 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 TÜZEL KİŞİLERDE 1) Talep Dilekçesi 2) Adres Beyanı 3) Şirket Yetkilisi Olduğuna Dair Yetki Belgesi ve İmza Sirküsü (Noter Tasdikli) 4) Ticaret ve Sanayi Odasından Son Yıl İçerisinde 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 İmza 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 ise)	5 Dakika
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 Gerekmemektedir. 2) Beyan Kapama/Nakil	5 Dakika

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 ise)	5 Dakika
7	İlan ve Reklam Vergisi Beyanının Kapatılması	1) İlan ve Reklam İşinin Sona Erdiğine Dair Kapanış/Nakil Başvurusu (Vergi Yoklama Belgesi, Tahliye Belgesi vs.)	5 Dakika
8	Evsel Katı Atık Sözleşmesi (Su Aboneliği Olmayan Vatandaşlarımız)	1) Belediye Meclisimizce Kabul Edilen Evsel Katı Atık Tarifesine Göre Belirlenen Evsel Katı Atık Sözleşmesinin İmzalanması 2) Taşınmazın Kullanıldığına Dair Belge	5 Dakika
9	Sicil Açma ve Güncelleme	1) T.C. Kimlik No ve Diğer Kimlik Bilgileri 2) Adres ve Telefon Bilgileri	5 Dakika
10	Eğlence Vergisi	1) Beyan 2) Eğlence Vergisine Konu Faaliyet Belgesi	5 Dakika
11	Vergi/Ceza İhbarname İndirim Talebi	1) Dilekçe	5 Dakika
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 Dakika
13	Rayiç Değeri Belgesinin Verilmesi	1) Talep 2) Taşınmazın Sahibi veya Ortağı Olduğunu Dair Belge	3 Dakika
14	İştirak Halinde Mülkiyette Müşterek İmzalı Tek Beyan Verilmesi (Mülkiyet Sahibinin Vefatından Sonra)	1) Veraset İlamı 2) Mirasçılar Adına Bir Mirasçı (İştirakçi) veya Mirasçıların Ayrı Ayrı Beyanı	5 Dakika
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 Dakika
16	Türkiye Sınırları İçinde Brüt 200 m² 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 Yetimlerin ve Engellilerin İlgili Kurumlardan Alacakları Belgeler	5 Dakika
17	Özürlülere Ait Emlak Vergisi Muafiyeti	1) Muafiyet Talebi 2) Özürlü Sağlık Kurulu Raporu	5 Dakika

18	Mükellefiyet Kaydı Araştırma	1) Dilekçe veya Araştırmayı İsteyen Kurum Belgesi	5 Dakika
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 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 Mürakat Yeri : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
İsim : Samet CANİK
Unvan : Emlak ve İstimlak Müdür V.
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00 (117)
Faks : 0 236 250 11 04
E-Posta : samet.canik@sehzadeler.bel.tr

İkinci Mürakat Yeri : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı
İsim : Hakan ŞİMŞEK
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00
Faks : 0 236 250 11 01
E-Posta : hakansimsek@sehzadeler.bel.tr



ŞEHZADELER BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
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)	1) 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	1) 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	1) 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	1) 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	1) Dilekçe, Telefon, E-mail Sözlü Başvuru Seçeneklerinden Herhangi Birisi ile Müracaat Edebilir	20 gün (çalışma programına göre değerlendirilir.)
6	Karla Mücadele	1) Dilekçe, Telefon, E-mail, Şahsen Sözlü Başvuru Seçeneklerinden Herhangi Birisi ile Müracaat Edebilir	Gün içerisinde anında müdahale
7	Moloz Kaldırılması	1) Dilekçe, Telefon, E-mail, Şahsen Sözlü Başvuru Seçeneklerinden Herhangi Birisi ile Müracaat Edebilir	5 Gün
8	İmar Yolu Açılması	1) Dilekçe, Tapu Örneği	30 Gün
9	Stabilize Yol Yapılması	1) Dilekçe	30 gün (çalışma programına göre değerlendirilir.)
10	Hakediş Düzenleme	1) Dilekçe ile Başvuru	30 Gün
11	İş Deneyim/Bitirme Belgesi Düzenlenmesi Talebi	1) Dilekçe ile Başvuru 2) Geçici Kabul Tutanağı 3) Kesin Hakediş	25 Gün
12	Geçici Teminat İadesi Talebi	1) Dilekçe ile Başvuru 2) Teminatı Almaya Yetkili Olduğuna Dair Belgeler ve Firma Kaşesi (İlk İki Teklif Harici Olması Koşuluyla)	10 Gün
13	Kesin Teminat İadesi 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 sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Mürakat Yeri : Fen İşleri Müdürlüğü
İsim : Mehmet Gökhan DUYMUS
Unvan : Fen İşleri Müdürü
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00 (161)
Faks : 0 236 250 11 04
E-Posta : mehmetgokhan.duymus@sehzadeler.bel.tr

İkinci Mürakat Yeri : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı
İsim : Yenal YILDIRIM
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00
Faks : 0 236 250 11 01
E-Posta : yenalyildirim@sehzadeler.bel.tr



ŞEHZADELER BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yapı Ruhsatı	E-İMAR BAŞVURU SİSTEMİ ÜZERİNDEN 1) Başvuru Dilekçesi 2) Vekil ise Vekalet Aslı 3) Tebligat Adresi ve Telefon Bilgileri 4) Başvuru Sahibinin T.C. veya Vergi Numarası 5) Tapu Şerh ve Malik Listesi Yazısı (Son 1 Aya Ait) 6) YDK İzin Belgesi Noter Tasdikli Sureti 7) YDK İmza Sirküsü Noter Tasdikli Sureti 8) YDK Taahhünamesi 9) YDK Teknik Personel Taahhünamesi (İnşaatla Görev Alacak Tüm Personeller) 10) Proje Kontrol Formu 11) Yapıya İlişkin Bilgi Formu 12) YDK ile Yapı Sahibi Arasındaki Sözleşme 13) İlk Taksit Makbuzu Aslı 14) Jeoloji ve Harita Mühendisi ile Yapılan Hizmet Alım Sözleşmesi 15) YDK Onaylı Mimari, Statik, Statik Hesap, İskele Projesi ve Hesapları, Mekanik Tesisat Projesi, Elektrik Projesi, Zemin Etüdü 16) Proje Müellifleri Oda Sicil/Taahhünamesi (3 Adet)	1 Ay
2	Yapı Kullanma İzin Belgesi	E-İMAR BAŞVURU SİSTEMİ ÜZERİNDEN 1) Başvuru Dilekçesi 2) Maliklerin Tapu Asılları ile Fotokopileri 3) Maliklerin Kimlik Fotokopileri 4) İnşaat Ruhsatı (Aslı) YDK Denetçileri Kaşe-İmza 5) YİBF Belgesi 6) İnşaat Kontrol Föyü (Temel, Kaba Yapı, Isı Yalıtım Vize Kontrol İmza ve Kaşeli Aslı) 7) Belediye Yapı Denetim Servisi Tarafından Onaylı 8) Teknik Rapor ve İş Bitim Raporu Denetçi İmzaları Aslı 9) Yapı Denetim Sertifikası 10) İş Bitirme Tutanağı Aslı 11) Sigorta Borcu Yoktur Yazısı Aslı 12) Vergi Yazıları 13) Asansör Raporu Aslı (Eğer Varsa) 14) Sığınak Raporu (Eğer Varsa) 15) EKB İmzalı Kaseti Aslı ve İskan Verilen Yıla Ait Büro Tescil Belgesi 16) Nuınarataj (Bina Adres Kaydı) 17) Kanalizasyon Yazısı 18) Bina Aplikasyon Tutanağı 19) Harita Mühendisinden Vaziyet Planı, Röperli Kroki ve Bağımsız Bölüm Planı	1 Ay
3	Asansör Tescil Belgesi	E-İMAR BAŞVURU SİSTEMİ ÜZERİNDEN 1) Sanayi Sicil Belgesi 2) Onaylanmış Kuruluş Tarafından Düzenlenen Uygunluk Belgesi veya Raporu 3) AT Uygunluk Beyanı ve İmza Sirküsü Sureti 4) Garanti Belgesi 5) TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi 6) Başvuru Sahibi Asansör Monte Eden Tarafından Asansör Yaptıracısına Kesilen Montaj ve Proje Bedeli Dahil Fatura 7) İlk Periyodik Kontrol Raporu	15 Gün

4	Hakediş Ödemeleri	1) Başvuru Dilekçesi 2) Banka Makbuzu 3) Hakediş Sayfası 4) Sözleşme Fotokopi (YDK-Mal Sahibi) 5) Damga Vergisi Makbuzu 6) Personel Bildirgesi 7) Taahhütname 8) Y.İ.B.F. 9) Yapı Sahibi Vergi Mükellefiyse Vergi Levhası Fotokopisi (KDV %9 Uygulanır) 1 NOLU PROJE İNCELEME HAKEDİŞİ (%0-%10) 1) İşyeri Teslim Tutanağı 2) Onaylı Ruhsat Sureti 2 NOLU NORMAL HAKEDİŞ (%113-%20) 1) Temel Apllasyon ve Subasman Kontrol Föyü (YDK Tarafından Onaylı) 2) Bina Aplikasyon Tutanağı 3) Temel Topraklama Kontrol Tutanağı 4) Beton Çelik Çubuk Çekme Deneyi Raporu 5) Bina Ölçü Krokisi 6) Temel-Subasman Kalıp ve Donatı İmalatı Kontrol Tutanağı 7) Temel-Subasman Beton Dökürn Tutanağı 8) Temel-Subasman 7 Günlük Beton Deney Raporları 9) Temel-Subasman 28 Günlük Beton Deney Raporları 3 NOLU NORMAL HAKEDİŞ (%20-%60) 1) Kaba Yapı Kontrol Föyü 2) Her Kata Ait Kalıp ve Donatı İmalatı Kontrol Tutanakları 3) Her Kata Ait 7 Günlük Beton Deney Raporları 4) Her Kata Ait 28 Günlük Beton Deney Raporları 4 NOLU NORMAL HAKEDİŞ (%60-%80)	15 Gün
5	Kaçak Yapı Şikayetleri	1) Başvuru Dilekçesi	30 Gün
6	Kat İrtifakı	1) Başvuru Dilekçesi 2) Tapunun Aslı 3) İnşaat Ruhsatı 4) 1 Adet Asıl, 2 Adet Fotokopi Mimari Projeler	15 Gün
7	Arşivden Evrak/Proje Talebi	1) Başvuru Dilekçesi 2) Tapu	15 Gün
8	Vize Kontrolleri	1) Başvuru Dilekçesi 2) İnşaat Ruhsatı Örneği 3) Ücretin Yatırıldığına Dair Makbuz	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 Mürakat Yeri : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İsim : Turgay ÇETİN
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdür V.
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00 (136)
Faks : 0 236 250 11 04
E-Posta : turgay.cetin@sehzadeler.bel.tr

İkinci Mürakat Yeri : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı
İsim : Yenal YILDIRIM
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00
Faks : 0 236 250 11 01
E-Posta : yenalyildirim@sehzadeler.bel.tr



ŞEHZADELER BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

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) Çocuk için Sağlık Raporu	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 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 Müracat Yeri : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
İsim : Ramazan ŞEVİK
Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00 (140)
Faks : 0 236 250 11 04
E-Posta : ramazan.sevik@sehzadeler.bel.tr

İkinci Müracat Yeri : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı
İsim : Hakan ŞİMŞEK
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00
Faks : 0 236 250 11 01
E-Posta : hakansimsek@sehzadeler.bel.tr



ŞEHZADELER BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

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
6	Belediyemiz hizmetlerinin ve kanunun belediyelere verdiği görevleri etkin verimli sunulabilmesi için piyasadan temin edilen mal ve hizmetler ile hakke d i ş l e r i n ö d e n m e s i	1) Ödeme Emri Belgesi 2) Fatura 3) Harcamanın çeşidine göre Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne 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	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 Mahallesi Ergen Caddesi 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 : Hakan ŞİMŞEK
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00
Faks : 0 236 250 11 01
E-Posta : hakansimsek@sehzadeler.bel.tr



ŞEHZADELER BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
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 İlgili Taleplerinin İmkanlar Dahilinde Çözümlemesi	1) Dilekçe (varsa ekleri), E-posta, Çözüm Merkezi çağrı merkezine telefonla başvuru	30 Gün
2	Park ve Yeşil Alanlarda Çocuk Oyun Aletleri, Ekipmanlar ve Donatı Elemanları ile İlgili Taleplerin Değerlendirilmesi, İyileştirilmesi ve Oluşturulması	1) Dilekçe	30 Gün
3	İlçe Sınırlarında Yeni Park ve Yeşil Alanların Oluşturulması	1) Dilekçe	1 Yıl
4	Ağaçlandırma Çalışmaları	1) Dilekçe	3 Ay
5	Park Alanlarında Çocuk Oyun Grupları ve Donatı Elemanları ile İlgili Acil Şikayetlerin Yerinde İncelenmesi ve Çözümlemesi	1) Dilekçe (varsa ekleri), E-posta, Çözüm Merkezi çağrı merkezine telefonla başvuru	7 Gün
6	Ağaç Budama Hizmetleri, Yeşil Alan Çim ve Yabani Ot Biçimi Talepleri	1) Dilekçe (varsa ekleri), E-posta, Çözüm Merkezi çağrı merkezine telefonla başvuru	1 Ay
7	Park ve Yeşil Alanlarda Sulama Yapılması Talepleri	1) Dilekçe (varsa ekleri), E-posta, Çözüm Merkezi çağrı merkezine telefonla başvuru	Sulama Dönemi İş Programı Dahilinde; 01 Mayıs-15 Eylül-30 Eylül Tarihleri
8	Park ve Yeşil Alanlarda Bitkilerde Bulunan Hastalıklar ve Zararlılar için İlaçlama Yapılması Talepleri	1) Dilekçe (varsa ekleri), E-posta, Çözüm Merkezi çağrı merkezine telefonla başvuru	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 Mürakat Yeri : Park ve Bahçeler Müdürlüğü
İsim : Erdoğan YAYLA
Unvan : Park ve Bahçeler Müdürü
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00 (166)
Faks : 0 236 250 11 04
E-Posta : erdogan.yayla@sehzadeler.bel.tr

İkinci Mürakat Yeri : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı
İsim : Yenal YILDIRIM
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00
Faks : 0 236 250 11 01
E-Posta : yenyildirim@sehzadeler.bel.tr



ŞEHZADELER BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yol Profili veya Yol Sülieti (Arsaya Kot Verilmesi)	1) Dilekçe 2) Yol Profili veya Yol Sülieti İşlem Dosyası (3 Takım)	7 Gün
2	3194 Sayılı İmar Kanununun 16. Madde Yola Terk İşlemi	1) Tapu Malikinin Dilekçesi (Vekili olması durumunda ayrıca vekilinin vekaletnamesi) 2) Malikinin veya vekili olması durumunda vekilinin işlemin konusu ile ilgili yüklenici harita mühendisine verdiği vekalet 3) Tapu ve İmar Durumu Aslı 4) İşleme konu parselin Aplikasyon Krokisi aslı 5) Teknik İşlem Dosyası 2 Adet (1 Asıl - 1 Suret) 6) Yapım ve Kontrol Bilgi Formu 7) Durum Haritası 8) Ölçü Krokisi 9) Beyanname 10) Koordine Özet ve Alan Hesabı 11) Dönüşüm Koordinatları 12) Kutupsal Aplikasyon Hesabı 13) Poligon Röperleri	30 Gün
3	3194 Sayılı İmar Kanununun 16. Madde Zorunlu Tevhid İşlemi	1) İşleme Konu Taşınmazların Tapu Maliklerinin Dilekçesi (Vekilleri Olması Durumunda Vekillerinin Vekaletnamesi) 2) Parsel Malikleri veya Vekillerinin Zorunlu Tevhid İşlem Konusuyla İlgili Muafakatname veya Vekaletnamesi 3) Tapu ve İmar Durumu Asılları 4) İşleme Konu Parsellerin Aplikasyon Krokisi Asılları 5) İşleme Konu Parseller İçin LİHKAP Tarafından Düzenlenen Değişiklik Tasarım Beyannamesi	30 Gün
4	3194 Sayılı İmar Kanununun 16. Madde İsteğe Bağlı Tevhid İşlemi	1) Tapu Malikinin Dilekçesi Vekili Olması Durumunda Ayrıca Vekilinin Vekaletnamesi 2) Tapu ve İmar Durumu Aslı 3) İşleme Konu Parsellerin Aplikasyon Krokisi Asılları 4) İşleme Konu Parseller için LİHKAP Tarafından Düzenlenen Değişiklik Tasarım Beyannamesi	30 Gün
5	3194 Sayılı İmar Kanununun 16. Madde İhdas İşlemi	1) Tapu Malikinin Dilekçesi Vekili Olması Durumunda Ayrıca Vekilinin Vekaletnamesi 2) Tapu ve İmar Durumu Aslı 3) İşleme Konu Parselin Aplikasyon Krokisi Aslı 4) Teknik İşlem Dosyası 2 Adet (1 Asıl - 1 Suret) 5) Yapım Ve Kontrol Bilgi Formu 6) Durum Haritası 7) Ölçü Krokisi 8) Beyanname 9) Koordine Özet ve Alan Hesabı 10) Dönüşüm Koordinatları 11) Kutupsal Aplikasyon Hesabı 12) Poligon Röperleri	30 Gün

6	Vaziyet Planı ve Bağımsız Bölüm Planı İşlemi	1) Dilekçe 2) Tapu Fotokopisi 3) Teknik İşlem Dosyası (2 Adet) 4) Yapı Kullanma İzin Belgesi 5) Vaziyet Planı (3 Adet) 6) Bağımsız Bölüm Planı (3 Adet) 7) Numarataj Belge ve Krokisi 8) Gerek Duyulması Halinde Tüm Belgelerin Asılları İstenmekdir.	10 Gün
7	Düzenleme Sahası Seçimi	1) Tapu Malikinin Dilekçesi Vekili Olması Durumunda Ayrıca Vekilinin Vekaletnamesi 2) Tapu ve İmar Durum Aslı	30 Gün
8	3194 Sayılı İmar Kanunun 18.Madde Uygulaması İşlemi	1) Dilekçe 2) Tapu ve İmar Durum Aslı 3) Teknik İşlem Dosyası (2 Adet) 4) Değişiklik Haritaları Yapım ve Kontrol Bilgileri 5) Teknik Rapor 6) Düzenleme Sahası Encümen Kararı 7) Düzenleme Sahası Gösterir Onaylı Pafta Sureti 8) Durum Haritası 9) D.O.P. Hesap Cetveli 10) Ada Pafta Bölüm Krokisi 11) Dağıtım Cetveli 12) Özet Cetveli 13) Tahsis Cetveli 14) İmar Ölçü Krokisi Koordine Özet ve Alan Hesabı 15) Aplikasyon Hesap Çizelgeleri 16) Onaylı Tapu Kayıt Örnekleri 17) Sayılasallaştırılmış Kadastro Parsellerinin Ölçü ve Alan Hesapları 18) Ayırma Çapı ve İhdas Hesap Krokileri (Varsa) 19) Nirengi Poligon ve RS Noktaları Röper Krokileri 20) Ölçü Cetveli 21) Hesap Cetveli 22) Koordine Özet Cetveli 23) Poligon Röperleri	240 Gün
9	3194 Sayılı İmar Kanunun 15.ve 16. Madde İşlemi	1) Tapu Malikinin Dilekçesi Vekili Olması Durumunda Ayrıca Vekilinin Vekaletnamesi 2) Malikinin veya Vekili Olması Durumunda Vekillerinin İşlemin Konusu ile İlgili Harita Mühendisine Verdiği Vekalet 3) Tapu ve İmar Durumu Aslı 4) Teknik İşlem Dosyası 2 Adet (1 Asıl - 1 Suret) 5) Değişiklik Haritaları Yapım ve Kontrol Bilgileri 6) Tescile Konu Harita ve Planların Kontrol Formu 7) Teknik Rapor 8) İmar Hattı 9) Durum Haritası 10) Ölçü Krokisi 11) Beyanname 12) Koordine Özet ve Alan Hesabı 13) Dönüşüm Koordinatları 14) Kutupsal Aplikasyon Hesabı 15) Poligon Röperleri	40 Gün

10	2981/3290 Sayılı İslah Uygulama Düzeltme İşlemleri	1) Kadaströ Müdürlüğü Resmi Yazısı ve Ekindeki Teknik Rapor 2) Teknik İşlem Dosyası Plan ve Proje Müdürlüğü Tarafından Hazırlanmaktadır. 3) Değişiklik Haritaları Yapım ve Kontrol Bilgileri 4) Dağıtım Cetveli 5) Durum Haritası 6) Ölçü Krokisi 7) Kadastral Ölçü Krokisi 8) Detay Krokisi 9) Koordine Özet Çizelgesi ve Alan Hesapları 10) Kutupsal Aplikasyon 11) Dönüşüm Hesabı 12) Poligon Röperleri 13) Tapu Kaydı	120 Gün
11	İmar Planı Sınırı Dışında Bulunan Parsellerde Bağ Evi ve Tarımsal Amaçlı Yapılar için İmar Durumu Verilmesi İşlemi	1) Dilekçe 2) Kimlik Fotokopisi, Tüzel Kişi ise Vergi Kimlik Numarası, İmza Sirkürleri, Yetki Belgesi, Vekalet Bilgileri ile İrtibat Telefonu 3) 1/25000 Ölçekli Harita 4) 1/5000 Ölçekli Harita 5) Aplikasyon Krokisi 6) Yapılacak Faaliyet Konusunun Vaziyet Planı (1/500-1/250) 7) 6 Derecelik Kordinat Listesi 8) DSİ Görüşü 9) Taşınmaz Güncel Tapu Kaydı 10) Faaliyet Konusu Hayvancılık ise Kapasite Raporu 11) Faaliyet Konusu Bağ Evi ve Tarımsal Amaçlı Depo ise ÇKS Belgesi Belgelerinden 9 Takım Halinde Hazırlanarak İdareye Teslim Edilmesi 12) Çalışma Yapılacak Alanların Tarımsal Etüt Raporunun Hazırlana Bilmesi için İlgilisi Tarafından Gösterilmesi	İlgili Kurumlardan Uygun Görüşler Tamamlandıktan Sonra 15 Gün
12	İmar Planı Değişikliği Yapılma İşlemi	1) Dilekçe 2) Öneri İmar Planı Değişiklik Paftaları, Plan Notları ve Plan Açıklama Raporu (Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliğinin 31.Maddesinde Belirtildiği Şekilde Hazırlanarak 8 Takım Halinde İdareye Teslim Edilmesi)	150 Gün
13	İmar Planı İçerisinde Bulunan Parsellerde İmar Durumu Verilmesi	1) Dilekçe 2) Aplikasyon Krokisi 3) Tapu Fotokopisi 4) Kmlik Fotokopisi	7 Gün
14	Arsa Boş Belgesi İşlemi	1) Dilekçe 2) İmar Durumu Belgesi 3) Tapu Fotokopisi 4) Kimlik Fotokopisi	7 Gün
15	Manisa Kentsel Sit Sınırı, Koruma Alanı İçerisinde Yer Alan ve Tescilli Yapılar için Onarım Ön İzin Belgesi Düzenlemek	1) Dilekçe 2) Tapu Fotokopisi (Mülkiyet Durum Belgesi) 3) Yapıya İlişkin Fotoğraf Albümü 4) İskan Belgesi (1957 Yılı Öncesi Yapıldığına Dair Belge) - (Tescilli Yapılarda Bu Belge İstenmez)	15 Gün
16	Onarım Uygunluk Belgesi Düzenlemek	1) Dilekçe 2) Yapıya İlişkin 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	1) Dilekçe 2) Mimari Proje	15 Gün
18	Manisa Kentsel Sit içerisinde yer alan parseller için imar durumu ve iskan görüşü ve mail-İnhidam yapılar için görüş verme işlemi	1) Dilekçe 2) İskan Görüşü için Mimari Proje	15 Gün
19	Dilekçe ve Resmi Yazışmalara Cevap Verilmesi İşlemi	1) 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.”

İlk Mürakat Yeri : Plan ve Proje Müdürlüğü
İsim : Turgay ÇETİN
Unvan : Plan ve Proje Müdür V.
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00 (157)
Faks : 0 236 250 11 04
E-Posta : turgay.cetin@sehzadeler.bel.tr

İkinci Mürakat Yeri : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı
İsim : Yenal YILDIRIM
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00
Faks : 0 236 250 11 01
E-Posta : yenalyildirim@sehzadeler.bel.tr



ŞEHZADELER BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
SOSYAL YARDIM İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Şehzadem Kart (Gıda Yardımı)	1) Başvuru Formu (Islak İmzalı)	15 Gün
2	Atma Paylaş (Giysi Alma)	1) Talep	2 Gün
3	Atma Paylaş (Giysi Verme)	1) Talep	2 Gün
4	Atma Paylaş Ev Eşyası (Alma)	1) Talep	5 Gün
5	Atma Paylaş Ev Eşyası (Verme)	1) Talep	5 Gün
6	Sıcak Yemek	1) Başvuru Formu (Islak İmzalı)	3 Gün
7	Engelli Yardımları	1) 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 Müracat Yeri : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
İsim : Enes KARATAŞ
Unvan : Sosyal Yardım İşleri Müdürü
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00 (186)
Faks : 0 236 250 11 04
E-Posta : enes.karatas@sehzadeler.bel.tr

İkinci Müracat Yeri : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı
İsim : Erdem YILDIRIM
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00
Faks : 0 236 250 11 01
E-Posta : erdem.yildirim@sehzadeler.bel.tr



ŞEHZADELER BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evsel Atıkların Alınması Talebi	1) Yazılı, Çözüm Merkezi veya Şifai Başvuru	1 Gün
2	Moloz Atıkların Alınması (Sahipsiz) Talebi	1) Yazılı, Çözüm Merkezi veya Şifai Başvuru	5 Gün
3	Bitkisel Atık Yağların Alınması Talebi	1) Yazılı, Çözüm Merkezi veya Şifai Başvuru	7 Gün
4	Atık Pillerin Alınması Talebi	1) Yazılı, Çözüm Merkezi veya Şifai Başvuru	7 Gün
5	Atık Ev Eşyası (Çekyat vb.) Sahipsiz	1) Yazılı, Çözüm Merkezi veya Şifai Başvuru	1 Gün
6	Bilgi Edinme Hakları	1) Yazılı Başvuru	15 Gün (iş günü)
7	Konteynır Yıkma	1) Yazılı, Çözüm Merkezi veya Şifai Başvuru	7 Gün
8	Konteynır Kaldırılması İle İlgili Talepler	1) Yazılı başvuru veya Çözüm Merkezi	7 Gün
9	Konteynır Şikayetleri (Çöplerin Taşması vb.) Talepleri	1) Yazılı, Çözüm Merkezi veya Şifai Başvuru	1 Gün
10	Sokak ve Boş Arsa Temizliği Talepleri	1) Yazılı, Çözüm Merkezi veya Şifai Başvuru	3 Gün
11	Çöp Evlerin Temizliği	1) Kaymakamlık veya İlgili Makamdan Havaleli Dilekçe	7 Gün
12	Temizlik Personeli Şikayetleri	1) Yazılı, Çözüm Merkezi veya Şifai Başvuru	1 Gün
13	Atık Cam Alınması Talebi	1) Yazılı, Çözüm Merkezi veya Şifai Başvuru	7 Gün
14	Hayvan Ölüsü Kaldırma vb. Şikayetler	1) Yazılı, Çözüm Merkezi veya Şifai Başvuru	3 Gün
15	Şikayet-İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri (Temizlik İşleri Müdürlüğü)	1) Yazılı, Çözüm Merkezi veya Şifai 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 Mürakat Yeri
İsim : Hüseyin CÖMERT
Unvan : Temizlik İşleri Müdürü
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00 (217)
Faks : 0 236 250 11 04
E-Posta : huseyin.comert@sehzadeler.bel.tr

İkinci Mürakat Yeri
İsim : Erdem YILDIRIM
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00
Faks : 0 236 250 11 01
E-Posta : erdem.yildirim@sehzadeler.bel.tr



ŞEHZADELER BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU 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 (Altı) Adet Fotoğraf	2 Gün
2	Evrak Kayıt	1) Dilekçe	2 Dakika
3	Talep ve Şikâyetler	1) 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 Müracat Yeri : Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Seyid Yasin İLBAN
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00 (216)
Faks : 0 236 250 11 04
E-Posta : seyidyasin.ilban@sehzadeler.bel.tr

İkinci Müracat Yeri : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı
İsim : Hakan ŞİMŞEK
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 11 00
Faks : 0 236 250 11 01
E-Posta : hakan.simsek@sehzadeler.bel.tr



ŞEHZADELER BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Şikâyetler (Dilekçe E-Posta-CİMER-Santral)	1) Dilekçe (Gerçek Kişilerden T.C. Kimlik Numarası, Doğum Tarihi, Tüzel Kişilerden Ticaret Ünvanı, Vergi Kimlik Numarası, İletişim Bilgileri) 2) Şikayete Konu İşlem İle İlgili Diğer Belgeler	30 Gün
2	Tanıtım - Broşür - Stand İzni	1) Dilekçe (Etkinlik Tarihleri, Etkinliğin Yapılacağı Alanlar, Dağıtılacak Broşür-Bülten Veya Ürün Adedi, Kullanılacak Reklam Görseli) 2) Etkinlik İçeriğine İlişkin Görsel Veya Numune Ürün	30 Gün
3	Alan Tahsisi	1) Kullanılacak alan ölçüsü (m²) 2) Faaliyet konusu ile ilgili içerik görselleri, 3) Alan üzerinde kullanılacak reklam görseli, 4) Özel mülk alanları için kira sözleşmesi, 5) Kişi (Adı,soyadı , T.C. Kimlik No , İmza) ve Adres Bilgilerinin (Ev veya iş adresi,telefon numarası) yer aldığı dilekçe	30 Gün
4	İşgaliye Talepleri	1) Faaliyetin konusu ve faaliyetin yerini belirten, kişinin adı, soyadı, şirketin ünvanı, vergi no ve adres bilgilerinin yer aldığı dilekçe	30 Gün
5	Pazaryeri Devir İşlemleri	1) Başvuru Dilekçesi (Taraflara ait bilgiler, Pazar yerine ilişkin bilgiler, İletişim Bilgileri) 2) Belgeler (Tarafların TC. Kimlik fotokopileri, devir alacak kişiye ait ikametgah belgesi, ilgili oda kayıt belgesi, vergi levhası)	30 Gün
6	İşyeri Ruhsatı	1) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik kapsamında gerekli olan evraklar	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 Müracat Yeri
İsim : Zabıta Müdürlüğü
Unvan : Özge İLDEM
Adres : Şehitler Mahallesi Mehmetçik Caddesi No:4 Şehzadeler
Telefon : 0 236 250 01 53
Faks : 0 236 250 11 04
E-Posta : ozge.ildem@sehzedeler.bel.tr

İkinci Müracat Yeri
İsim : Bağlı Bulunan Başkan Yardımcısı
Unvan : Hakan ŞİMŞEK
Adres : Belediye Başkan Yardımcısı
Telefon : 1.Anafartalar Mahallesi Ergen Caddesi No:2 Şehzadeler
Faks : 0 236 250 11 00
E-Posta : 0 236 250 11 01
hakansimsek@sehzedeler.bel.tr