**TOPRAKKALE BELEDİYESİ KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI**

**TABLOSU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Sıra No** | **MÜDÜRLÜKLER** |
| **1** | **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **2** | **MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **3** | **İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **4** | **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **5** | **SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ** |
| **6** | **FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ** |
|  | **7** | **İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ** |
|  | **8** | **KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ** |
|  | **9** | **ZABITA AMİRLİĞİ** |

**TOPRAKKLAE BELEDİYESİ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**(Yazı İşleri Müdürlüğü)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA****NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ****(EN GEÇ)** |
| 1 | Meclis karar sureti verilmesi |  Başvuru Dilekçesi |  15 DAKİKA |
| 2 | Encümen karar sureti verilmesi | Başvuru Dilekçesi |   15 DAKİKA |
| 3 | Evrak | 1-Dilekçe 2-Konu hakkında açıklayıcı bilgi |  30 GÜN |
| 4 | Staj verilmesi | 1-Başvuru dilekçesi2-Okul Üst yazısı. |  1.GÜN |
| 5 | İş nakil ve atama talepleri | Dilekçe |  15.GÜN |
| 6 | 3071Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu Gereği Dilekçe Kayıt İşlemi | 1-Vatandaşlar veya Kanuni Temsilcileri, Tüzel Kişilerin Toprakkale Belediye Başkanlığına Hitaplı Yazılı Dilekçeleri Adı-Soyadı-İmza-İş ya da İkametgâh Adresie-mail adresleri.( Tüm Birimlerden Talepler için geçerlidir.2-Tüzel Kişiler ve Sivil Toplum Örgütleri için Şirket başlıklı veya Kaşeli Yazı (Üzerinde Şirket Adresi, Şirket yetkili İmzası ve Şirket Unvanı Bulunmak Zorundadır.)(Vatandaşlar veya Kanuni Temsilcilerinin. Tezek Kişilerin Belediye Başkanlığımızdan Tüm Talepleri Genel kayıt altına alınarak, Konusuna göre İlgili birime havale edilerek; İşlem yapılması sağlanmaktadır.) | Birimlere İletilmek üzere sadece kontrol Kayıt, Havale İşlemleri İçin; Her Evrak Başına Toplam : 10 dakika (Yasal süre 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu gereği 30 Gündür.) |
| 7 | 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu | 1- Kimlik Bilgileri2- İletişim Adresi ve İrtibat Telefonu3- Şikâyet ve Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler |   15 gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8 | Nikah İşlemleri | 1- Nüfus Cüzdanı2- Evlenme Ehliyet Belgesi3- Evlenme Beyannamesi4- 4. Adet Fotoğraf5- Sağlık Raporu6- İzin Belgesi7- Evlenme İşlemi bedeli tahsilatına ilişkin makbuz | 2 GÜN |
| 9 |  Müdürlüğe gelen vatandaşları yönlendirmek | Taleplerine göre1- Belediye Başkanımızla iletişimin sağlanması.2-Konularına göre ilgili müdürlüklere yönlendirmeleri sağlanmaktadır. | 10 DAKİKA |
| 10 | Günlük telefon görüşmeleri ve randevu taleplerine göre cevap vermek | Başvuru sahibinin 1-Adı-Soyadı2-Telefon Numarası3-Görüşeceği KonuTaleplerine Göre1-Belediye Başkanımızla iletişimin Sağlanması2-Konularına göre ilgili müdürlüklere yönlendirilmeleri sağlanmaktadır.  | 10 DAKİKA |

 **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 İkinci Müracaat yeri : Belediye Başkanı

 İsim : Veli DABAN İsim : Bekirhan UYUTMAZ

 Ünvan : Yazı İşleri Müdür V. Unvan : Belediye Başkanı

 Adres : Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası Adres : Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası

 Tel : 0328 6332500 Tel : 0328 6332500

 Faks : 0328 6332501 Faks : 0328 6332501

 e-posta : melih\_yaroz@hotmail.com

**TOPRAKKALE BELEDİYESİ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (Mali Hizmetler Müdürlüğü)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELEGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMASI SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Borç ekstresi dökümü | T.C. Kimlik No | **2 DAKİKA** |
| 2 | Telefon ile borç ve tahakkuk sorulması | Mükellef sicil no veya kimlik bilgileri | **2 DAKİKA** |
| 3 | Emlak bildirimi (bina-arsa-arazi) | Adres bilgisi, tapu bilgisi, T.C kimlik bilgisi | **5 DAKİKA** |
| 4 | İştirak İşlemleri | Veraset ilamı, tapu bilgisi, varisin nüfus cüzdan fotokopisi | **5 DAKİKA** |
| 5 | Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi  | Vergi levhası, kira kontratı veya tapu fotokopisi, nüfus cüzdan fotokopisi | **10 DAKİKA** |
| 6 | İlan Reklam vergisi (broşür,afiş,bez ilan) | M2 bilgisi, levha bilgisi,izin belgesi | **5 DAKİKA** |
| 7 | Düzeltme ve iade işlemleri | Dilekçe, tahsilat makbuzu | **7 DAKİKA** |
| 8 | Emlak beyan dökümü | Sicil no veya TC Kimlik bilgisi | **2 DAKİKA** |
| 9 | Gayrimenkul kaydı Kontrolü | Sicil no veya TC Kimlik bilgisi | **5 DAKİKA** |
| 10 | Eğlence vergi bildirimi | İşyerindeki faaliyetin adı | **5 DAKİKA** |
| 11 | Emekli vergi muaf işlemleri  | Başvuru formu | **5 DAKİKA** |
| 12 | Elden takipli veya süreli yazışmalar | İlgili kurum yazısı, havale | **ACİL EVRAKLAR 2 SAAT EN GEÇ 3 GÜN**  |
|  |  |
|  **Başvuru esnasında yukarda 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 :Mali Hizmetler Müdürlüğü |  |  |  |  İkinci Müracat Yeri :Belediye Başkanı  |
|  | İsim : Bekir GEÇİM |  |  |  |  | İsim :Bekirhan UYUTMAZ |   |  |
|  | Unvan : Mali Hizmetler Müdür V. |  |  |  |  | Unvan : Belediye Başkanı |  |  |  |
|  | Adres :Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası |  |  | Adres :Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası |
|  | Tel :03286332500 Faks :03286332501 |  |   |  |   | Tel :03286332500Faks :03286332501 |    |  |
|  |  |  |  |  |  |  |   |  |
|  | TOPRAKKALE BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU İmar ve Şehircilik Müdürlüğü |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)** |
| 1 | Alt yüklenici iş deneyim belgesi verilmesi | 1-Başvuru dilekçesi2-Basılı evrak bedelinin tahsiline ilişkin makbuz | **5 gün** |
| 2 | İş deneyim belgesi verilmesi | 1-Başvuru dilekçesi2-Basılı evrak bedelinin tahsiline ilişkin makbuz | **5 gün**  |
| 3 | İş durum belgesi verilmesi | 1-Başvuru dilekçesi2-Basılı evrak bedelinin tahsiline ilişkin makbuz | **5 gün**  |
| 4 | Asansör Tescil belgesi | 1-Başvuru dilekçesi2-Firma CE belgesi3-Asansör avan ve uygulama projeleri4-AT uygunluk beyanı5-Asansör kontrol tutanağı6-Ruhsat harcının tahsiline dair tahsilat makbuzu | **15 gün** |
| 5 | İş deneyim belgesi | 1-Başvuru dilekçesi2-İnşaat ruhsatı3-Yapı kullanma izin belgesi veya hak ediş raporu4-Noter onaylı bedel içeren veya kat/daire karşılığı inşaat sözleşmesi5-Tapu6-Sgk onaylı işyeri bildirgesi7-İşe ait onaylı fatura örnekleri8-Belge harcının tahsiline ilişkin makbuz | **5 gün** |
| 6 | Ekpertiz rapor düzenlenmesi | 1-Başvuru dilekçesi2-Bina beyan sureti 3-Tapu fotokopisi4-Rapor harcının tahsiline dair tahsilat makbuzu | **1 gün** |
| 7 | Mekanik tesisatın yerinde kontrolü | Onaylı mekanik tesisat projeleri | **1 gün** |
| 8 | Temel üstü subasman kontrolü yapılması | Subasmanı yapılmış olan binanın aplikasyon krokisi | **2 gün** |
| 9 | Demir kontrolü yapılması | Onaylı statik proje | **2 gün** |
| 10 | İnşaat(yapı) ruhsat işlemleri(4708 sayılı kanun kapsamında) | 1. DİLEKÇE.
2. TAPU SURETİ.
3. KADASTRO APLİKASYON ÇAPI.(KOORDİNE ÖZETLİ. )
4. İMAR ÇAPI.(Belediyeden İmzalı – Mühürlü Orijinal alınmış olacak – Fotokopi Kabul Edilmemektedir.)
5. YOL KOTU TUTANAĞI.
6. GEÇİCİ İNŞAAT RUHSATLARINDA ENCÜMEN KARARI.
7. BELEDİYE EMLAK ŞEFLİĞİNDEN ARSA BEYANNAMESİ.
8. MİMARDAN BİNA İNŞAAT VERGİSİ BEYANNAMESİ.
9. MİMARDAN TAKS –KAKS ( MİMARLAR ODASI ) HESABI.
10. MİMARDAN FAYDALI ALAN HESABI.
11. Üç Boyutlu Dış Görüntü Resmi ( Yükseklik İşlenmiş Hali İle ( TesfiyeEdilimiş Son Hali İle.))
12. PEYZAJ PROJESİ. 5 ‘er TAKIM. ( Kuş Bakışı Görünüş, Dört Cepheden Görünüş, Tesviye edilmiş Son Kotları ve Kesitlerle birlikte, Yükseklikler Belirtilecek. )
13. ÜÇ BOYUTLU DÖRT CEPHEDEN – DIŞTAN GÖRNÜŞ RENKLİ RESİM.
14. MİMARİ PROJESİ.5 ‘er TAKIM.( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak. )(Projenin Arsa-Yapı Alanları-İmar Çapına Esas Bilgi Tablosu ve Kat Mülkiyeti(İrtifakı) ne Esas Paylaşım Tablosu Gösterilecek.Vaziyet Planında ve Varsa Kat Planlarına Otopark İşlenmiş Olacak.Taks, Kaks, Mahal Listesi, Metrekare Cetveli, Sığınak ve Otopark Hesabı Mimari Projede Gösterilecek.Kanalizasyon Şebekesi Olmayan Yerlerde Foseptik Çukuru İşlenecek.)
15. STATİK PROJESİ.5 ‘er TAKIM.(Kazı Planı İşlenmiş Olacak.)( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak.)
16. STATİK PROJE HESAB ÇIKTISI 5 Adet.(Ciltlenecek.)(Yapı Denetim Denetçi Mühendis Kaşeli ve İmzalı Olacak. )
17. MAKİNE - TESİSAT PROJESİ.5 ‘er TAKIM.(Kanalizasyon Şebekesi Olmayan Yerlerde Foseptik Çukuru İşlenecek.)
18. KALORİFER TESİSAT PROJESİ; MAKİNA – TESASAT RAPORU.( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak.)
19. ISI YALITIM PROJESİ veya ISI İHTİYACI KİMLİK BELGESİ, ISI KAYBI HESABI.( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak.)
20. ASANSÖR AVAN PROJESİ.( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak.)
21. YANGIN TESİSAT PROJESİ.( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak.)
22. ELEKTRİK PROJESİ.5 ‘er TAKIM.( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak.)(Tedaş Başvuru Dilekçesi.)
23. ZEMİN ETÜT RAPORU.(Ciltlenecek.)(Jeoloji, Jeofizik, Statiği hazırlayan İnşaat Mühendisi ve Yapı Denetim Denetçi MühendisiTarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak.)
24. MİMARİ - MİMAR ‘A AİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME.
25. STATİK - İNŞAATMÜH. AİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME.
26. TESİSAT- MAKİNA MÜH. AİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME.
27. ELEKTRİK - ELEKTRİK MÜH. AİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME.
28. ZEMİN ETÜT - JEOLOJİMÜH. AİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME.
29. ZEMİN ETÜT - JEOFİZİK MÜHAİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME.
30. HARİTA KADASTRO MÜHENDİSİNCE;
31. TAAHHÜTNAME.
32. PLANKOTE TUTANAĞI.
33. YAPI APLİKASYON KROKİSİ.(KOORDİNE ÖZETLİ).(Binanın Araziye Doğru Aplike Edileceğine Dair.)
34. DURUM HARİTASI. ( Kadastro, İmar, Mevcut üst üste ekli tek Kroki.)
35. VAZİYET PLANI
36. ÖLÇÜ KROKİSİ.
37. BAĞIMSIZ BÖLÜM PLANI.
38. YÜKSEKLİK KONUM HARİTASI.
39. YAPI MÜTEAHHİTLİĞİ TAAHHÜTNAMESİ.
40. YAPI MÜTEAHHİTLİĞİVERGİ LEVHASIFOTOKOPİSİ.
41. YAPI MÜTEAHHİTLİĞİTİCARET ODASI SİCİL DURUM BELGESİ.
42. YAPI MÜTEAHHİDİ İMZA SİRKÜLERİ.
43. YAPI MÜTEAHHİTİ KİMLİK FOTOKOPİSİ.(Geçici Müteahhitlik Belgesi.)
44. ŞANTİYE ŞEFLİĞİ TAAHÜTNAMESİ.
45. ŞANTİYE ŞEFLİĞİ SÖZLEŞMESİ.
46. ÇEVRE ve ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞINDAN ONAYLI YİBF BELGESİ.
47. PROJE KONTROL FORMU.
48. YAPI DENETİM TAAHHÜTNAMESİ.
49. YAPI DENETİM İZİN BELGESİ.
50. YAPI DENETİM HİZMET SÖZLEŞMESİ.
51. YAPI DENETİM YETKİLİSİ İMZA SİRKÜLERİ.
52. YAPI DENETİM YETKİLİSİ KİMLİK FOTOKOPİSİ.
53. YAPI DENETİM VERGİ LEVHASI FOTOKOPİSİ.
54. YAPI DENETİM FENNİ MESUL DENETÇİ BELGELERİ
55. SIĞINAK RAPORU.
56. YOL GEÇİŞ İZNİ – KARAYOLUNA CEPHESİ OLAN İŞ YERLERİNDE.
57. OTOPARK HARCI – (ZİRAAT BANKASITR960001001716280127245018 İBAN NOLU HESABINA ÖDENDİĞİNE DAİR DEKONT).
58. PROJE BEDEL DEKONTU YAPI DENETİM HİZMET SÖZLEŞMESİNE ESAS.( Orijinali Belediyeye Verilecek Fotokopi Olmayacak.)
59. İNŞAAT RUHSAT HARCI ÖDEME DEKONTU.( Orijinali Belediyeye Verilecek Fotokopi Olmayacak. )

(Yukarıdaki Evrakların Kontrollerine İstinaden Emlak ve Tahsilat Şefliğinden Borcu Yoktur Yazısı Alınıp; NumaratajBelgesi ve Müteakiben Ruhsat Belgesi Düzenlenecektir.)1. KAROT RAPORU.
2. Riskli Bina Tespit Raporu. (Ciltli Olacak.),
3. Sivil Havacılıktan Hava Mania Kriterlerine Uygun Olup Olmadığına Dair Yazı.
4. Çed Raporu (51m. Üstü için Çevre Bakanlığından)
5. Sağlık Koruma Bandı.

  | **30 gün** |
| 11 | İnşaat (yapı) Ruhsatı işlemleri 3194 sayılı imar kanun | **EKLERİ:**1. DİLEKÇE.
2. TAPU SURETİ.
3. L.İ.K.A.P APLİKASYON ÇAPI.(KOORDİNE ÖZETLİ. )
4. İMAR ÇAPI.(Belediyeden İmzalı – Mühürlü Orijinal alınmış olacak – Fotokopi Kabul Edilmemektedir.)
5. YOL KOTU TUTANAĞI.
6. BELEDİYE EMLAK ŞEFLİĞİNDEN ARSA BEYANNAMESİ.
7. MİMARDAN BİNA İNŞAAT VERGİSİ BEYANNAMESİ.
8. MİMARDAN TAKS –KAKS ( MİMARLAR ODASI ) HESABI.
9. MİMARDAN FAYDALI ALAN HESABI.
10. Üç Boyutlu Dış Görüntü Resmi ( Yükseklik İşlenmiş Hali İle ( TesfiyeEdilimiş Son Hali İle.))
11. MİMARİ PROJESİ.5 ‘er TAKIM.( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak. )(Projenin Arsa-Yapı Alanları-İmar Çapına Esas Bilgi Tablosu ve Kat Mülkiyeti(İrtifakı) ne Esas Paylaşım Tablosu Gösterilecek.Vaziyet Planında ve Varsa Kat Planlarına Otopark İşlenmiş Olacak.Taks, Kaks, Mahal Listesi, Metrekare Cetveli, Sığınak ve Otopark Hesabı Mimari Projede Gösterilecek.Kanalizasyon Şebekesi Olmayan Yerlerde Foseptik Çukuru İşlenecek.)
12. STATİK PROJESİ.5 ‘er TAKIM.(Kazı Planı İşlenmiş Olacak.)( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak.)
13. STATİK PROJE HESAB ÇIKTISI 5 Adet.(Ciltlenecek.)(Yapı Denetim Denetçi Mühendis Kaşeli ve İmzalı Olacak. )
14. MAKİNE - TESİSAT PROJESİ.5 ‘er TAKIM.(Kanalizasyon Şebekesi Olmayan Yerlerde Foseptik Çukuru İşlenecek.)
15. KALORİFER TESİSAT PROJESİ; MAKİNA – TESASAT RAPORU.( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak.)
16. ISI YALITIM PROJESİ veya ISI İHTİYACI KİMLİK BELGESİ, ISI KAYBI HESABI.( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak.)
17. ASANSÖR AVAN PROJESİ.( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak.)
18. ELEKTRİK PROJESİ.5 ‘er TAKIM.( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak.)(Tedaş Başvuru Dilekçesi.)
19. ZEMİN ETÜT RAPORU.(Ciltlenecek.)(Jeoloji, Jeofizik, Statiği hazırlayan İnşaat Mühendisi ve Yapı Denetim Denetçi MühendisiTarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak.)
20. MİMARİ - MİMAR ‘A AİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME.
21. STATİK - İNŞAATMÜH. AİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME.
22. TESİSAT- MAKİNA MÜH. AİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME.
23. ELEKTRİK - ELEKTRİK MÜH. AİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME.
24. ZEMİN ETÜT - JEOLOJİMÜH. AİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME.
25. ZEMİN ETÜT - JEOFİZİK MÜHAİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME.
26. HARİTA KADASTRO MÜHENDİSİNCE;
27. TAAHHÜTNAME.
28. PLANKOTE TUTANAĞI.
29. YAPI APLİKASYON KROKİSİ.(KOORDİNE ÖZETLİ).(Binanın Araziye Doğru Aplike Edileceğine Dair.)
30. DURUM HARİTASI. ( Kadastro, İmar, Mevcut üst üste ekli tek Kroki.)
31. VAZİYET PLANI
32. ÖLÇÜ KROKİSİ.
33. BAĞIMSIZ BÖLÜM PLANI.
34. YÜKSEKLİK KONUM HARİTASI.
35. YAPI MÜTEAHHİTLİĞİ TAAHHÜTNAMESİ.
36. YAPI MÜTEAHHİTLİĞİVERGİ LEVHASIFOTOKOPİSİ.
37. YAPI MÜTEAHHİTLİĞİTİCARET ODASI SİCİL DURUM BELGESİ.
38. YAPI MÜTEAHHİDİ İMZA SİRKÜLERİ.
39. YAPI MÜTEAHHİTİ KİMLİK FOTOKOPİSİ.(Geçici Müteahhitlik Belgesi.)
40. ŞANTİYE ŞEFLİĞİ TAAHÜTNAMESİ.
41. ŞANTİYE ŞEFLİĞİ SÖZLEŞMESİ.
42. OTOPARK HARCI – (ZİRAAT BANKASITR960001001716280127245018 İBAN NOLU HESABINA ÖDENDİĞİNE DAİR DEKONT).
43. PROJE BEDEL DEKONTU YAPI DENETİM HİZMET SÖZLEŞMESİNE ESAS.( Orijinali Belediyeye Verilecek Fotokopi Olmayacak.)
44. İNŞAAT RUHSAT HARCI ÖDEME DEKONTU.( Orijinali Belediyeye Verilecek Fotokopi Olmayacak. )
	1. (Yukarıdaki Evrakların Kontrollerine İstinaden Emlak ve Tahsilat Şefliğinden Borcu Yoktur Yazısı Alınıp; NumaratajBelgesi ve Müteakiben Ruhsat Belgesi Düzenlenecektir.)
 | **30 gün** |
| 12 | Yapı kullanım izin belgesi | 1. TAPU FOTOKOPİSİ.
2. İNŞAAT RUHSATI FOTOKOPİSİ.
3. T.C. KİMLİK NOLU BELGE FOTOKOPİSİ.
4. SSK BORCU YOKTUR YAZISI.
5. MALİYE – TAPU HARCI YAZISI.
6. TOPRAKKALE TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ YAZISI.
7. FENNİ MESULLERİN (3194 Sayılı K. 22. Mad. ve TSE göre İnşaatın Uygun olduğuna dair Rapor. );
	* 1. Mimar.
		2. İnşaat Mühendisi.
		3. Elektrik Mühendisi.
		4. Makine Mühendisi.
		5. Harita Mühendisi.
8. Fenni Mesul - Harita Mühendisinden RÖPERLİ KROKİ
9. EMLAK BEYAN DEĞERİ.
10. EMLAK, SU, SULAMA, KİRA V.S. BELEDİYEMİZE BORCU OLMADIĞINA DAİR YAZI.
11. YAPI KULLANMA İZNİ HARCI YATIRILDIĞINA DAİR DEKONT.
12. ASANSÖR İŞLETME RUHSATI.
13. SIĞINAK RAPORU.
14. ENERJİ KİMLİK BELGESİ.
15. NUMARATAJ YAZISI.
16. Belediyece onaylı 1 adet mimari proje.
 | **30 gün** |
| 13 | Mimari,statik,mekanik tesisat ve jeolojik etüd raporlarının incelenmesi | Proje ile başvuru | **15 gün** |
| 14 | Tadilat inşaat ruhsatı | 1. DİLEKÇE.
2. TAPU SURETİ.
3. İmar Çapı
4. Mimari proje
5. Elektrik proje
6. Makine proje
7. Statik proje
8. Bina tadilat harcı makbuzu
 | **15 gün** |
| 15 | Kat irtifakı kurulması | 1-Dilekçe2-İnşaat ruhsatı3-Tapu4-Bağımsız bölümler listesi5-Kat planına göre düzenlenmiş mimari proje 6-Kat irtifakı harç bedeli | **5 gün** |
| 16 | İnşaat durum belgesi ve kot raporu | 1-Şahsi müracaat2-Harita mühendisi onaylı plankote çalışması | **5 gün** |
| 17 | Kat ilavesi inşaat ruhsatı | 1. DİLEKÇE.
2. TAPU SURETİ.
3. L.İ.K.A.P APLİKASYON ÇAPI.(KOORDİNE ÖZETLİ. )
4. İMAR ÇAPI.(Belediyeden İmzalı – Mühürlü Orijinal alınmış olacak – Fotokopi Kabul Edilmemektedir.)
5. YOL KOTU TUTANAĞI.
6. BELEDİYE EMLAK ŞEFLİĞİNDEN ARSA BEYANNAMESİ.
7. MİMARDAN BİNA İNŞAAT VERGİSİ BEYANNAMESİ.
8. MİMARDAN TAKS –KAKS ( MİMARLAR ODASI ) HESABI.
9. MİMARDAN FAYDALI ALAN HESABI.
10. MİMARİ PROJESİ.5 ‘er TAKIM.( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak. )(Projenin Arsa-Yapı Alanları-İmar Çapına Esas Bilgi Tablosu ve Kat Mülkiyeti(İrtifakı) ne Esas Paylaşım Tablosu Gösterilecek.Vaziyet Planında ve Varsa Kat Planlarına Otopark İşlenmiş Olacak.Taks, Kaks, Mahal Listesi, Metrekare Cetveli, Sığınak ve Otopark Hesabı Mimari Projede Gösterilecek.Kanalizasyon Şebekesi Olmayan Yerlerde Foseptik Çukuru İşlenecek.)
11. STATİK PROJESİ.5 ‘er TAKIM.(Kazı Planı İşlenmiş Olacak.)( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak.)
12. STATİK PROJE HESAB ÇIKTISI 5 Adet.(Ciltlenecek.)(Yapı Denetim Denetçi Mühendis Kaşeli ve İmzalı Olacak. )
13. MAKİNE - TESİSAT PROJESİ.5 ‘er TAKIM.(Kanalizasyon Şebekesi Olmayan Yerlerde Foseptik Çukuru İşlenecek.)
14. KALORİFER TESİSAT PROJESİ; MAKİNA – TESASAT RAPORU.( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak.)
15. ISI YALITIM PROJESİ veya ISI İHTİYACI KİMLİK BELGESİ, ISI KAYBI HESABI.( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak.)
16. ASANSÖR AVAN PROJESİ.( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak.)
17. YANGIN TESİSAT PROJESİ.( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak.)
18. ELEKTRİK PROJESİ.5 ‘er TAKIM.( Yapı Denetim Denetçi Mühendisi Tarafından Kaşelenmiş ve İmzalanmış Olacak.)(Tedaş Başvuru Dilekçesi.)
19. MİMARİ - MİMAR ‘A AİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME.
20. STATİK - İNŞAATMÜH. AİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME.
21. TESİSAT- MAKİNA MÜH. AİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME.
22. ELEKTRİK - ELEKTRİK MÜH. AİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME.
23. ZEMİN ETÜT - JEOLOJİMÜH. AİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME.
24. ZEMİN ETÜT - JEOFİZİK MÜHAİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME.
25. HARİTA KADASTRO MÜHENDİSİNCE;
26. TAAHHÜTNAME.
27. PLANKOTE TUTANAĞI.
28. YAPI APLİKASYON KROKİSİ.(KOORDİNE ÖZETLİ).(Binanın Araziye Doğru Aplike Edileceğine Dair.)
29. DURUM HARİTASI. ( Kadastro, İmar, Mevcut üst üste ekli tek Kroki.)
30. VAZİYET PLANI
31. ÖLÇÜ KROKİSİ.
32. BAĞIMSIZ BÖLÜM PLANI.
33. YÜKSEKLİK KONUM HARİTASI.
34. YAPI MÜTEAHHİTLİĞİ TAAHHÜTNAMESİ.
35. YAPI MÜTEAHHİTLİĞİVERGİ LEVHASIFOTOKOPİSİ.
36. YAPI MÜTEAHHİTLİĞİTİCARET ODASI SİCİL DURUM BELGESİ.
37. YAPI MÜTEAHHİDİ İMZA SİRKÜLERİ.
38. YAPI MÜTEAHHİTİ KİMLİK FOTOKOPİSİ.(Geçici Müteahhitlik Belgesi.)
39. ŞANTİYE ŞEFLİĞİ TAAHÜTNAMESİ.
40. ŞANTİYE ŞEFLİĞİ SÖZLEŞMESİ.
41. ÇEVRE ve ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞINDAN ONAYLI YİBF BELGESİ.
42. PROJE KONTROL FORMU.
43. YAPI DENETİM TAAHHÜTNAMESİ.
44. YAPI DENETİM İZİN BELGESİ.
45. YAPI DENETİM HİZMET SÖZLEŞMESİ.
46. YAPI DENETİM YETKİLİSİ İMZA SİRKÜLERİ.
47. YAPI DENETİM YETKİLİSİ KİMLİK FOTOKOPİSİ.
48. YAPI DENETİM VERGİ LEVHASI FOTOKOPİSİ.
49. YAPI DENETİM FENNİ MESUL DENETÇİ BELGELERİ
50. SIĞINAK RAPORU.
51. OTOPARK HARCI – (ZİRAAT BANKASITR960001001716280127245018 İBAN NOLU HESABINA ÖDENDİĞİNE DAİR DEKONT).
52. PROJE BEDEL DEKONTU YAPI DENETİM HİZMET SÖZLEŞMESİNE ESAS.( Orijinali Belediyeye Verilecek Fotokopi Olmayacak.)
53. İNŞAAT RUHSAT HARCI ÖDEME DEKONTU.( Orijinali Belediyeye Verilecek Fotokopi Olmayacak. )
	1. (Yukarıdaki Evrakların Kontrollerine İstinaden Emlak ve Tahsilat Şefliğinden Borcu Yoktur Yazısı Alınıp; NumaratajBelgesi ve Müteakiben Ruhsat Belgesi Düzenlenecektir.)
 | **30 gün** |
| 18 | İş makinesi tahsis edilmesi | 1. Başvuru dilekçesi
2. Hesaplanan tahsis bedelinin tahsiline ilişkin makbuz
 | **5 gün** |
| 19 | Yol ve kaldırım bakım onarım hizmeti verilmesi | Başvuru dilekçesi | **1 ay** |
| 20 | Tranşe (yol kazısı yapılması) | 1. Başvuru dilekçesi
2. Kurumlardan onaylı kazı formu
3. Hesaplanan tahsil makbuzu
 | **15 gün** |
| 21 | Kamulaştırma talebi | 1. Dilekçe
2. Tapu
3. Veraset ilanı
4. Vekaletname
 | **30 gün** |
| 22 | Arsa tahsis belgesi | 1. Dilekçe
 | **15 gün** |
| 23 | Parselasyon talebi | 1. Dilekçe
2. Parsel maliklerinin talebi
3. Harita müh. Tarafından hazırlanmış ifraz haritası
 | **2 ay** |
| 24 | Tevhit talebi | 1. Dilekçe
2. Parsel maliklerinin talebi
3. L.İ.K.A.P tan Aplikasyon çapı
 | **15 gün** |
| 25 | İmar durumu | 1. Dilekçe
2. Tapu fotokopisi
3. L.İ.K.A.P tan Aplikasyon çapı
4. Borcu olmadığına dair onaylı yazı
5. Evrak bedelinin tahsiline dair makbuz
 | **1 gün** |
| 26 | Tadilat talebi | 1. Tapu senedi veya tapu kayıt örneği
2. Tapuda adı geçen maliklerin eğer kendileri başvurmuyorsa noterden onaylı muvakatname
3. Koordinatlı imar ve kadostro fotokopisi
4. Öneri çalışma paftaları
 | **1/5000 öl. N.İ.P tadilatları 12 ay** **1/1000 öl. U.İ.P tadilatları 6 ay** |
| 27 | Özel mülkiyet alanlarında bulunan ağaçlarla ilgili kesim izninin verilmesi | 1. Dilekçe
 | **20 gün** |
| 28 | İzinsiz ağaç kesimleriyle ilgili ihbarın değerlendirilmesi ve gerekli yasal işlemlerin yapılması  | 1. Dilekçe
 | **15 gün** |
| 29 | Fidan (ağaç,çalı) dikimi talebi | 1. Dilekçe
 | **15 gün** |
| 30 | Yeşil alanlarda ot temizliği | 1. Dilekçe
 | **15 gün** |
| 31 | Ağaç budama | 1. Dilekçe
 | **15 gün** |
| 32 | Çiçek dikimi | 1. Dilekçe
 | **15 gün** |
| 33 | Yeşil alanların sulanması | 1. Dilekçe
 | **1 gün** |
| 34 | İlaçlama yapılması | 1. Dilekçe
 | **15 gün** |
| 35 | Hazır çim serimi | 1. Dilekçe
 | **15 gün** |
| 36 | Yeşil alanların ve parkların genel temizliği | 1. Dilekçe
 | **15 gün** |
| 37 | Spor aletleri talebi | 1. Dilekçe
 | **15 gün** |
| 38 | Bank talebi | 1. Dilekçe
 | **Uygun ise mevcutta var ise 15 iş günü** |
| 39 | Sulama sistemindeki arızalar | 1. Dilekçe
 | **15 gün** |
| 40 | Spor aletlerinin bakımı | 1. Dilekçe
 | **15 gün** |
| 41 | Özel ilaçlama yapılması talebinin kabulu | 1. Dilekçe
2. İlaçlama bedelinin tahsiline ilişkin makbuz
 | **2 gün** |
| 42 | Mezarlık tahsil edilmesi | 1. Nüfus kaydı kimlik fotokopisi
2. Mezarlık ücreti bedeline ilişkin makbuz
3. Ölüm anında ölüm belgesi
 | **1 gün** |
| 43 | Cenaze yıkıma ve taziye hizmetleri | Ölüm belgesi | **2 saat** |
| 44 | İlaçlama | 1-Şikayet veya talep konulu yazılı veya sözlü başvuru | **2 gün** |
| 45 | Taziye çadırı kurma | 1-Talep olursa (sözlü başvuru) | **1 saat** |
| 46 | Arsa veya evin kentsel dönüşüm kapsamında olup olmadığına sözlü talep | 1. Tapu bilgileri
2. Kimlik bilgileri
 | **1 saat** |
| 47 | Arsa veya evin kentsel dönüşüm kapsamında olup olmadığına yazılı talep | 1. Talep dilekçesi
2. Tapu
 | **7 gün** |

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

İlk müracaat yeri : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İkinci müracaat yeri: Belediye Başkanı

İsim : Ahmet ALAÇAM İsim :Bekirhan UYUTMAZ

Unvan : İmar ve Şehircilik Müdür V. Unvan :Belediye Başkanı

Adres : Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası Adres :Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası

Tel : 0328 633 2500 Tel :0328 633 25 00

Faks : 0328 633 2501 Faks :0328 633 25 01

e-posta : a.alacam8080@gmail.com e-posta :-

**TOPRAKKLAE BELEDİYESİ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**(Temizlik İşleri Müdürlüğü)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)** |
| 1 | Ambalaj Atıklarını Toplanması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 5 Gün |
| 2 | Bitkisel Atık Yağların Toplanması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 5 Gün |
| 3 | Atık Pillerin Toplanması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 5 Gün |
| 4 | Atık Lastiklerin Toplanması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 1 Hafta |
| 5 | Atık Akülerin Toplanması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 1 Hafta |
| 6 | Elektronik Atıklarının Toplanması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 1 Hafta |
| 7 | Atık Yemeklerin Toplanması Bayat Ekmeklerin Toplanması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 2 Gün |
| 8 | Evsel Arıkların Toplanması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 2 Gün |
| 9 | Cadde ve Sokakların Süpürülmesi | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 1 Gün |
| 10 | Cadde ve Sokakların Yıkanması | Dilekçe, Telefon, E-Posta |  1 Ay  |
| 11 | Eski Koyternerlerin Tamir edilerek yenilenmesi | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 1 Hafta |
| 12 | Toplu Temizlik Çalışması Yapılması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | Yılda 2 Sefer |
| 13 | Kaldırım Üzeri Yabani Otların Temizlenmesi ve İlaçlanması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 2 Gün |
| 14 | Resmi Kuruluşlara Plastik Koyterner Verilmesi | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 1 Hafta |
| 15 | Yağmur Izgaralarının Temizlenmesi | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 2 Gün |
| 16 | Gazellerin Temizlenmesi | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 2 Gün |
| 17 | Koyterner Ceplerinin Yapılması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 2 Hafta |
| 18 | İnşaat Atıklarının Toplanması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 1 Hafta |
| 19 | Kurban Kesim Yerlerinin Temizliği, Yıkanması, İlaçlanması ve Dezenfekte Edilmesi | Dilekçe, Telefon, E-Posta | Yılda 1 Sefer |
| 20 | Bahçe Atıklarının Toplanması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 1 Hafta |
| 21 | Pazar Yerlerinin Temizlenmesi | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 1 Hafta |
| 22 | Konteynerlerin Yıkanması ve İlaçlama | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 1 Hafta |
| 23 | Konteynerlerin Kaldırılması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 1 Hafta |
| 24 | Konteynerlerin Boşaltılması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 1 Hafta |
| 25 | Boş Arsaların Temizliği | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 1 Ay |
| 26 | Hayvansal Atıkların Alınması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 2 Hafta |
| 27 | Okul,Cami Çevrelerinin Temizlenmesi | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 2 Hafta |
| 28 | WC' lerin Temizlenmesi | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 1 Gün |
| 29 | Cami İç Temizliği | Dilekçe, Telefon, E-Posta | Yıda 1 Sefer |
| 30 | Cami Bahçelerindeki Yeşil Alanların Biçilmesi | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 6 Ayda 1 Sefer |
| 31 | WC'lerdeki Elektrikli İnşaat İşlerinin Yapılması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 1 Gün |
| 32 | WC'lerdeki Su Tadilatlarının Yapılması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 1 Gün |
| 33 | WC'lerdeki Kaynak Tadilatlarının Yapılması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 1 Gün |
| 34 | Tanıtım, Broşür ve Eğitim Seminerleri Verilmesi | Dilekçe, Telefon, E-Posta | Yılda 1 Sefer |
| 35 | Foseptik Çukurlarının Dolasında ve Su Baskınlarında Vidanjör Hizmeti | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 5 Saat |
| 36 | Bimer ve Bilgi Edinme Taleplerinin Cevaplanması | Dilekçe, Telefon, E-Posta | 2 Gün |

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

|  |  |
| --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri :Temizlik İşleri Müdürlüğü  | İkinci Müracaat Yeri :Belediye Başkanı |
| İsim :Mehmet GÖNÜLER  | İsim :Bekirhan UYUTMAZ |
| Unvan :Temizlik İşleri Müdür V.  | Unvan :Belediye Başkanı |
| Adres :Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası  | Adres :Toprakkale Bele. Hizmet Binası |
| Tel. :0328 633 25 00  | Tel. :0328 633 2500 |
| Faks  |  :0328 633 25 01  | Faks. :0328 633 2501 |
| E- Posta :mgönüler@hotmail.com |  |

**TOPRAKKALE BELEDİYESİ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**(Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMET ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ** |
| 1 | Su Abone Bağlantısı | Tapu/Kimlik/İskan veya Yapı Ruhsatı/Kira İse Kontratı/DASK | Ortalama 3 Saat |
| 2 | İçme Suyu Yeni Hat Yapımı | Yenileme Gerektiren Veya Hiç Hat Olmayan Bölgelere İdare Kararı Veya Vatandaş Dilekçesiyle | Uzunluğuna Göre Değişken |
| 3 | İçme Suyu Arıza | Vatandaş Başvurularının Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü İrtibat Telefonu Aracılığı ile | Değişken |
| 4 | Kanal Açma ve Vidanjör Hizmetleri | Vatandaş Başvurularının Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü İrtibat Telefonu Aracılığı ile | Ortalama 30 Dakika |
| 5 | Kanalizasyon Ana Hat Yapımı | Yenileme Gerektiren veya Hiç Hat Olmayan Bölgelere İdare Kararı veya Vatandaş Dilekçesiyle | Uzunluğuna Göre Değişken |
| 6 | Kanalizasyon Parsel Bağlantısı | Tapu/Kimlik/İskan veya Yapı Ruhsatı/ Kira İse Kira Kontratı | Ortalama 4 Saat |
| 7 | Kanalizasyon Arıza | Vatandaş Başvurularının Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü İrtibat Telefonu Aracılığı ile | Değişken |
| 8 | Yağmur Ana Hat Yapımı | Yenileme Gerektiren veya Hiç Hat Olmayan Bölgelere İdare Kararı veya Vatandaş Dilekçesiyle | Uzunluğuna Göre Değişken |

 **Başvuru esnasında yukarda 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**  | **İkinci Müracaat Yeri**  |
| **İsim**  | **: Elif Sultan KARGI** | **İsim**  | **: Bekirhan UYUTMAZ** |
| **Ünvanı**  | **: Su ve Kanalizasyon Müdür V.** | **Ünvanı**  | **: Belediye Başkanı** |
| **Adres**  | **: Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası** | **Adres**  | **: Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası** |
| **Tel**  | **: 03286332500** | **Tel**  | **: 03286332500** |
| **Faks**  | **: 03286332501** | **Faks**  | **: 03286332501** |

**TOPRAKKLAE BELEDİYESİ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**(İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA****NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ****(EN GEÇ)** |
| 1 | Nakil Talebi |  Dilekçe |  15. İş Gün |
| 23 | Nakil GelenNakil Giden | Hizmet BelgesiKurum Yazısı |  15. İş Gün 15. İş Gün |
| 4 | Açıktan Atama Talebi | Dilekçe  |  15.İş Gün  |
| 5 | İş Talebi | Dilekçe CV |  15.İş Günü  |
|  6 | Hizmet Belgesi Talebi | DilekçeMüdürlük yazısı |   1.İş Günü |
| 7 | Yeşil Pasaport Talebi | DilekçeFotografMüdürlük Üst Yazısı |   2.İş Günü |
| 8 | Çalışan Personelimizin Dilekçeleri | DilekçeMüdürlük Üst Yazısı |   15. İş gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9 | Şikayet-İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İle İlgili | Dilekçe  | 15. İş Gün |
| 10 |  Eğitim Programları  | Dilekçe  | 6 Ay  |
| 11 | Emeklilik İşlemleri | Dilekçe Emeklilik Sevk OnayıHizmet Belgesi | 3. İş Gün |
| 12 | Kamu Kurumlarından Gelen Yazılar | Dilekçe  | 15. İş 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 :İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İkinci Müracaat yeri : Belediye Başkanı

 İsim :Fatih GÖK İsim : Bekirhan UYUTMAZ

 Ünvan :İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü Unvan : Belediye Başkanı

 Adres :Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası Adres : Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası

 Tel : 0328 6332500 Tel : 0328 6332500

 Faks : 0328 6332501 Faks : 0328 6332501

 e-posta :

**TOPRAKKLAE BELEDİYESİ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

**(Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA****NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ****(EN GEÇ)** |
| 1 | Yaz ve Kış Dönemlerinde Kurs Açmak | Başvuru Formu İle Müracaat Edilecek |  20. İş Gün |
| 2 | Öğrenim Yardımı | Gerekli Belgeler ve Ekleri Düzenlenip Müdürlüğümüze Müracaat Edilecek |  30. İş Gün  |
| 3 | Fakir Yardımı | Gerekli Belgeler ve Ekleri Düzenlenip Müdürlüğümüze Müracaat Edilecek |  15.İş Gün  |
| 4 | Gıda, Odun ve Kömür Yardımı | Gerekli Belgeler ve Ekleri Düzenlenip Mahalli Muhtarından Alınan Fakir Belgesi İle Müracaat Edilecek |  20.İş Günü  |
|  5 | Tiyotra, Sergi ve Konserler Düzenlemek  | Halka Açık |  Halka Açık |

 **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 İkinci Müracaat yeri : Belediye Başkanı

 İsim : Abdurrahman BALİÇ İsim : Bekirhan UYUTMAZ

 Ünvan : Kültür ve Sosyal İşler Müdür V. Unvan : Belediye Başkanı

 Adres : Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası Adres : Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası

 Tel : 0328 6332500 Tel : 0328 6332500

 Faks : 0328 6332501 Faks : 0328 6332501

 e-posta :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TOPRAKKALE BELEDİYESİ** **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU****(Zabıta Amirliği)** |  |
| **SIRA****NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN****TAMAMLAMA****SÜRESİ****(EN GEÇ)** |
| **1** | **Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı** | 1. Başvuru Formu
2. İşyerinin tapu fotokopisi
3. Yapı kullanım izin belgesi
4. İşyerinin kira kontratı (kiracı ise)
5. Vergi levhası fotokopisi
6. Ustalık belgesi(gerekli yerler için)
7. Esnaf ve Sanatkârlar Konfederasyonu Esnaf Sicil Tasdiknamesi (Şahıslar için)
8. Kimlik fotokopisi (şahıslar için)
9. Kuruluş ilanı, yetki belgesi (Şirketler için)
10. Oda kayıt belgesi
11. İtfaiye raporu
12. Çalışanlara Hijyen Eğitim Belgesi (Gıda satış yerleri için)
13. Kolluk görüşü (umuma açık yerler için)
 | **10 GÜN****( Umuma Açık Yerler )****1 AY** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2** | **2. Sınıf GSM Ruhsatı** | 1- Gayrisıhhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru / Beyan Formu(matbu)2- Uygun yapı kullanma izin belgesi\*3- İşyeri tapu fotokopisi4- İşyeri kira ise Kira Kontratı5- Ustalık belgesi (gerekli yerler için)6- Kapasite Raporu (gıda imal yerleri için)7- Yangın ve patlamalar yönünden gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu8- Vergi Levhası fotokopisi9- Esnaf ve Sanatkârlar Konfederasyonu Esnaf Sicil Tasdiknamesi (Şahıslar için)10- Şirket ana sözleşmesinin yayınlandığı Ticaret Sicil gazetesi ve imza sirküleri (Şirketler için)11- Oda Kayıt Belgesi12- İşletme Belgesi (Bölge Çalışma Müdürlüğü)13- Alet ve cihazların konumunu gösterir ölçekli vaziyet planı14- ÇED Kapsamında olan yerler için ÇED Belgesi \*15- Gürültü yönetmeliğine tabii ise Gürültü İzin Belgesi\*16- Emisyon iznine bağlı yerler için belge\*17- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin(Geçiş Yolu İzin Belgesi),18- TOSKİ uygunluk yazısı,19-2 adet fotoğraf (Şirketler için) | **10 GÜN** |
| **3** | **3. Sınıf GSM Ruhsatı** | 1- Gayrisıhhî Müessese Açma Ruhsatı Başvuru / Beyan Formu(matbu)2- Uygun yapı kullanma izin belgesi\*3- İşyeri tapu fotokopisi |  |
| **4** | **İhbar ve Şikayetler** | 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 | Zabıta Amirliği |  | İkinci Müracaat Yeri | Başkanlık Makamı |
| İsim | Erhan GÖKTEPE |  | İsim | Bekirhan UYUTMAZ |
| Unvan | Zabıta Amir V. |  | Unvan | Belediye Başkanı |
| Adres | Fatih Sultan Mehmet Mahallesi Kademe İçi |  | Adres | Karataş Mahallesi Kurtuluş Sokak No: 10A Toprakkale / OSMANİYE |
| Tel | 0541 633 25 00 |  | Tel | 0328 633 25 00 |
| Faks | 0328 633 2501 |  | Faks | 0328 633 25 01 |
| -Posta | - |  | E-Posta | - |