

**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)
			15 DAKİKA
1	Meclis karar sureti verilmesi	Başvuru Dilekçesi	
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 dilekçesi 2-Okul Üst yazısı.	1.GÜN 15.GÜN
5	İş nakil ve atama talepleri	Dilekçe	
6	3071 Sayılı 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 Adresi e-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 Bilgileri 2- İletişim Adresi ve İrtibat Telefonu 3- Şikâyet ve Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler	15 gün

8	Nikah İşlemleri	1- Nüfus Cüzdanı 2- Evlenme Ehliyet Belgesi 3- Evlenme Beyannamesi 4- 4. Adet Fotoğraf 5- Sağlık Raporu 6- İzin Belgesi 7- Evlenme İşlemi bedeli tahsilatına ilişkin makbuz	2 GÜN
9	Müdürlüğe gelen vatandaşları yönlendirmek	Taleplerine göre 1- 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-Soyadı 2-Telefon Numarası 3-Görüşeceği Konu Taleplerine Göre 1-Belediye Başkanımızla iletişimin Sağlanması 2-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
İsim : Bestami UYUTMAZ
Ünvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0328 6332500
Faks : 0328 6332501
e-posta : Bestami51@hotmail.com

İkinci Müracaat yeri : Belediye Başkanı
İsim : Mehmet DAŞÖZ
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0328 6332500
Faks : 0328 6332501

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	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	Düzeltilme 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 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 : Abdurrahman BALIÇ
Unvan : Mali Hizmetler Müdür V.
Adres :Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası
Tel :03286332500
Faks : 03286332501

İkinci Müracaat Yeri :Emlak Tahakkuk Şefliği
İsim :Veli DABAN
Unvan : Memur
Adres :Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası
Tel :03286332500

TOPRAKKALE BELEDİYESİ KAMU HİZMET
STANDARTLARI TABLOSU
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

SIR A NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Alt yüklenici iş deneyim belgesi verilmesi	1-başvuru dilekçesi 2-basılı evrak bedelinin tahsiline ilişkin makbuz	5 gün
2	İş deneyim belgesi verilmesi	1-başvuru dilekçesi 2-basılı evrak bedelinin tahsiline ilişkin makbuz	5 gün
3	İş durum belgesi verilmesi	1-başvuru dilekçesi 2-basılı evrak bedelinin tahsiline ilişkin makbuz	5 gün
4	Asansör Tescil belgesi	1-başvuru dilekçesi 2-Firma CE belgesi 3-Asansör avan ve uygulama projeleri 4-AT uygunluk beyanı 5-Asansör kontrol tutanağı 6-ruhsat harcının tahsiline dair tahsilat makbuzu	15 gün
5	İş deneyim belgesi	1-başvuru dilekçesi 2-İnşaat ruhsatı 3-yapı kullanma izin belgesi veya hak ediş raporu 4-noter onaylı bedel içeren veya kat/daire karşılığı inşaat sözleşmesi 5-tapu 6- sgk onaylı işyeri bildirgesi 7-işe ait onaylı fatura örnekleri 8- belge harcının tahsiline ilişkin makbuz	5 gün
6	Ekpertiz rapor düzenlenmesi	1-başvuru dilekçesi 2-bina beyan sureti 3-tapu fotokopisi 4-rapor harcının tahsiline dair tahsilat makbuzu	1 gün
7	Mekanik tesisatın yerinde	Onaylı mekanik tesisat projeleri	1 gün

	kontrolü		
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. MİMAR DAN BİNA İNŞAAT VERGİSİ BEYANNAMESİ. 9. MİMAR DAN TAKS –KAKS (MİMARLAR ODASI) HESABI. 10. MİMAR DAN 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 GÖR NÜŞ 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	30 gün

		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 – TESİSAT 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 Mühendisi Tarafından 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 - JEOLJİMÜH. AİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME. 29. ZEMİN ETÜT - JEOFİZİK MÜHAİT YÖNETMELİK EKİ TAAHHÜTNAME. 30. HARİTA KADASTRO MÜHENDİSİNCE; 1) TAAHHÜTNAME.	
--	--	---	--

		2) PLANKOTE TUTANAĞI. 3) YAPI APLİKASYON KROKİSİ.(KOORDİN ÖZETLİ).(Binanın Araziye Doğru Aplike Edileceğine Dair.) 4) DURUM HARİTASI. (Kadastro, İmar, Mevcut üst üste ekli t Kroki.) 5) VAZİYET PLANI 6) ÖLÇÜ KROKİSİ. 7) BAĞIMSIZ BÖLÜM PLANI. 8) YÜKSEKLİK KONUM HARİTASI. 31. YAPI MÜTEAHHİTLİĞİ TAAHHÜTNAMESİ. 32. YAPI MÜTEAHHİTLİĞİ VERGİ LEVHASI FOTOKOPİSİ. 33. YAPI MÜTEAHHİTLİĞİ TİCARET ODASI SİCİL DURUM BELGESİ. 34. YAPI MÜTEAHHİDİ İMZA SİRKÜLERİ. 35. YAPI MÜTEAHHİTİ KİMLİK FOTOKOPİSİ.(Geçici Müteahhitlik Belgesi.) 36. ŞANTIYE ŞEFLİĞİ TAAHHÜTNAMESİ. 37. ŞANTIYE ŞEFLİĞİ SÖZLEŞMESİ. 38. ÇEVRE ve ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞINDAN ONAYLI YİBF BELGESİ. 39. PROJE KONTROL FORMU. 40. YAPI DENETİM TAAHHÜTNAMESİ. 41. YAPI DENETİM İZİN BELGESİ. 42. YAPI DENETİM HİZMET SÖZLEŞMESİ. 43. YAPI DENETİM YETKİLİSİ İMZA SİRKÜLERİ. 44. YAPI DENETİM YETKİLİSİ KİMLİK FOTOKOPİSİ. 45. YAPI DENETİM VERGİ LEVHASI FOTOKOPİSİ. 46. YAPI DENETİM FENNİ MESUL DENETÇİ BELGELERİ 47. SİĞİNAK RAPORU. 48. YOL GEÇİŞ İZNİ – KARAYOLUNA CEPHESİ OLAN İŞ YERLERİNDE. 49. OTO PARK HARC – (ZİRAAT BANKASI TR960001001716280127245018 İBAN NOLU HESABINA ÖDENDİĞİNE DAİR DEKONT). 50. PROJE BEDEL DEKONTU YAPI DENETİM HİZMET	
--	--	---	--

		SÖZLEŞMESİNE ESAS.(Orijinali Belediyeye Verilecek Fotokopi Olmayacak.) 51. İNŞAAT RUHSAT HARCİ ÖDEME DEKONTU.(Orijinali Belediyeye Verilecek Fotokopi Olmayacak.) (Yukarıdaki Evrakların Kontrollerine İstinaden Emlak ve Tahsilat Şefliğinden Borcu Yoktur Yazısı Alınıp; Numarataj Belgesi ve Müteakiben Ruhsat Belgesi Düzenlenecektir.) 52. KAROT RAPORU. 53. Riskli Bina Tespit Raporu. (Ciltli Olacak.), 54. Sivil Havacılıktan Hava Mania Kriterlerine Uygun Olup Olmadığına Dair Yazı. 55. Çed Raporu (51m. Üstü için Çevre Bakanlığından) 56. Sağlık Koruma Bandı.	
11	İnşaat (yapı) Ruhsatı işlemleri 3194 sayılı imar kanun	<u>EKLERİ:</u> 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. MİMAR DAN BİNA İNŞAAT VERGİSİ BEYANNAMESİ. 8. MİMAR DAN TAKS –KAKS (MİMARLAR ODASI) HESABI. 9. MİMAR DAN FAYDALI ALAN HESABI. 10. Üç Boyutlu Dış Görüntü Resmi (Yükseklik İşlenmiş Hali İle (Tesfiye Edilmiş 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,	30 gün

		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 – TESİSAT 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 Mühendisi Tarafından 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 - JEOLJİMÜH. 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 t Kroki.) 31. VAZİYET PLANI 32. ÖLÇÜ KROKİSİ. 33. BAĞIMSIZ BÖLÜM PLANI. 34. YÜKSEKLİK KONUM HARİTASI. 35. YAPI MÜTEAHHİTLİĞİ TAAHHÜTNAMESİ. 36. YAPI MÜTEAHHİTLİĞİ VERGİ LEVHASI FOTOKOPİSİ. 37. YAPI MÜTEAHHİTLİĞİ TİCARET ODASI SİCİL DURUM BELGESİ. 38. YAPI MÜTEAHHİDİ İMZA SİRKÜLERİ. 39. YAPI MÜTEAHHİTİ KİMLİK FOTOKOPİSİ.(Geçici Müteahhitlik Belgesi.) 40. ŞANTIYE ŞEFLİĞİ TAAHHÜTNAMESİ. 41. ŞANTIYE ŞEFLİĞİ SÖZLEŞMESİ. 42. OTO PARK HARCİ – (ZİRAAT BANKASI TR960001001716280127245018 İBAN NOLU HESABINA ÖDENDİĞİNE DAİR DEKONT). 43. PROJE BEDEL DEKONTU YAPI DENETİM HİZMET SÖZLEŞMESİNE ESAS.(Orijinali Belediyeye Verilecek Fotokopi Olmayacak.) 44. İNŞAAT RUHSAT HARCİ ÖDEME DEKONTU.(Orijinali Belediyeye Verilecek Fotokopi Olmayacak.) a. (Yukarıdaki Evrakların Kontrollerine İstinaden Emlak ve Tahsilat Şefliğinden Borcu Yoktur Yazısı Alınıp; Numarataj Belgesi ve Müteakiben Ruhsat Belgesi Düzenlenecektir.)	
--	--	--	--

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 HARCİ YAZISI. 6. TOPRAKKALE TOPLUM SAĞLIĞI MERKEZİ YAZISI. 7. FENNİ MESULLERİN (3194 SAYILI K. 22. MAD. VE TSE GÖRE İNŞAATIN UYGUN OLDUĞUNA DAİR RAPOR.); i) Mimar. ii) İnşaat Mühendisi. iii) Elektrik Mühendisi. iv) Makine Mühendisi. v) Harita Mühendisi. 8. FENNİ MESUL - HARİTA MÜHENDİSİNDEN RÖPERLİ KROKİ 9. EMLAK BEYAN DEĞERİ. 10. EMLAK, SU, SULAMA, KİRA V.S. BELEDİYEMİZE BORCU OLMADIĞINA DAİR YAZI. 11. YAPI KULLANMA İZNİ HARCİ YATIRILDIĞINA DAİR DEKONT. 12. ASANSÖR İŞLETME RUHSATI. 13. SİĞİNAK RAPORU. 14. ENERJİ KİMLİK BELGESİ. 15. NUMARATAJ YAZISI. 16. BELEDİYECE ONAYLI 1 ADET MİMARİ 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	15 gün

		7. Statik proje 8. Bina tadilat harcı makbuzu	
15	Kat irtifakı kurulması	1-dilekçe 2-İnşaat ruhsatı 3- tapu 4-bağımsız bölümler listesi 5-kat planına göre düzenlenmiş mimari proje 6-Kat irtifakı harç bedeli	5 gün
16	İnşaat durum belgesi ve kot raporu	1-şahsi müracaat 2-harita mühendisi onaylı plankote çalışması	5 gün
17	Kat ilavesi inşaat ruhsatı	1. DİLEKÇE. 2. TAPU SURETİ. 3. L.İ.K.A.P APLİKASYON ÇAPLI.(KOORDİNE ÖZETLİ.) 4. İMAR ÇAPLI.(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.)	30 gün

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 – TESİSAT 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 - JEOLJİMÜH. 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).(Binar Araziye Doğru Aplike Edileceğine Dair.)
29. DURUM HARİTASI. (Kadastro, İmar, Mevcut üst üste ekli t

Kroki.)

30. VAZİYET PLANI
31. ÖLÇÜ KROKİSİ.
32. BAĞIMSIZ BÖLÜM PLANI.
33. YÜKSEKLİK KONUM HARİTASI.
34. YAPI MÜTEAHHİTLİĞİ TAAHHÜTNAMESİ.
35. YAPI MÜTEAHHİTLİĞİ VERGİ LEVHASI FOTOKOPİSİ.
36. YAPI MÜTEAHHİTLİĞİ TİCARET ODASI SİCİL DURUM BELGESİ.
37. YAPI MÜTEAHHİDİ İMZA SİRKÜLERİ.
38. YAPI MÜTEAHHİTİ KİMLİK FOTOKOPİSİ. (Geçici Müteahhitlik Belgesi.)
39. ŞANTIYE ŞEFLİĞİ TAAHHÜTNAMESİ.
40. ŞANTIYE 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. SİĞİNAK RAPORU.
51. OTO PARK HARCİ - (ZİRAAT BANKASI TR960001001716280127245018 İBAN NOLU HESABINA ÖDENDİĞİNE DAİR DEKONT).
52. PROJE BEDEL DEKONTU YAPI DENETİM HİZMET SÖZLEŞMESİNE ESAS. (Orijinali Belediyeye Verilecek Fotokopi Olmayacak.)
53. İNŞAAT RUHSAT HARCİ ÖDEME DEKONTU. (Orijinali Belediyeye Verilecek Fotokopi Olmayacak.)
 - a. (Yukarıdaki Evrakların Kontrollerine İstinaden Emlak ve Tahsilat Şefliğinden Borcu Yoktur Yazısı Alınır;

		Numarataj Belgesi ve Müteakiben Ruhsat Belgesi Düzenlenecektir.)	
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 kadastro 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 kabulü	1- dilekçe 2- ilaçlama 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	ilaçlama	-şikayet veya talep konulu yazılı veya sözlü başvuru	2 gün
45	Taziye çadırı kurma	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
İsim : Elif Sultan KARĞI
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdür Vekili
Adres : Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0328 633 2500
Faks : 0328 633 2501
e-posta : -

İkinci müracaat yeri: Belediye Başkanı
İsim : Mehmet DAŞÖZ
Unvan : Belediye Başkanı
Adres: Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası
tel: 0328 633 25 00
faks:0328 633 25 01
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 Yıkılması	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 İzgaralarının 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, Yıkınması, 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 Yıkınması 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	Yılda 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
İsim :Mehmet AKMAN
Unvan :Temizlik İşleri Müdür V.
Adres :Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası
Tel. :0328 633 25 00
Faks :0328 633 25 01
E- Posta :

İkinci Müracaat Yeri :Belediye Başkanı
İsim : Mehmet DAŞÖZ
Unvan :Belediye Başkanı
Adres : Toprakkale Bele. Hizmet Binası
Tel. :0328 633 2500
Faks. :0328 633 2501

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

İsim : Okan DOĞAN
Ünvanı : Su ve Kanalizasyon Müdür V.
Adres : Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 03286332500
Faks : 03286332501

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Mehmet DAŞÖZ
Ünvanı : Belediye Başkanı
Adres : Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 03286332500
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
2	Nakil Gelen	Hizmet Belgesi	15. İş Gün
3	Nakil Giden	Kurum Yazısı	15. İş Gün
4	Açıktan Atama Talebi	Dilekçe	15. İş Gün
5	İş Talebi	Dilekçe CV	15. İş Günü
6	Hizmet Belgesi Talebi	Dilekçe Müdürlük yazısı	1. İş Günü
7	Yeşil Pasaport Talebi	Dilekçe Fotograf Müdürlük Üst Yazısı	2. İş Günü
8	Çalışan Personelimizin Dilekçeleri	Dilekçe Müdürlük 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
			3. İş Gün
11	Emeklilik İşlemleri	Dilekçe Emeklilik Sevk Onayı Hizmet Belgesi	
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 Müdürlüğü
İsim : Fatih GÖK
Ünvan : İnsan Kaynakları Müdür Vek.
Adres : Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0328 6332500
Faks : 0328 6332501
e-posta :

İkinci Müracaat yeri : Belediye Başkanı
İsim : Mehmet DAŞÖZ
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0328 6332500
Faks : 0328 6332501

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
İsim : Fatih GÖK
Ünvan : Kültür ve Sosyal İşler Müdür Vek.
Adres : Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0328 6332500
Faks : 0328 6332501
e-posta :

İkinci Müracaat yeri : Belediye Başkanı
İsim : Mehmet DAŞÖZ
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Toprakkale Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0328 6332500
Faks : 0328 6332501



TOPRAKALE BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ZABITA AMİRLİĞİ

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 fotokopisi 4- İşyeri kira ise Kira Kontratı 5- Ustalık belgesi (gerekli yerler için) 6- Kapasite Raporu (gıda imal yerleri için) 7- Yangın ve patlamalar yönünden gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye	10 GÜN

		raporu 8- Vergi Levhası fotokopisi 9- Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu Esnaf Sicil Tasdiknamesi (Şahıslar için) 10- Şirket ana sözleşmesinin yayınlandığı Ticaret Sicil gazetesi ve imza sirküleri (Şirketler için) 11- Oda Kayıt Belgesi 12- İşletme Belgesi (Bölge Çalışma Müdürlüğü) 13- Alet ve cihazların konumunu gösterir ölçekli vaziyet planı 14- 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)	
3	3. Sınıf GSM Ruhsatı	1- Gayrisihhî 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
İsim Erhan GÖKTEPE
Unvan Zabıta Amir V.
Adres Fatih Sultan Mehmet
Mahallesi Kademe İçi
Tel 0541 633 25 00
Faks 0328 633 2501
E-Posta -

ikinci Müracaat Yeri Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim Bestami UYUTMAZ
Unvan Yazı İşleri Müdürü
Karataş Mahallesi
Kurtuluş Sokak No: 1
Toprakkale / OSMANİYE
Tel 0328 633 25 00
Faks 0328 633 25 01
E-Posta bestami51@hotmail.com.