

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
<b>DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
1	Malzeme Temin Talebi	Dilekçe	30 Gün
2	İş Deneyimi Belgesi Talebi	Dilekçe	1 Hafta
3	Cimer Başvuruları	Cimer Üzeri Gelen Başvurular	30 Gün
<b>PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
1	Park Yeşil Alanlarla İlgili Şikayetler	Dilekçe	30 Gün
2	Ağaç Budama Ot temizliği	Dilekçe	1 Hafta
3	Cimer Başvuruları	Cimer Üzeri Gelen Başvurular	30 Gün
4	Bilgi Talebi Başvuruları	Dilekçe	15 Gün
<b>YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
1	İlk Evrak Kayıt	Dilekçe	30 Dakika
2	Dilekçe Cevap	Dilekçe	30 Gün
3	Dilekçe Cevap (Bilgi Edinme)	Dilekçe	15 Gün
<b>TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
1	Çevre Kirliliği Şikayetleri	Dilekçe	30 Gün
2	Temizlik Çöp Toplama Başvuru Talep ve Şikayet	Dilekçe	2 Gün
3	Cimer Başvuruları	Cimer Üzeri Gelen Başvurular	30 Gün
4	Dilekçe Cevap (Bilgi Edinme)	Dilekçe	15 Gün
5	Canlı Müzik İzin Talepleri	Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu	30 Gün

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
<b>İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
1	Bayilik Talebi	1- Dilekçe 2-Vergi levhası 3- Oda Kayıt Belgesi 4- SGK Borcu Yoktur Belgesi 5- Vergi Dairesi Borcu Yoktur 6- Nakit Teminat veya Kesin Teminat Mektubu 7- Gelir-Gider Beyanı	1 Ay
2	Bilgi Edinme	E-Mail Yoluyla İstenilen	2 Gün
3	Cimer Başvuruları	Cimer Üzeri Gelen Başvurular	30 Gün
4	Labranda Bilgi İsteme	Bölgesel Bayi Telefonlarıyla	Aynı Gün
<b>EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
1	Taşınmaz Satış İhale Onayı	Dilekçe	7 Gün
2	Taşınmaz Kira İhale Onayı	Dilekçe	7 Gün
3	Taşınmaz Satış Kıymet Takdir Onayı	Dilekçe	7 Gün
4	Taşınmaz Satış İhale Çıkış Onayı	Dilekçe	15 Gün
5	Taşınmaz Kira İhale Çıkış için Onay	Dilekçe	15 gün
6	Tapu Devirleri için Yapılan Yazışmalar	Dilekçe	7 Gün
7	Kira Sözleşmesi Onayı	Dilekçe	1 Gün
8	Satış/Kira İhalelerinin Yüklenicilere Bildirimi	Dilekçe	5 Gün
9	Kişilerden Gelen Talepler ile ilgili Olumlu/Olumsuz cevap yazıları	Dilekçe	7 Gün
10	Belediye İçi Müdürlüklerle ile yapılan Tün yazışmalar	Dilekçe	2 Gün
11	Kamulaştırma Kıymet Takdir Onayı	Dilekçe	7 Gün
12	Dilekçe Cevaplama (İnceleme Yapılması için)	Dilekçe	30 gün

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
<b>PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
1	Yazılı İmar Durum Belgesi	Dilekçe, Tapu Fotokopisi, Kadastral Çap, Mal sahibi değilse vekaletname	2 gün
2	Çizili İmar Durum Belgesi	Dilekçe, Tapu aslı, Koordinatlı çap, aplikasyon krokisi, Mal sahibi değilse vekaletname	2 gün
3	Plan Tadilatı	Tapu sureti (Hisseli ise muvafakatname) çap, aplikasyon krokisi, ilgili kurum görüşleri, şehir plancısı tarafından onaylanmış oda vizeli 2 takım plan teklif paftası ve plan teklif raporu, şehir plancısının yetki belgelerinin belediye meclisine havalesi	15 gün
4	Şahıs Talebi	Dilekçe, talep ettiği konularla ilgili tamamlayıcı belgeler	2 gün
5	İfraz yol ve yeşil alan terki, ihdas (imar uygulaması)	Mal sahibi tarafından verilen dilekçe, imar durumu, çap, yapılacak değişikliklerle ilgili Harita Mühendisi tarafından hazırlanan değişiklik beyannamesi	15 gün
6	Temel üstü Vize Talebi	Temel üstü dilekçesi ile birlikte serbest Harita Mühendisi tarafından hazırlanan su basman kotunun uygun olduğunu gösterir durum krokisi ve yapı dörtlü TUS'lu inşa ediliyorsa dilekçe ile birlikte serbest Harita Mühendisi tarafından hazırlanan su basman kotunun uygun olduğunu gösterir durum krokisi ve ilgili mühendislerin ruhsatın ilgili kısımlarını imzalanması sonucu temel üstünün onaylanması, vize harcının yatırılması	3 gün
7	İmar Planı Kopyası	Dilekçe vekil ise vekaletname, varis ise veraset ilamı, şirket ise imza sirküleri tapu örneği ve kadastro çapı	1 gün

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
8	Röperli Kroki Onayı	Vaziyet Planı, aplikasyon krokisi , Röperli kroki	3 gün
9	İşyeri teslim Tutanağı	Dilekçe,işyeri teslim evrakları,Hus	1 gün
10	Kot Kesit Belgesi	Dilekçe,Tapu imar durumu, vaziyet planı,kot kesit tutanağı ,çapı aplikasyon krokisi.	5 gün
11	Planlamaya Esas Görüş Talebi	Talep yazısı,tapu, kadastro çapı	30 gün
<b>SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
1	Cenaze Hizmetleri	Kimlik, Talep	8 Saat
2	Köpek Şikayetleri	Kimlik, Talep	8 Saat
3	Ambulans-Engelli Nakil	Kimlik, Talep	Program Göre
4	Hoş geldin Bebek	Kimlik, Talep	Program Göre
5	Evlilik Öncesi Danışmanlık	Kimlik, Talep	Program Göre
6	Bir Yastıkta Bir Ömür	Kimlik, Talep	Program Göre
<b>YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
1	Ruhsatsız ve Kaçak olarak inşa edilen yapıların durdurulması	Dilekçe telefon veya bizzat başvuru	10 gün
2	Ruhsatsız ve Kaçak olarak inşa edilen yapıların yıkılması	Dilekçe telefon veya bizzat başvuru	30 gün
3	Durdurulan inşaatın durumunun Belediye Encümenine bildirilmesi	Dilekçe telefon veya bizzat başvuru	10 iş günü
4	Durdurulan inşaatın yasa dışı olması sebebi ile Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilmesi	Dilekçe telefon veya bizzat başvuru	3 gün
5	Cimer Başvurularının cevaplandırılması	Cimer sistemi üzerinden başvuru yapılması	10 gün
6	Yıkılmaya meyilli yapıların tespiti ve gerekli uyarıların yapılması	Dilekçe telefon veya bizzat başvuru	10 gün
7	Bilgi Edinme Başvuruları	Dilekçe ile Bilgi Edinme Kanunu gereğince başvuru yapılması	15 gün
8	Yapı Kayıt Belgesi sunumu ile alınan Encümen Kararı iptali için konunun Belediye Encümenine havalesi işlemi	Dilekçe	20 gün
9	İnşaat Yasağı hususunda gelen şikayetlerin yerinde değerlendirilmesi	Dilekçe telefon veya bizzat başvuru	2 gün

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
<b>FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
1	Yollar iletir İlgili Şikayetler	Dilekçe	30 Gün
2	Kaldırım, Parke vb. yapılan başvuru talep ve şikayetler	Dilekçe	1 Hafta
3	Cimer Başvuruları	Cimer Üzeri Gelen Başvurular	30 Gün
4	Bilgi Talebi Başvuruları	Dilekçe	15 Gün
<b>ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
1	Pazar Yerleri Devretmek	Dilekçe	15 Gün
2	Şikayet Dilekçeleri Değerlendirme	Dilekçe	30 Gün
3	İlanlar	Dilekçe	Belirlenen Zamanlarda
<b>MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ</b>			
1	Emlak Bildirimi	1-Taşınmazın sahibi yada yetkili temsilcisi 2-Taşınmaz sahibinin tapu fotokopisi 3-Kimlik Fotokopisi 4-Taşınmaz sahibinin açık dresi ve cep telefonu numarası	15 dakika
2	Tapu Müdürlüklerine verilen Rayiç Bedel Yazısı	1-Taşınmazın sahibi yada yetkili temsilcisi 2-Tapu Fotokopisi	5-10 dakika
3	Resmi Kurumlarda kullanılmak üzere onaylı Emlak Beyan Sureti	1-Taşınmazın sahibi yada yetkili temsilcisi	5-10 dakika
4	Çevre ve Temizlik Bildirimi	1-İşyeri sahibi yada yetkili temsilcisi 2-Kimlik Fotokopisi 3-Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü İşyeri Açma ve Çalıştırma Başvuru Dosyası	10 dakika
5	Kişilere ait Yardım Formları	1-Yardım Başvurusunda bulunan kişiye ait Yardım Başvuru Formu	5 dakika

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

<b>Sıra No</b>	<b>Hizmetin Adı</b>	<b>Başvuruda İstenilen Belge</b>	<b>Hizmet Süreci</b>
<b>6</b>	Tecil Taksit İşlemleri	1- Bir mükellefin, vadesi geçen borcu için tecil taksitlendirmesi yapabilmek için mükelleften dilekçe istenmektedir. alınan rayiç değer (borcu yoktur) kağıdının onaylanması.	10 Dakika
<b>7</b>	Eğlence Vergisi	1- Bir işyeri için Eğlence vergisi tahakkuku almak için mükelleften eğlence vergi beyannamesi, mükellef dilekçesi ve eğlence ruhsatı istenir.	30 Dakika
<b>8</b>	Resmi yazı ve mükellef dilekçe cevabı	1- Servisimize gelmiş tek bir dilekçe ya da gelen resmi yazının gerekli incelemesinin yapılabilmesi ve cevabının verilebilmesi için mükelleften ve resmi kurumdan dilekçe istenir. Hatta konu ile ilgili dilekçe ya da yazı ekleri varsa tamamı istenir.	3 GÜN
<b>9</b>	Her türlü tahakkuk işlemleri	1- Belediyemiz Meclis Tarifesine göre servisimizce yapılan her türlü tahakkukların yapılması (İmarla ilgili harçlar, liman ücreti, ..v.b.) için onunla ilgili imzalı kaşeli bilgi formu ya da harç tablosu istenir.	30 Dakika
<b>10</b>	Yapılandırma ile ilgili işlemler	1- Bir tek yapılandırmanın yapılabilmesi için mükelleften imzalı ve bilgileri dolmuş halde bir yapılandırma formu, kimlik fotokopisi, icap eden durumlarda vekaletname ve veraset ilamı istenir. müracaat halinde mükellefe konu hk. bilgi verilmesi.	10 dakika

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
11	İlan - Reklamile ilgili işlemler	1- Tek bir işyeri için ilan reklam vergi tahakkukunu yapmak için, mükellef dilekçesi, imzalı, dolmuş haldeki İlan reklam beyannamesi ve işyeri tabelasının fotosu istenir.	30 dakika
		2- Kapanmış tek bir işyerinin ilan reklam vergi tahakkukunu kapatmak için mükelleften vergi dairesinden alacağı işyeri kapatma yazısı, icabında dilekçe istenir.	10 dakika
		3- Tek bir işletme için gelen afiş, el ilanlarının her birine kaşe basılarak tahsilatının yapılabilmesi için afişler ve el ilanlarının tamamı ile mükellef dilekçesi istenir.	2 Gün
		4- Pankart asma, Bilbord, Stand kurma ... v.b. için gelen bir adet talebin sonuca ulaştırılması için mükellef dilekçesi, icabında fotoğraf istenir.	1 Gün

## KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ			



## KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
1	SIHHİ VE GSM İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI (Şahıslar İçin)	1-Numarataj Bilgi Formu 2-Yapı Kullanım İzin Belgesi 3-Tapu Fotokopisi 4- Sabıka Kaydı 5-Vergi Mükellef Yazısı(Vergi Dairesinden) 6-Oda Kayıt Belgesi 7-Esnaf Sicil Kayıt Belgesi Aslı 8-İşyeri Kimlik Bildirimi 9-Ustalık Belgesi-Satış Elemanı Belgesi 10-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 11-Kira Kontratı Aslı veya Noter Tastikli Fotokopisi 12-2 Adet Plastik Telli Dosya 13-İki Adet Fotoraf 14-6 Kg'lık Yangın Tüpü	TAPDK KANUNUNA TABİ (BAKKAL, BÜFE, MARKET V.B) İŞLETMLERİN RUHSAT BAŞVURLARININ TAMLANMA SÜRESİ EN AZ 7 GÜN, GAYRİ SIHHİ İŞLETMLERİN RUHSAT BAŞVURULARININ TAMLANMA SÜRESİ 5 GÜN
2	SIHHİ VE GSM İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI (Şirketler İçin)	1-Numarataj Bilgi Formu 2-Yapı Kullanım İzin Belgesi 3-Şirket Ana Sözleşmesi Fotokopisi 4-Ticari Gazete İlanı Fotokopisi 5-Noter Tastikli İmza Sirküsü 6-Oda Kayıt Belgesi 7-Vergi Mükellef Yazısı 8-Sicil Kayıt Belgesi 9-Tapu Fotokopisi 10-Kira Kontratı Aslı veya Noter Tastikli Fotokopisi 11-2 Adet Plastik Telli Dosya 12-6 Kg'lık Yangın Tüpü	TAPDK KANUNUNA TABİ (BAKKAL, BÜFE, MARKET V.B) İŞLETMLERİN RUHSAT BAŞVURLARININ TAMLANMA SÜRESİ EN AZ 7 GÜN, GAYRİ SIHHİ İŞLETMLERİN RUHSAT BAŞVURULARININ TAMLANMA SÜRESİ 5 GÜN

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
3	UMUMA AÇIK VE İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ (Şahıslar İçin)	1-Numarataj Bilgi Formu 2-Dilekçe 3-İkametgah Belgesi 4-Nüfus Kayıt Örneği 5-Kimlik Bildirimi 6-Sabıka Kaydı 7-Sağlık Raporu 8-Tapu Fotokopisi ve Kira Kontratı Aslı 9-Vergi Mükellef Yazısı(Vergi Dairesinden) 10-Oda Kayıt Belgesi 11-Fotoğraf 12-Kat Malikleri Onay Belgesi 13-2 Adet Plastik Telli Dosya 14-Yapı Kullanma İzin Belgesi 15-2 adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 16-İçkili Lokanta ve Restorantlarda Ustalık Belgesi 17-İtfaiye Yangın Raporu	1 Ay
4	UMUMA AÇIK VE İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ (Şirketler İçin)	1-Numarataj Bilgi Formu 2-Dilekçe 3-Mesul Müdür Sözleşmesi 4- Şirket Ana Sözleşmesi 5-İmza Sirküsü 6-Ticaret Sicil Gazetesi İlanı 7-Tapu Fotokopisi 8-Yapı Kullanım İzin Belgesi 9-Kira Kontratı Aslı veya Noter Tastikli Fotokopisi 10-Vergi Mükellefi Yazısı 11-Oda Kayıt Belgesi-Sicil Kayıt Belgesi 12-Kat Malikleri Onay Belgesi 13-Plastik Telli Dosya 14-İtfaiye Yangın Raporu	1 Ay

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ			
1	Mimari Proje İncelemesi Talebi	<ul style="list-style-type: none"><li>. Dilekçe</li><li>. 6 Takım Mimari Proje (Mimari projenin ön onay aşamasında getirilecek.)</li><li>. Aplikasyon Krokisi</li><li>. Çap (Son 1 yıllık)</li><li>. Yol Kotu Tutanağı</li><li>. Tapu Tescil Belgesi (Son 1 aylık takyidatlı)</li><li>. Bağımsız Bölüm Listesi (Noter onaylı 01.10.2017 tarihinden önceki Ankaka Büyük Şehir Belediyesi İmar Yönetmeliğine göre onay talebi halinde)</li><li>. Mal Sahiplerinin Proje Müellifine Verdiği Vekaletname (Noter onaylı)</li><li>. M2 Cetveli</li><li>. Zemin Araştırma Raporu(Plan notu ile gerekli görüldüğü taktirde)</li><li>. CD'ye Kaydedilmiş Proje (Onay aşamasındaki son hali ile getirilecek.)</li><li>. Yol Kotu Şube'si Tarafından Onaylanmış Olan Vaziyet Planı</li><li>. Bağımsız Bölüm Planı</li></ul>	15 GÜN

## KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
2	Yapı Ruhsatı Birimi (Yapı Ruhsatı Verilmesi Talebi)	<p><b>. TALEP DİLEKÇESİ</b> 1- İmar Durum Belgesi İmar Müdürlüğü Çap Şubesinden (Geçerlilik süresi 1 yıldır.) 2- Kapı Numarası (Ankara Büyükşehir Belediyesi Numarataj Bölümünden Ulusal Veri Tabanına işletilmiş olarak alınacak.) 3- <b>MÜTEAHHİT BELGELERİ</b> . Vergi Levhası Fotokopisi . TC Kimlik Numarası ve Güncel Adres Bilgisi . Arsa Sahibi ile Yapılan Sözleşme . YAMBİS Sorgulaması (Müteahhit bilgilerinin Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınması) . Taahhütname (Form_18) 4- <b>PROJE MÜELLİFLERİ BELGELERİ</b> (Mimar, İnşaat Müh., Elektrik Müh., Makine Müh., Jeoloji Müh.) .İlgili odalardan alınan ada/parsel yazılı sicil durum belgesi yada taahhütnameler . TC Kimlik Numarası ve Güncel Adres Bilgisi 5- Yapı Denetim Belgeleri . Yapıya İlişkin Bilgi Formu ( İnternette Bayındırlık Bakanlığı Yapı Denetim Sisteminden) . Yetkilisinin TC numarası ve Şirketin Güncel Adres Bilgisi . Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi . Taahhütname . Yapı Denetim İzin Belge Fotokopisi . Yapı Denetçileri ve Yardımcı Kontrol Elemanlarının TC kimlik, Oda Kimlik Fotokopileri, ikametgah Belgeleri . Vergi Levha Fotokopisi . Proje Kontrol Formu 6- <b>ŞANTIYE ŞEFİ BELGELERİ</b> . Ada/ Parsel yazılı şantiye şefi oda belgesi . Müteahhitte yapılan tip sözleşme . TC numarası ve ikametgah belgesi</p> <p>. Toprak Hesabı .Onaylı projeler ( Mimari- Statik- Mekanik Tesisat- jeo.Etüt- Elektrik-Asansör- Telefon Projeleri )</p>	15 GÜN

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

<b>Sıra No</b>	<b>Hizmetin Adı</b>	<b>Başvuruda İstenilen Belge</b>	<b>Hizmet Süreci</b>
<b>3</b>	<b>Yeniden Ruhsat Talebi</b>	1-Tapu Tescil Belgesi ( Son 1 aylık) 2-İmar Durum Belgesi(Yenilnmiş) 3-Kapı Numarasının Güncellemesi 4- Temel Vizesi 5- Yapı Ruhsatı Geçerliliği Bitim Tarihindeki Seviye Tespiti . Müteahhit . Şantiye Şefi . Yapı Denetim Belgelerinin Güncellenmesi	<b>15 GÜN</b>
<b>4</b>	<b>Yenileme Ruhsatı Talebi</b>	1-Tapu Tescil Belgesi ( Son 1 aylık) 2-İmar Durum Belgesi(Yenilnmiş) 3-Kapı Numarasının Güncellemesi 4- Temel Vizesi 5- Yapı Ruhsatı Geçerliliği Bitim Tarihindeki Seviye Tespiti . Müteahhit . Şantiye Şefi . Yapı Denetim Belgelerinin Güncellenmesi	<b>15 GÜN</b>

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
5	Tadilat Yapı Ruhsatı Talebi	<ul style="list-style-type: none"><li>. Talep Dilekçesi</li><li>. Çap (1 yılı geçmemiş olacak) (İmar Müdürlüğü Çap Şubesinden)</li><li>. Tapu Tescil Belgesi ( 1 ay'ı geçmemiş olacak)</li><li>. M2 Cetveli</li><li>. Harç ve Hizmet Karşılığı Alınan Hizmetler Makbuzu.</li><li>. Kapı Numarası-(Ankara Büyükşehir Belediyesi Numarataj Bölümünden Ulusal Veri Tabanına işletilmiş olarak alınacak.) Ayrıca Belediyemiz Mali Hizmetler Sicil Numarası ( Müteahhit ve yapı sahibine ait sicil numarası)</li><li>. Tadilat Onaylı Projeler ( Mimari, Statik, Isı Yalıtım, Sıhhi Tesisat, Elektrik )</li></ul>	15 GÜN
6	Yıkım Ruhsatı Talebi	<ul style="list-style-type: none"><li>. Talep Dilekçesi</li><li>. Tapu Tescil Belgesi ( 1 ay'ı geçmemiş olacak)</li><li>. Kapı Numarası-(Ankara Büyükşehir Belediyesi Numarataj Bölümünden Ulusal Veri Tabanına işletilmiş olarak alınacak.)</li><li>. TEDAŞ, ASKİ, EGO İlişik Kesme Yazıları.</li><li>. Yıkım Ücreti</li><li>. Dilekçe ile Yıkılan Binanın Vaziyet Planı, Kat Adeti, M2 Cetveli, Yol Kotu Altı ve Yol Kotu Üstü Yüksekliklerini Belirten Formun Yapı Denetimce Onaylanması.</li></ul>	15 GÜN

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
7	Mimari Proje İncelemesi Talebi	<ul style="list-style-type: none"><li>. Dilekçe</li><li>. 6 Takım Mimari Proje (Mimari projenin ön onay aşamasında getirilecek.)</li><li>. Aplikasyon Krokisi</li><li>. Çap (Son 1 yıllık)</li><li>. Yol Kotu Tutanağı</li><li>. Tapu Tescil Belgesi (Son 1 aylık takyidatlı)</li><li>. Bağımsız Bölüm Listesi (Noter onaylı 01.10.2017 tarihinden önceki Ankaka Büyük Şehir Belediyesi İmar Yönetmeliğine göre onay talebi halinde)</li><li>. Mal Sahiplerinin Proje Müellifine Verdiği Vekaletname (Noter onaylı)</li><li>. M2 Cetveli</li><li>. Zemin Araştırma Raporu(Plan notu ile gerekli görüldüğü taktirde)</li><li>. CD'ye Kaydedilmiş Proje (Onay aşamasındaki son hali ile getirilecek.)</li><li>. Yol Kotu Şube'si Tarafından Onaylanmış Olan Vaziyet Planı</li><li>. Bağımsız Bölüm Planı</li><li>. Talep Halinde Estetik Kurul Kararı</li><li>. Mimar Değişikliği Halinde Eski Mimardan Alınan Noter Onaylı Muafakatname.</li></ul>	15 GÜN

## KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
8	Yapı Ruhsatı Birimi (Yapı Ruhsatı Verilmesi Talebi)	<p>. <b>TALEP DİLEKÇESİ</b></p> <p>1- İmar Durum Belgesi İmar Müdürlüğü Çap Şubesinden (Geçerlilik süresi 1 yıldır.)</p> <p>2- Kapı Numarası (Ankara Büyükşehir Belediyesi Numarataj Bölümünden Ulusal Veri Tabanına işletilmiş olarak alınacak.)</p> <p>3- <b>MÜTEAHHİT BELGELERİ</b></p> <p>. Vergi Levhası Fotokopisi</p> <p>. TC Kimlik Numarası ve Güncel Adres Bilgisi</p> <p>. Arsa Sahibi ile Yapılan Sözleşme</p> <p>. YAMBİS Sorgulaması (Müteahhit bilgilerinin Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü tarafından kayıt altına alınması)</p> <p>. Taahhütname (Form_18)</p> <p>4- <b>PROJE MÜELLİFLERİ BELGELER</b> (Mimar, İnşaat Müh., Elektrik Müh., Makine Müh., Jeoloji Müh.)</p> <p>.İlgili odalardan alınan ada/parsel yazılı sicil durum belgesi yada taahhünameler</p> <p>. TC Kimlik Numarası ve Güncel Adres Bilgisi</p> <p>5- Yapı Denetim Belgeleri</p> <p>. Yapıya İlişkin Bilgi Formu ( İnternette Bayındırlık Bakanlığı Yapı Denetim Sisteminden)</p> <p>. Yetkilisinin TC numarası ve Şirketin Güncel Adres Bilgisi</p> <p>. Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi</p> <p>. Taahhütname</p> <p>. Yapı Denetim İzin Belge Fotokopisi</p> <p>. Yapı Denetçileri ve Yardımcı Kontrol Elemenlarının TC kimlik, Oda Kimlik Fotokopileri, ikametgah Belgeleri</p> <p>. Vergi Levha Fotokopisi</p> <p>. Proje Kontrol Formu</p> <p>6- <b>ŞANTIYE ŞEFİ BELGELERİ</b></p> <p>. Ada/ Parsel yazılı şantiye şefi oda belgesi</p> <p>. Müteahhitle yapılan tip sözleşme</p> <p>. TC numarası ve ikametgah belgesi</p> <p>. Toprak Hesabı</p> <p>.Onaylı projeler ( Mimari- Statik- Mekanik Tesisat- jeo.Etüt- Elektrik-Asansör- Telefon Projeleri )</p>	



**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
9	Yeniden Ruhsat Talebi	1-Tapu Tescil Belgesi ( Son 1 aylık) 2-İmar Durum Belgesi(Yenilnmiş) 3-Kapı Numarasının Güncellemesi 4- Temel Vizesi 5- Yapı Ruhsatı Geçerliliği Bitim Tarihindeki Seviye Tespiti . Müteahhit . Şantiye Şefi . Yapı Denetim Belgelerinin Güncellenmesi	15 GÜN
10	Yenileme Ruhsatı Talebi	1-Tapu Tescil Belgesi ( Son 1 aylık) 2-İmar Durum Belgesi(Yenilnmiş) 3-Kapı Numarasının Güncellemesi 4- Temel Vizesi 5- Yapı Ruhsatı Geçerliliği Bitim Tarihindeki Seviye Tespiti . Müteahhit . Şantiye Şefi . Yapı Denetim Belgelerinin Güncellenmesi	15 GÜN

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
11	Tadilat Yapı Ruhsatı Talebi	<ul style="list-style-type: none"><li>. Talep Dilekçesi</li><li>. Çap (1 yılı geçmemiş olacak) (İmar Müdürlüğü Çap Şubesiinden)</li><li>. Tapu Tescil Belgesi ( 1 ay'ı geçmemiş olacak)</li><li>. M2 Cetveli</li><li>. Harç ve Hizmet Karşılığı Alınan Hizmetler Makbuzu.</li><li>. Kapı Numarası-(Ankara Büyükşehir Belediyesi Numarataj Bölümünden Ulusal Veri Tabanına işletilmiş olarak alınacak.) Ayrıca Belediyemiz Mali Hizmetler Sicil Numarası ( Müteahhit ve yapı sahibine ait sicil numarası)</li><li>. Tadilat Onaylı Projeler ( Mimari, Statik, Isı Yalıtım, Sıhhi Tesisat, Elektrik )</li></ul>	15 GÜN
12	Yıkım Ruhsatı Talebi	<ul style="list-style-type: none"><li>. Talep Dilekçesi</li><li>. Tapu Tescil Belgesi ( 1 ay'ı geçmemiş olacak)</li><li>. Kapı Numarası-(Ankara Büyükşehir Belediyesi Numarataj Bölümünden Ulusal Veri Tabanına işletilmiş olarak alınacak.)</li><li>. TEDAŞ, ASKİ, EGO İlişik Kesme Yazıları.</li><li>. Yıkım Ücreti</li><li>. Dilekçe ile Yıkılan Binanın Vaziyet Planı, Kat Adeti, M2 Cetveli, Yol Kotu Altı ve Yol Kotu Üstü Yüksekliklerini Belirten Formun Yapı Denetimce Onaylanması.</li></ul>	15 GÜN

## KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
		<p><b><u>% 10 Seviyesinde</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Dilekçe ( Yapı Denetim Kuruluşunun Hesap Numarası ve Vergi, Kimlik Numarası bulunacaktır)</li> <li>.Hakediş Raporu</li> <li>.Tahakkuka Esas Bilgiler Formu</li> <li>. Fatura Aslı Ve Fotokopisi</li> <li>. Para Makbuzu, Dekont</li> <li>. İnşaat 1000 M2'nin Üzerindeyse bir Sonraki Hakedişin Banka Dekontu Ve Fotokopileri</li> <li>. Taahhütname</li> <li>. Sözleşme Suretleri</li> <li>. Onaylı Ruhsat Sureti</li> <li>. Damga Vergisi Taahhut Belgesi</li> <li>. Yapı Denetim Kuruluşunun İnşatta Görevlendirdiği Teknik Personel Listesi</li> <li>. İlgili Seviyeyi Gösterir Fotoğraf</li> <li>.İşyeri Teslim Tutanağı</li> </ul> <p><b><u>% 20 Seviyesinde</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Dilekçe ( Yapı Denetim Kuruluşunun Hesap Numarası ve Vergi, Kimlik Numarası bulunacaktır)</li> <li>.Hakediş Raporu</li> <li>.Tahakkuka Esas Bilgiler Formu</li> <li>. Fatura Aslı Ve Fotokopisi</li> <li>. Para Makbuzu, Dekont</li> <li>. İnşaat 1000 M2'nin Üzerindeyse bir Sonraki Hakedişin Banka Dekontu Ve Fotokopileri</li> <li>. Taahhütname</li> <li>. Sözleşme Suretleri</li> <li>. Damga Vergisi Tahakkuk Belgesi</li> <li>. Yapı Denetim Kuruluşunun İnşatta Görevlendirdiği Teknik Personel Listesi</li> <li>. İlgili Seviyeyi Gösterir Fotoğraf</li> <li>. Seviye Teslim Tutanağı( Fesih, Yılsonu, Personel Değişikliği Olması Durumunda)</li> <li>. Temel Ve Subaman Kalıp ve Donatı İmalatı Kontrol Tutanakları</li> <li>. Temel Ve Subasman Beton Döküm Tutanakları</li> <li>. Temel ve Subasman Beton Basınç Dayanıp Raporları</li> <li>. Betonarme Çelik Çubuk Deney Raporları</li> <li>. Demir Numune Alma Tutanakları</li> </ul>	

## KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
13	Hakediş Müracatları	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Temel Subasman Ölçüm Vizesi</li> <li>. Zemin Etüdü ve Temel Üstü imalatları Uygunluk Raporu</li> <li>. Fatura İrsaliye ve TS Belge Fotokopi Suretleri</li> <li>. % 60 Seviyesinde</li> <li>. Dilekçe ( Yapı Denetim Kuruluşunun Hesap Numarası ve Vergi, Kimlik Numarası bulunacaktır)</li> <li>.Hakediş Raporu</li> <li>.Tahakkuka Esas Bilgiler Formu</li> <li>. Fatura Aslı Ve Fotokopisi</li> <li>. Para Makbuzu, Dekont</li> <li>. İnşaat 1000 M2'nin Üzerindeyse bir Sonraki Hakedişin Banka Dekontu Ve Fotokopileri</li> <li>. Taahhütname</li> <li>. Sözleşme Suretleri</li> <li>. Damga Vergisi Tahakkuk Belgesi</li> <li>. Yapı Denetim Kuruluşunun İnşatta Görevlendirdiği Teknik Personel Listesi</li> <li>. İlgili Seviyeyi Gösterir Fotoğraf</li> <li>. Seviye Teslim Tutanağı( Fesih, Yılsonu, Personel Değişikliği Olması Durumunsa</li> <li>. Kalıp ve Donatı İmalatı Kontrol Tutanakları</li> <li>. Beton Döküm Tutanakları</li> <li>. Beton Basınç Dayanıp Raporları</li> <li>. Betonarme Çelik Çubuk Deney Raporları</li> <li>. Labaratuvar Fatura Fotokopi Suretleri</li> <li>. Fatura İrsaliye ve TS Belge Fotokopi Suretleri</li> <li>. % 80 Seviyesinde</li> <li>. Dilekçe ( Yapı Denetim Kuruluşunun Hesap Numarası ve Vergi, Kimlik Numarası bulunacaktır)</li> <li>.Hakediş Raporu</li> <li>.Tahakkuka Esas Bilgiler Formu</li> <li>. Fatura Aslı Ve Fotokopisi</li> <li>. Para Makbuzu, Dekont</li> <li>. İnşaat 1000 M2'nin Üzerindeyse bir Sonraki Hakedişin Banka Dekontu Ve Fotokopileri</li> <li>. Taahhütname</li> <li>. Sözleşme Suretleri</li> <li>. Yapı Denetim Kuruluşunun İnşatta Görevlendirdiği Teknik Personel Listesi</li> </ul>	15 GÜN

## KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
		<ul style="list-style-type: none"> <li>. İlgili Seviyeyi Gösterir Fotoğraf</li> <li>. Seviye Teslim Tutanağı( Fesih, Yılsonu, Personel Değişikliği Olması Durumunsa)</li> <li>. Mimari, Elektrik, Mekanik Tesisat Kontrol Tutanakları</li> <li>. <b>% 95 Seviyesinde</b></li> <li>. Dilekçe ( Yapı Denetim Kuruluşunun Hesap Numarası ve Vergi, Kimlik Numarası bulunacaktır)</li> <li>. Hakediş Raporu</li> <li>. Tahakkuka Esas Bilgiler Formu</li> <li>. Fatura Aslı Ve Fotokopisi</li> <li>. İnşaat Ruhsat Fotokopisi (Değişiklik varsa)</li> <li>. İnşaat 1000 M2'nin Üzerindeyse bir Sonraki Hakedişin Banka Dekontu Ve Fotokopileri</li> <li>. Taahhütname</li> <li>. Sözleşme Suretleri</li> <li>. Damga Vergisi Tahakkuk Belgesi</li> <li>. Yapı Denetim Kuruluşunun İnşatta Görevlendirdiği Teknik Personel Listesi</li> <li>. İlgili Seviyeyi Gösterir Fotoğraf</li> <li>. Seviye Teslim Tutanağı( Fesih, Yılsonu, Personel Değişikliği Olması Durumunsa)</li> <li>. İnşaat Ruhsat Fotokopisi ( Kaba inşaat ve ısı yalıtım vizesi onaylı)</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>. % 100 Seviyesinde</li> <li>. Dilekçe ( Yapı Denetim Kuruluşunun Hesap Numarası ve Vergi, Kimlik Numarası bulunacaktır)</li> <li>. İş Bitirme Tutanağı ( 3 adet )</li> <li>. Hakediş Raporu</li> <li>. Tahakkuka Esas Bilgiler Formu</li> <li>. Para Makbuzu ( dekont) Asılları</li> <li>. Taahhütname</li> <li>. Sözleşme Suretleri</li> <li>. Damga Vergisi Tahakkuk Belgesi</li> <li>. Yapı Denetim Kuruluşunun İnşatta Görevlendirdiği Teknik Personel Listesi</li> <li>. İlgili Seviyeyi Gösterir Fotoğraf</li> <li>. Seviye Teslim Tutanağı( Fesih, Yılsonu, Personel Değişikliği Olması Durumunsa)</li> <li>. İnşaat Ruhsat Fotokopisi ( Vizelerin İşlenmiş Şekli )</li> </ul>	

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
14	İskan Başvurusu	1- Başvuru Dilekçesi 2- Vekaletname 3- Tapu Fotokopisi (Kat irtifakı alınmış ise kat irtifak tapuları tüm daire sahiplerinin) . Yapının Denetimi Fenni Mesul İse ; Teknik Raporları . Yapı Denetim Firmaları İse ; İş Bitirme Evrakları 4- Yapı Sığınak Raporu 5- Asansör Tescil Belgesi 6- Enerji Kimlik Belgesi ( 01.01.2011 tarih sonrası yapı ruhsatları için geçerlidir.) 7- Muski ( Su ve Kanalizasyon Bağlantı Belgesi) 8- Röperli Kroki 9- Geçiş Yolu İzin Belgesi ( Ön izin belgesi bulunan yapılar için) 10- Bina İçi Telefon Tesisatı (ankastre) kabul formu ( Türk Telekom Onaylı) 11- Sgk ' 9 maddelik' İlişiksizlik Kesme Yazısı 12- Muğla Kültür Varlıları Koruma Bölge Kurulu Kararı ( Kurul kararı bulunan yerler için geçerlidir.)	30 GÜN

**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
1	Sosyal yardım başvurusu ve değerlendirme (aynı ve nakdi yardım)	<ol style="list-style-type: none"><li>3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla kararlar Milas Belediyesi genel evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne şahsen müracaat yapılması</li><li>Sosyal Yardım Müracaat ve Araştırma Formu ( Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünden temin edilecektir.)</li><li>Sosyal Yardım Araştırma Formu (Araştırma görevlilerince hazırlanacaktır.)</li><li>Nüfus kayıt örneği</li><li>Fakirlik ilmühaberi</li><li>Öğrenci belgesi (Var ise)</li><li>Nüfus cüzdanı fotokopisi</li></ol>	5 gün
2	Asker ailesi başvurusu	<ol style="list-style-type: none"><li>3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla kararlar Milas Belediyesi genel evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne şahsen müracaat yapılması</li><li>Sosyal Yardım Müracaat ve Araştırma Formu ( Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünden temin edilecektir.)</li><li>Sosyal Yardım Araştırma Formu (Araştırma görevlilerince hazırlanacaktır.)</li><li>Nüfus kayıt örneği</li><li>Fakirlik ilmühaberi</li><li>Nüfus cüzdanı fotokopisi</li><li>Askerli terhis belgesi (Askerlik şubesinden alınacaktır.)</li></ol>	5 gün

**KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU**

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belge	Hizmet Süreci
3	Engelli araç-gereç yardımı başvuru ve değerlendirme	<ol style="list-style-type: none"><li>3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla kararlar Milas Belediyesi genel evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne şahsen müracaat yapılması</li><li>Engelli heyet raporu</li><li>Akülü araç kullanabileceğine dair Engelli Sağlık Kurulu raporu</li><li>Sosyal Yardım Müracaat ve Araştırma Formu ( Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünden temin edilecektir.)</li></ol>	5 gün
4	Cenaze evlerine ikram	<ol style="list-style-type: none"><li>Ölüm raporu düzenlenmiş, Belediye Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne başvuran veya telefonla müdürlüğümüze ulaşan vefat edenin yakını</li></ol>	1 Saat
5	Yatalak durumundaki hastalara geçici hasta yatağı ve tekerlekli sandalye	<ol style="list-style-type: none"><li>3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla kararlar Milas Belediyesi genel evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne şahsen müracaat yapılması</li><li>Yatalak hasta raporu</li><li>Tekerlekli sandalye kullanabileceğine dair engelli sağlık kurulu raporu (Aile hekiminden)</li><li>Nüfus kayıt örneği</li><li>Fakirlik ilmühaberi</li><li>Nüfus cüzdanı fotokopisi</li></ol>	1 Gün