

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Zabıta Müdürlüğümüzün Telefon Hattına Gelen şikayetler	<ol style="list-style-type: none">1. Şikayetçinin adı-Soyadı2. Şikayetin konusu3. Şikayet hakkında geniş bilgi ve ayrıntılı adres4. Şikayet Sahibinin iletişim ilgileri	15 GÜN
2-	Elektronik ortamdaki talep ve şikayetler	<ol style="list-style-type: none">1. E-mail ilgisinin adı-soyadı2. Şikayet veya talep konusu3. Şikayet veya talep hakkında geniş bilgi ve ayrıntılı adres4. Cevap gönderilmesi istenen e-mail adresi	15 GÜN
3-	Başbakanlık İletişim Merkezi(BİMER) E-Mail Şikayetleri	<ol style="list-style-type: none">1. E-mail ilgisinin adı-soyadı2. Şikayet veya talep konusu3. Şikayet veya talep hakkında geniş bilgi ve ayrıntılı adres	15 GÜN
4-	Zabıta Görev ve Yetki Alanında Kalan Vatandaşın Talep ve Şikayet Dilekçeleri	<ol style="list-style-type: none">1. 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak kaydından evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe2. Dilekçede şikayetçi veya talepte bulunan vatandaşın T.C Kimlik Numarası3. Şikayetçi veya talepte bulunan vatandaşın adı-soyadı, adres ve genel bilgileri4. Şikayet yerinin kapsamlı adres bilgileri ve şikayet konusuna ait bilgi ve belgeler veya talep konusunda geniş bilgi ve belge	15 GÜN

5-	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ RUHSATI	<ol style="list-style-type: none">1- Başvuru / beyan formu2- Tapu fotokopisi3- Kira sözleşmesi fotokopisi4- Vergi levhası fotokopisi1- 5-Yapı kullanma izin belgesi5- Şahıs ise (Oda kayıt belgesi ve esnaf sicil tastiknamesi)6- Şirket ise (Ticaret sicil gazetesi ve oda kayıt belgesi)7- İmza sirküleri (Şirket ise)8- Mesafe krokisi9- İtfaiye raporu10- Adres krokisi11- (634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamına giren gayrimenkullerin tapuda kütüğünde mesken olarak gösterilen bağımsız bölümlerinde umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması durumunda kat maliklerinin oy birliğiyle aldığı karar12- Asayiş ve güvenlik yönünden jandarma veya emniyetten görüş yazısı13- Adli sicil kaydı14-İkametgah belgesi15-Vukuatlı nüfus kayıt örneği16- Nüfus cüzdan fotokopisi(T.C. Kimlik No.)	30 GÜN
----	---	--	--------

6-	2. VE 3.SINIF GAYRİ SIHHİ MÜESSESE RUHSATI	<ol style="list-style-type: none">1- 1-Başvuru beyan formu2- Vergi levhası3- İşyeri tapu4- Kiracı ise kira kontratı5- İtfaiye raporu6- İş akım şeması7- Ustalık belgesi8- Yol geçiş izni belgesi9- Yapı kullanma izin belgesi10- Kapasite raporu11- Çevre izni veya çevre izin lisans belgesi12- Çed belgesi13- Şahıs ise (oda kayıt belgesi ve esnaf sicil tasdiknamesi)14- Şirket ise (ticaret sicil tasdiknamesi ve oda kayıt belgesi)15- Esnaf sicil tasdiknamesi16- 16-Oda kayıt belgesi17- İmza sirküleri18- Şirket sözleşmesi19- Nüfus cüzdan fotokopisi20- Adres krokisi	5 GÜN
----	--	---	-------

7-	SIHHİ MÜESSESE RUHSATI	1- Başvuru formu 2- Tapu fotokopisi 3- Vergi levhası 4- Adres Krokisi 5- 5-Kira Kontratı 6- 6-Ustalık belgesi 7- Şahıs ise (Oda kayıt belgesi ve esnaf sicil tastiknamesi) 8- Şirket ise (Ticaret sicil gazetesi ve oda kayıt belgesi) 9- Yapı Kullanma İzin Belgesi 10- 10-Yol geçiş izin belgesi 11- 11-İtfaiye raporu 12- İmza sirküleri 13- 13- Nüfus cüzdan fotokopisi	1 GÜN
8-	HAFTA TATİLİ İZİN BELGESİ	1- Şahsen Müracaat- Hafta tatili çalışma ruhsat başvuru beyannamesi 1- 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Fotokopisi	1 GÜN
9-	CANLI MÜZİK İZİN BELGESİ	2- 1-Dilekçe 3- 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 4- 3-Çevresel Değerlendirme Seviyesi Değerlendirme Raporu	5 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Arslan TAŞ
Unvan : Zabıta Müdürü
Adres : Tekkeköy Belediye Başkanlığı
Tel : 0 362 256 00 15
Faks : 0 362 256 00 04
E-Posta: atas@tekkekoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Abdulkadir ÖZDEMİR
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Tekkeköy Belediye Başkanlığı
Tel : 0 538 274 81 91
Faks : 0 362 256 00 04
E-Posta: aozdemir@tekkekoy.bel.tr

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERİN ŞİKÂyetLERİ	1. USULÜNE GÖRE YAZILMIŞ VE TALEBİ BELİRTEN BAŞVURU DİLEKÇESİ 2. GEREK DUYULUYOR İSE BASİT KROKİ	15 GÜN
2	GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERİN İŞ MAKİNESİ KİRALAMA TALEBİ	1. USULÜNE GÖRE YAZILMIŞ VE TALEBİ BELİRTEN BAŞVURU DİLEKÇESİ 2. HESAPLANAN KİRA BEDELİNİN YATIRILMASI	7 GÜN
3	KAMU KURUM VE KURULUŞLARINDAN GELEN YAZILAR	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GENEL EVRAK KAYDINDAN, GENEL EVRAK KAYIT NUMARTASI ALMIŞ, HAHALESİ TAMAMLANMIŞ ÜST YAZI	7 GÜN
4	İŞ DENEYİM BELGESİ TALEBİ	1- USULÜNE GÖRE YAZILMIŞ VE TALEBİ BELİRTEN BAŞVURU DİLEKÇESİ, 2- ÖZEL SEKTÖRDE İŞ YAPANLARDAN YAPI RUHSATI VE SÖZLEŞME ASLI, 3- BELGE TUTARININ YATIRILMASI.	7 GÜN
5	YOL YAPIM VE TRETUAR DÜZENLEMESİ, YOL BAKIM-ONARIM VE ASFALTLAMA TALEBİ	3071 SAYILI DİLEKÇE KANUNUNUN ŞEKİL ŞARTLARINI TAŞIMAK KAYDIYLA YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GENEL EVRAK KAYDINDAN, GENEL EVRAK KAYIT NUMARTASI ALMIŞ, HAHALESİ TAMAMLANMIŞ DİLEKÇE ASLI VEYA FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE DOĞRUDAN MÜRACAAT	PROGRAM DIŞI ACİL DURUMLAR VE İHTİYAÇTAN KAYNAKALANAN TÜM KENTİN YOL, TRETUAR VE ALTYAPI ÇALIŞMALARI PROGRAMA EKLENEREK, İLGİLİSİNE BİLGİVERİLMEK KAYDIYLA EN GEÇ: 1 YIL

6	YIKIM KARARI VERİLMİŞ YERLERİN YIKILMASI	1- ENCÜMEN KARARI, 1- 2- YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÜST YAZISI	30 GÜN
7	İSTİNAT DUVARLARININ YAPILMASI	1- İMAR DURUMU, 2- 2- TAPU KAYDI.	SEZON İÇİNDE (PROGRAMLA)
8	OKUL TADİLAT İSTEKLERİ	3071 SAYILI DİLEKÇE KANUNUNUN ŞEKİL ŞARTLARINI TAŞIMAK KAYDIYLA YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GENEL EVRAK KAYDINDAN, GENEL EVRAK KAYIT NUMARTASI ALMIŞ, HAVALESİ TAMAMLANMIŞ DİLEKÇE ASLI VEYA FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNE DOĞRUDAN MÜRACAAT YA DA RESMİ YAZI	30 GÜN
9	MÜDÜRLÜK ÇALIŞMALARI İLE İLGİLİ BİLGİ TALEBİ	BAŞVURU DİLEKÇESİ	1 İŞ GÜNÜ
10	KAR TEMİZLİĞİ	BAŞVURU DİLEKÇESİ, E-POSTA BAŞVURUSU VEYA SÖZLÜ TALEP	1 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat Yeri : Tekkeköy Belediye Başkanlığı
İsim : Murat Bereket
Unvan : Tekniker
Adres : Tekkeköy Belediye Başkanlığı
Tel. : 0 362 256 03 24
Fax : 0 362 256 00 04
e-posta : kriket55@hotmail.com.tr

İkinci Müracaat Yeri : Tekkeköy Belediye Başkanlığı
İsim : Adnan BAYRAK
Unvan : Fen İşleri Müdürü
Adres : Tekkeköy Belediye Başkanlığı
Tel. : 0 362 256 03 24
Fax : 0 362 256 00 04
e-posta : abayrak@tekkekoy.bel.tr

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER (İLGİLİ MEVZUAT)	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Belediye Web Sayfası üzerinde yapılması istenen,her türlü içerik değişimi ve güncelleme işlemleri	Kurumsal mail adresine bildirim	Uygun görüldüğünde aynı gün
2	E.Belediye Sistemi Başvuru ve şikayet İşlemleri	Telefon yada mail	1 Saat
3	Web Sitesinden e-Belediye İşlemleri (Sicil No Öğrenme, Borç Sorgulama)	T.C. Kimlik Numarası ve Belediye Sicil Numarası	30 sn
4	Web Sitesinden e-Belediye İşlemleri (Kredi Kartı ile Borç Ödeme)	T.C. Kimlik Numarası ve Belediye Sicil Numarası	1 dk
5	Numarataj Belgesi, UHVT(ulusal Adres Veri Sistemi) Kaydı,	Dilekçe , Tapu sicil belgesi	1 gün

6	Numaralama için yeni bağımsız kapı tespiti	Dilekçe , Tapu sicil belgesi	1 gün
---	--	------------------------------	-------

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

İlk Müracaat Yeri: Bilgi İşlem Müdürlüğü

İsim : Ahmet BİLTEKİN

Unvan : Müdür

Adres : Tekkeköy Belediye Başkanlığı

Tel : 0362 266 80 01 / 185

Faks : 0362 256 05 34

E-Posta: ahmetbiltekin55mail.com

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Murat KARAMAN

Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Tekkeköy Belediye Başkanlığı

Tel : 0362 266 80 01 / 206

Faks : 0362 256 05 34

E-Posta: mkaraman@tekkekoy.bel.tr

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Moloz atıkların alınması	1-Sahipli moloz için kredi kartı silipi ve dekont 2-Sahipsiz moloz için e-mail yada şifai başvuru	3 gün
2	Ambalaj atıkları	Yazılı ,e-mail veya şifai başvuru	2 gün
3	Bitkisel atık yağlar	1- Yazılı ,e-mail veya şifai başvuru 2- Lisanslı firma ile yapılan sözleşme	2 gün
4	Atık piller	Yazılı ,e-mail veya şifai başvuru	2 gün
5	Atık ev eşyası	Yazılı ,e-mail veya şifai başvuru	3 gün
6	Bilgi edinme hakları	Yazılı başvuru	15 gün
7	Metruk alan ilaçlamaları	Yazılı ,e-mail veya şifai başvuru(fakirlik kağıdı, dilekçe)	3 gün
8	Hakedişlerin hazırlanması	1-Yazılı başvuru 2-Sigorta dökümleri 3-Maaş bodroları	15 gün
9	İş bitirme belgesi	1-Yazılı başvuru 2-Kesin kabul tutanağı	5 gün

10	İş durum belgesi	Yazılı başvuru	5gün
11	İhale dosyası satılması	1-Yazılı başvuru 2-Dosya almaya yetkili olduğuna dair belge ve imza sirküleri 3-Şartname ücreti alındı makbuzu	1 gün
12	İhale itiraz dilekçeleri	1-Yazılı başvuru 2-Başvuruda bulunmaya yetkili olduğuna dair belge	10 gün
13	Evlerin ilaçlanma talebi	Fakirlik belgesi	3 gün
14	Şikayet istek ve bilgi edinme dilekçeleri	Yazılı veya e-mail başvurusu	15 gün

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

İlk Müracaat Yeri: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

İsim : Ercan BİLİR

Unvan : Müdür

Adres : Tekkeköy Belediye Başkanlığı

Tel : 0362 266 80 01 / 124

Faks : 0362 256 05 34

E-Posta: ebilir@tekkekoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Yusuf SAĞLAM

Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Tekkeköy Belediye Başkanlığı

Tel : 362 2668001 / 171

Faks : 0362 256 00 04

E-Posta: ysaglam@tekkekoy.bel.tr

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYESİ
KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Eğitim kültür merkezi kusları	1- 4 Resim 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- Öğrenim Belgesi	9 AY
2	KÜLTÜR VE SANAT ORGANİZASYONLARI (FESTİVAL, KONFERANS VS.)	1- Dilekçe 2- Encümen Kararı (İl Dışı ve Özel Görevler İçin) 3- Ücret Makbuzu (İl Dışı ve Özel Görevler İçin)	Program Dahilinde
3	Tarihi kentler birliği toplantıları	1- Dilekçe 2- Encümen Kararı (İl Dışı ve Özel Görevler İçin) 3- Ücret Makbuzu (İl Dışı ve Özel Görevler İçin)	Program Dâhilinde
4	"KÜLTÜR VE SANAT TANITIM FAALİYETLERİ"	1-Dilekçe 2-Encümen Kararı	Süresiz
5	SAĞLIK İLE İLGİLİ BİLGİLENDİRME VE EĞİTİCİ TOPLANTILAR	1- Dilekçe 2- Encümen Kararı (İl Dışı ve Özel Görevler İçin)	Program Dâhilinde

6	"ATATÜRK EVİ MÜZE VE ARKEOLOJİ VADİSİ /MÜZESİ ÖZEL GEZİ TALEPLERİ	1- Dilekçe (Özel Ziyaretler İçin)	Süresiz
7	DÜĞÜN SALONLARI	1- Dilekçe 2- Ücret Makbuzu	Program Dâhilinde

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

İlk Müracaat Yeri:

Ad-Soyad : Şeref aydın
Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Adres :
Tel :0 (362) 2560324
Faks :0 (362) 2560004
E-Posta : saydin@tekkekoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

Ad-Soyad : Murat KARAMAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres :
Tel : 0 (362) 2560324
Faks : 0 (362) 2560004
E-Posta : mkaraman@tekkekoy.bel.tr

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Açılan Dava ile ilgili Belge Verilmesi	1-Dava Dilekçesi Örneği 2-Karar Fotokopisi 3-Temyiz Dilekçesi 4-Yargıtay ve Danıştay Karar Fotokopisi 5-İcra Emri, Ödeme Emri Örneği 6-Dava Sonuçlarını Bildirir Tebligatlar	5-15 Dakika
2	Hesap Dökümü	Dosya Hesabının çıkarılacak borç miktarının yazılı makbuza bildirilmesi	10-15 Dakika
3	Vatandaşa Daha Hızlı ve Etkin Hizmet Verebilmek Kapsamında Hukuki Görüş Vermek	1-Hukuki Görüş Talebi 2-Hukuki Görüş	Yasal Süresi İçinde
4	İcra Takiplerini Yürütmek	1-İcra Takip Talebi 2-Ödeme Emri	Yasal Süresi İçinde

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Engin GÜLER
Unvan : HUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ
Adres : 19 MAYIS MAH.DÜLGER SK.
Tel : 0362.256 03 24 /Dahili:129
Faks : 0362.256 05 34

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Turgay ŞAHİN
Unvan : Avukat
Adres : 19 Mayıs Mah. Himayei Eftal Sk.
Tel : 0362.256 32 20
Cep : 0506 559 55 54

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Nakil Talebi Nakil Gelen	Dilekçe Hizmet belgesi	15 gün
2	Nakil Giden	Kurum yazısı	15 gün
3	Açıktan Atama Talebi	Dilekçe Hizmet Belgesi Sabıka Kaydı Sağlık Kurulu Raporu	15 gün
4	Staj Talebi	Dilekçe	4 gün
5	Hizmet Belgesi Talebi	Dilekçe	2 gün
6	Yeşil Pasaport Talebi	Dilekçe Fotoğraf Nüfus cüzdanı Fotokopisi	5 gün
7	Şikayet-İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	Dilekçe	4 gün

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (2)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
8	Maaş Bordrosu	-----	1 gün
9	Haciz Yoktur Yazısı	-----	1 gün
10	Kamu Kurumlarından Gelen Yazılar	-----	4 gün
11	Disiplin Cezasına İtiraz İşlemleri	İtiraz Dilekçesi Disiplin Cezası Kararı Disiplin Cezası Karar Tebellüğ Belgesi	30 Gün
12	Denetimli Serbestlik Hükümlü Çalıştırılması	Sözleşme Takip Çizelgesi	2 gün

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Emriye KÜÇÜKLÜ
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adres : Tekkeköy Belediye Başkanlığı
Tel : 0362 256 03 24
Faks : 0362 256 00 04

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Yusuf SAĞLAM
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Tekkeköy Belediye Başkanlığı
Tel : 0362 256 03 24
Faks : 0362 256 00 04

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIR A NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER (İLGİLİ MEVZUAT)	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRE Sİ (EN GEÇ)
1	Temizlikle ilgili talep ve şikayetler	Çözüm Merkezi, Dilekçe, Şahsen, telefon veya e-posta ile müracaat	2 saat
2	Çöp ve Temizleme Hizmeti	Dilekçe	7 gün
3	Okul ve İbadethanelerin temizliği		2-3 gün

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

İlk Müracaat Yeri: Bilgi İşlem Müdürlüğü

İsim : Şaban TEKİNARSLAN

Unvan : Müdür V.

Adres : Tekkeköy Belediye Başkanlığı

Tel : 0362 256 03 24

Faks : 0362 256 00 04

E-Posta: stekinarslan@tekkekoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Yusuf SAĞLAM

Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Tekkeköy Belediye Başkanlığı

Tel : 0362 256 03 24 / 171

Faks : 0362 256 00 04

E-Posta: ysaglam@tekkekoy.bel.tr

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (1)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yapı Ruhsatı Alımı	<p>1- Dilekçe (Mal sahibi TC kimlik fotokopisi ve vergi sicil nosu ile) 2- 2-Tapu Müdürlüğünce onaylı son tapu kaydı evrakı, 3- 3-İmar durum belgesi(Aslı ve son onaylanmış hali), 4- 4-Aplikasyon krokisi ve harita plan örneği (Kadastro Müdürlüğünden alınacak), 5- 5-Belediyemiz Su kanalizasyon Müdürlüğünce onaylanan kanal kot tutanağı, 6- Yapı Aplikasyon ve yol kot tutanağı(Harita mühendisince hazırlanan), 7- 3 takım zemin etüt raporu, 8- 5'er takım mimari, statik, makine tesisat, elektrik projeleri ve yalıtım projeleri, 9- 9-Yapı Müteahhidinin üstlenildiğine dair noter onaylı taahhütname, 10- 10-Yapı Müteahhidi vergi levhası fotokopisi, 11- 11-Yapı Müteahhidi Ticaret Odası Sicil kaydı ve sicil tasdik belgesi, 12- 12-Yapı denetime tabi ise yapı denetim şirketine ait evrakların tamamı.</p> <p>NOT : İstenen belgelerin tamamlanmış olması ve 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliklerine uyulması ve gelir Tarifesinde belirtilen harç ve ücretlerin belediyeye yatırılması koşulu ile istenen yapı ruhsatı belgesi (30) gün içinde Verilir. Eksik olan müracaatlar 15 gün içinde üst yazı ile gerekçeleri bildirilerek iade edilir</p>	30 Gün

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (2)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
2	Yapı Kullanma İzin Belgesi	<p>1- Dilekçe, (Mal sahibi TC kimlik fotokopisi ve vergi sicil nosu ile), 2- Tapu Kaydı Fotokopisi, 3- Yapı Ruhsatı, 4- Asansör işletme ruhsatı(Varsa yürüyen merdiven ve benzeri sistemler için işletme ruhsatı), 5- Yapı denetimine tabi olmayan yapılarda TUS(Teknik Uygulama Sorumluluğu)Formu, 6- Yapı denetime tabi olan yapılarda iskan raporu, 7- Sivil Savunma Müdürlüğünden sığınak uygunluk yazısı, 8- Vergi Dairesinden İskan Ruhsatı İlişik kesme belgesi, 9- Sigorta Müdürlüğünden ilişik kesme belgesi.</p> <p>Not1 :Yapının Mahallinde Belediyemiz teknik elemanlarınca projeye uygunluk kontrolü yapıldıktan sonra; istenen Belgelerin tamamlanmış olması ve 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliklerine 4708 sayılı Yapı Denetim kanunu ve gelir tarifesinde belirtilen harç ve ücretlerin belediyeye yatırılması koşulu ile istenen yapı kullanma izin belgesi (7-8) gün içinde verilir. NOT2: Müracaat sonrasında en geç 2 gün sonraya gün verilerek projeye uygunluk kontrolü yapılır.</p>	8 Gün

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (3)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
3	Asansör Ruhsatı	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe,2- (Mal sahibi TC kimlik fotokopisi ve vergi sicil nosu ile),3- Firma ve müşteri arasında asansör bakım sözleşmesi,4- AT uygunluk beyanı,5- Firma belgeleri(Makine ve Elektrik Müh. S.M.M),6- Bakım ve kurtarma talimatı,7- Asansör kullanım talimatı,8- AT tipi inceleme belgesi,9- Asansör projes10- Asansör Avan projesi hesapları,11- Asansör motor beyanı ve uygunluk belgeleri(Motor markası-motor seri no-Gücü-Makine seri no)12- <p>Not: Belgeleri eksiksiz olan projeler yerinde tespit için yerine gidilerek inceleme yapılır. İnceleme sonucu gelir tarifesinde belirtilen ücretin belediyeye yatırılması koşulu ile,eksik bulunmadığı takdirde</p>	1 Gün
4	Temel Üstü Vizesi	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe, (Mal sahibi TC kimlik fotokopisi ve vergi sicil nosu ile),2- Yapı Ruhsatının aslı. <p>Not: İstenen belgelerin tamamlanmış olması ve 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliklerine uyulması ve gelir Tarifesinde belirtilen ücretin belediyeye yatırılması koşulu ile istenen temel üstü ruhsatı (7) gün içinde verilir.</p>	7 Gün

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (4)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
5	Yapı Denetim Evrakları	<ol style="list-style-type: none">1- Yapı denetim firmasının yapı denetimi üstlendiğine dair taahhütname,2- Yapı denetim firması ile mal sahibi arasında imzalanan hizmet sözleşmesi,3- Bakanlıkça onaylı yapıya ilişkin bilgi formu,4- Yapı denetim firması izin belgesi sureti.(noter onaylı),5- İdarenin açmış olduğu yapı denetim hesabına yatırılacak yapı denetim hizmet bedelinin6- İlk taksit makbuzu,7- Şantiye şefi oda belgesi,8- Şantiye şefliği hizmet sözleşmesi,9- Şantiye şefinin onaylı ikamet belgesi.	3 Gün
6	Hakediş Kapsamında	<p>Ruhsat Alınması A şamasında Ödenecek Olan Proje inceleme Bedel</p> <ol style="list-style-type: none">1- Hakediş raporu,2- Personel bildirgesi,3- Yapı denetim hizmet bedeli ödeme makbuzu,4- İş yeri teslim tutanağı,5- Ruhsat(fotokopi). <p>Kazı ve Temel Üst Kotuna Kadar Olan Kısım</p> <ol style="list-style-type: none">1- Hakediş raporu,2- Personel bildirgesi,3- Yapı denetim hizmet bedeli ödeme makbuzu,4- Temel kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanağı,	1 Gün

6	Hakediş Kapsamında	<p>5- Temel topraklaması kontrol tutanağı, 6- Temel Beton Döküm tutanağı, 7- Varsa bodrum kat Ya da bodrum katların kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanağı, 8- Varsa bodrum katların Beton döküm tutanağı, 9- Beton çeliği numune çekme deneyi raporu, 10- Beton numune basınç dayanım raporu, 11- Laboratuvarca kesilmiş faturalar, 12- Toprak vizesi, aplikasyon vizesi,temel vizesi,bodrum(varsa)vizesi,su basman vizesi .</p> <p>Taşıyıcı Sistem Bölümü</p> <p>1- Hakediş raporu, 2- Personel bildirgesi, 3- Yapı denetim hizmet bedeli ödeme makbuzu, 4- Asma kat kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanağı(varsa), 5- Zemin kat kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanağı, 6- 1.kat kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanağı, 7- 2.kat kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanağı, 1 GÜN</p> <p>8- 3.kat kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanağı, 9- 4.kat kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanağı, 10- 5.kat kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanağı, 11- 6.kat kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanağı, 12- 7.kat kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanağı, 13- Çatı B.A ise kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanağı, 14- Asma kat beton döküm tutanağı, 15- Zemin kat beton döküm tutanağı, 16- 1.kat beton döküm tutanağı, 17- 2.kat beton döküm tutanağı, 18- 3.kat beton döküm tutanağı, 19- 4.kat beton döküm tutanağı, 20- 5.kat beton döküm tutanağı, 21- 6.kat beton döküm tutanağı, 22- 7.kat beton döküm tutanağı, 23- Çatı B.A ise beton döküm tutanağı,</p>	1 Gün
---	--------------------	--	-------

6	Hakediş Kapsamında	<p>24- Asma kat 7 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 25- Asma kat 28 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 26- Zemin kat 7 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 27- Zemin kat 28 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 28- 1. kat 7 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 29- 1. kat 28 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 30- 2. kat 7 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 31- 2. kat 28 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 32- 3. kat 7 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 33- 3. kat 28 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 34- 4. kat 7 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 35- 4. kat 28 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 36- 5. kat 7 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 37- 5. kat 28 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 38- 6. kat 7 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 39- 6. kat 28 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 40- 7. kat 7 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 41- 7. kat 28 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 42- Çatı B.A ise 7 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 43- Çatı B.A ise 28 günlük beton numune basınç dayanım raporu, 44- Laboratuvarca kesilmiş faturalar.</p> <p>Çatı Örtüsü, Dolgu Duvarları, Kapı ve Pencere Kasaları, Tesisat Altyapısı Dahil Yapının Sıvaya Hazır Duruma Getirilmiş Bölümü</p> <p>1- Hakediş raporu, 2- Personel bildirgesi, 3- Yapı denetim hizmet bedeli ödeme makbuzu,</p>	1 Gün
---	--------------------	--	-------

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (5)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
7	Kat İrtifaklı Liste Tasdiki	<p>1- Dilekçe, 2- (Mal sahibi TC kimlik fotokopisi ve vergi sicil nosu ile), 3- Yapı Ruhsatı, 4- Mimar tarafından hazırlanan kat irtifakı tablosunda olan mimari proje.</p> <p>Not: İstenen belgelerin tamamlanmış olması ve 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliklerine uyulması ve gelir tarifesinde belirtilen ücretin belediyeye yatırılması koşulu ile istenen kat irtifakı liste tasdiki (3) gün içinde verilir.</p>	3 Gün
8	Suret Tasdiki	<p>1- Dilekçe, 2- Tapu Kaydı fotokopisi, 3- Proje sureti.</p> <p>Not: İstenen belgelerin tamamlanmış olması ve 3194 sayılı imar kanunu ve yönetmeliklerine uyulması ve gelir Tarifesinde belirtilen ücretin belediyeye yatırılması koşulu ile istenen suret tasdiki aynı gün içinde verilir</p>	1 Gün

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (6)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
9	Yol Geçiş İzin Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Kaydı Fotokopisi 3- Tapu Kaydı 4- Vaziyet Planı (Onaylı) 5- Mevcut plan (Onaylı)	2 Ay
10	Kaçak İnşaat	Şikayet Dilekçesi	3Ay

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Turgut ÜSTÜN
Unvan : Yapı Kontrol Müdürü
Adres : 19 Mayıs Mah.
Tel : 0362.2560227
Faks : 0362.2560004

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Hasan TOGAR
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : 19 Mayıs Mah.
Tel : 0362.2560227
Faks : 0362.2560004

T.C.
TEKKEKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Dilekçe Kaydı	1- Yazışma Kuralları Uygun Olarak Yazılmış Dilekçe	5-10 Dakika
2	Dilekçe Sonucu	1- Şikayet ve İstek Dilekçeleri ile İlgili olarak Sahibine En Geç Olarak Bilgi Verilmesi Süresi	5 Gün
3	Gelen Giden Resmi Evrak Kaydı	1- Çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Evrakların Kaydı ve İlgili Birime Sevki 2- Belediyemizden Çeşitli Kurum ve Kuruluşlara Gönderilen Evrakların Kaydedilmesi	5-10 Dakika
4	Arşiv Hizmetlerinin Vatandaşlara Sunulması	1- Dilekçe	1 Saat
5	Encümene Havale	1-Çeşitli Birimlerce Gönderilen Yazıların Encümene Havalesi	10 Dakika
6	Encümen Kararlarının Gönderilmesi	1-Belediye Encümeni Tarafından Alınan Kararların Yazılması ve İlgili Birimlere Dağıtılması	1-8 Saat
7	Meclis Gündeminin İlanı	1-Belediye Meclis toplantısının Gündeminin Hazırlanarak, Meclis Üyelerine İmza Karşılığı Tebliği Toplantı Gününün Halkımıza İlanı	1-8 Saat
8	Meclis Kararlarının Gönderilmesi	1- Belediye meclisince Alınan Kararların Yazımı, Toplantı Tutanağının Yazımı, Kaymakamlığa Gönderilmesi	1-3 Gün
9	Dilekçe Hakkının Kullanılması (3071 Sayılı Kanunun)	1-Usulüne Uygun Yazılmış Dilekçe	15 Gün
10	Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması (4982 Sayılı Kanun)	1- Başvuru Formu	5 Gün

11	Bimer	1- Başvuru Dilekçesi (www.basbakanlik.gov.tr/Bimer adresinden ulaşılabilir)	10 Gün
12	Nikah Başvuru İşlemleri (Genel)	1- Nüfus Cüzdanı Aslı ve Fotokopisi, 2- Nüfus Kayıt Örneği, 3- Evlenme Beyannamesi, 4- Fotoğraf, 5- Sağlık Raporu 6- İzin Belgesi	1 Gün
13	Nikah Akdi ve Uluslararası Aile Cüzdanı Verilmesi	Çiftleri Tanıyan, Reşit ve Mümeyyiz İki Tane Tanığın Kimlikleri	10 Dakika
14	Mernis Evlendirme Bildirimi	Belge İstenmemektedir. Nikah Başvurusunda İstenilen Belgelere Göre Doldurularak, Merkez İlçe Nüfus Müdürlüğüne Tescil İçin Gönderilmektedir.	1 Gün

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Alaattin BERBER
Unvan : YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ
Adres : Tekkeköy BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Tel : 0 362 2560324-2560227/154
Faks : 0 362 2564801
E-Posta : aberber@tekkekoy.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Yusuf SAĞLAM
Unvan : BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI
Adres : TEKKEKÖY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Tel : 0 362 2560324- 2560227
Faks : 0 362 2560534
E-Posta : ysaglam@tekkekoy.bel.tr