

**ERKMEN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ)
1	İFRAZ	<p>1-)Teknik dosya 2-)İşlem gören parsellerin mal sahiplerinin dilekçesi 3-)Hisseli tapularda hissedarların dilekçede imzasının bulunması 4-)Değişiklik haritaları yapım ve kontrol bilgileri 5-)Pafta ölçeğinde kadastro durum planı 6-) Ölçü krokisi 7-)Detay ve poligon koordinatları çıktısı 8-)Gerekli ise dönüşüm hesap çıktısı 9-)Alan hesabı 10-) Kutupsal aplikasyon değeri 11-)Güncel poligon değerleri 12-)Tapu örneği 13-)Şahsa ait tapularda mülkiyetler haricinde bir başkası işi takip ediyor ise vekâletname 14-) Encümen kararı ile uygunluğu onaylanan dosyanın harçlarının tahsil edilmesi 15-)Kadastro Müdürlüğüne Encümen kararı ile birlikte sevk yazısı</p> <p>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ, EVRAKLARIN HAZIRLANMASINDAN KADASTROYA SEVKİNE KADAR OLAN SÜRE OLARAK TESPİT EDİLMİŞTİR.</p>	15 GÜN

2	TEVHİD	<p>1-)Teknik dosya 2-)İşlem gören parsellerin mal sahiplerinin dilekçesi 3-)Hisseli tapularda hissedarların dilekçede imzasının bulunması 4-)Değişiklik haritaları yapım ve kontrol bilgileri 5-)Pafta ölçeğinde kadastro durum planı 6-) Ölçü krokisi 7-)Detay ve poligon koordinatları çıktısı 8-)Gerekli ise dönüşüm hesap çıktısı 9-)Alan hesabı 10-) Kutupsal aplikasyon değeri 11-)Güncel poligon değerleri 12-)Tapu örneği 13-)Şahsa ait tapularda mülkiyetler haricinde bir başkası işi takip ediyor ise vekâletname 14-) Encümen kararı ile uygunluğu onaylanan dosyanın harçlarının tahsil edilmesi 15-)Kadastro Müdürlüğüne Encümen kararı ile birlikte sevk yazısı</p> <p>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ, EVRAKLARIN HAZIRLANMASINDAN KADASTROYA SEVKİNE KADAR OLAN SÜRE OLARAK TESPİT EDİLMİŞTİR.</p>	15 GÜN
3	YOLA TERK	<p>1-)Teknik dosya 2-)İşlem gören parsellerin mal sahiplerinin dilekçesi 3-)Hisseli tapularda hissedarların dilekçede imzasının bulunması 4-)Değişiklik haritaları yapım ve kontrol bilgileri 5-)Pafta ölçeğinde kadastro durum planı 6-) Ölçü krokisi 7-)Detay ve poligon koordinatları çıktısı 8-)Gerekli ise dönüşüm hesap çıktısı 9-)Alan hesabı 10-) Kutupsal aplikasyon değeri 11-)Güncel poligon değerleri 12-)Tapu örneği 13-)Şahsa ait tapularda mülkiyetler haricinde bir başkası işi takip ediyor ise vekaletname 14-) Encümen kararı ile uygunluğu onaylanan dosyanın Kadastro Müdürlüğüne Encümen kararı ile birlikte sevk yazısı</p> <p>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ, EVRAKLARIN HAZIRLANMASINDAN KADASTROYA SEVKİNE KADAR OLAN SÜRE OLARAK TESPİT EDİLMİŞTİR</p>	15 GÜN

4	İHDAS (YOL FAZLASI)	<p>1-)İhdas İşleminde Bulunan Kişinin dilekçesi 2-)Hisseli tapularda hissedarların dilekçede imzasının bulunması 3-)Değişiklik haritaları yapım ve kontrol bilgileri 4-)Pafta ölçeğinde kadastro durum planı 5-) Ölçü krokisi 6-)Detay ve poligon koordinatları çıktısı 7-)Gerekli ise dönüşüm hesap çıktısı 8-)Alan hesabı 9-) Kutupsal aplikasyon değeri 10-)Güncel poligon değerleri 11-)Tapu örneği 12-)Şahsa ait tapularda mülkiyetler haricinde bir başkası işi takip ediyor ise vekaletname</p> <p>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ, EVRAKLARIN HAZIRLANMASINDAN KADASTROYA SEVKİNE KADAR OLAN SÜRE OLARAK TESPİT EDİLMİŞTİR</p>	15 GÜN
5	İMAR DURUMU TALEPLERİ	<p>1-)Resmi yazı 2-)Tapu bilgileri (Mahalle, pafta, ada, parsel numaraları)</p> <p>MAHKEME EVRAKLARI VE MİLLİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ'NE AİT EVRAKLAR BU KAPSAMDA DEĞERLENDİRİLMEKTEDİR.</p>	1 AY
6	VATANDAŞ TALEPLERİ	<p>1-)Dilekçe 2-)Tapu bilgileri (Mahalle, pafta, ada, parsel numaraları)</p>	1 AY
7	ENKAZ BEDELİ	<p>1-Dilekçe, 2-Tapu Kaydı Sureti, (En Son Güncel) 3-Varsa Yapı Ruhsatı, 4-Varsa Yapı Kullanma Belgesi 5-Nüfus Kaydı Örneği.</p>	2 AY
8	3194 SAYILI YASAYA UYGUN TAŞINMAZ SATIŞLARI	<p>1-Dilekçe, 2-Tapu Kaydı Sureti, (En Son Güncel) 3-Talepte Bulunan şahıs/Şirket adına satış talebinde bulunuyor ise ilgililerin vekâletnamesi, 4-Nüfus Kaydı Örneği</p>	21 GÜN
9	TRAMPA (TAKAS)	<p>1-Dilekçe, 2-Tapu Kaydı Sureti, (En son Güncel) 3-Nüfus Kaydı Örneği.</p>	21 GÜN

10	775 SAYILI YASAYA GÖRE TAKYİT TERKİNİ	1-Dilekçe, 2-Tapu Kaydı Sureti, 3-Nüfus Kaydı Örneği, (En Son Güncel) 4-Kanunun emrettiği ve işin yapılabilmesi için gerekiyor ise veraset ilamı veya ikametgah ilmuhaberi	7 GÜN
----	--	---	--------------

11	BELEDİYE LEHİNE GAYRİMENKUL HİBESİ	1-Dilekçe, 2-Tapu Kaydı Sureti, (En son Güncel) 3-Nüfus Kaydı Örneği, 4-2 Adet Tapu İçin Fotoğraf.	15 GÜN
12	TAPU SİCİLİNDEN İSTİMLAK ŞERHİ TERKİNİ	1-Dilekçe, 2-Tapu Kaydı Sureti, (En son Güncel) 3-Nüfus Kaydı Örneği,	2 GÜN
13	BELEDİYE GAYRİMENKULLERİNİN KAMU YARARINA TAHSİS EDİLMESİ	1. Dilekçe 2. Yetki belgesi 3. İmza sirküleri	40 GÜN
14	İMAR PLAN TADİLATI	1- Tapu 2- Dilekçe 3- Gerekirse ilgili Kurum Görüşleri	3 AY
15	İLAVE İMAR PLANI	1- Tapu 2- Dilekçe 3- İlgili Kurum Görüşleri	3 AY
16	İMAR ÇAPI (RUHSAT YENİLEME)	1- Tapu Fotokopisi 2- Dilekçe 3-Ruhsat Fotokopisi 4- Eski İmar Çapı 5- Alınmışsa Yapı Kullanma İzin Belgesi 6- Harç Makbuzu 7- Numarataj Bilgileri	1 GÜN
17	İMAR ÇAPI (YENİ İNŞAAT)	1- Tapu Fotokopisi 2- Dilekçe 3- Koordinatlı Ölçü Krokisi 4- Numarataj Bilgileri 5- Tapu Şirket Adına ise İmza Sirküsü, Ticari Gazete, Sicil Kaydı	2 GÜN
18	İMAR DURUMU	1- Tapu Fotokopisi 2- Dilekçe	1 AY
19	KISITLILIK BELGESİ VERİLMESİ	1- Tapu Fotokopisi 2- Dilekçe	1 GÜN

20	ENCÜMEN ÇALIŞMALARI	1- Tapu Fotokopisi 2- Dilekçe 3- Zemin Kat Planı	7 GÜN
----	---------------------	--	-------

21	MAİLİ İNHİDAM YAPILAR	1- Tapu Fotokopisi 2- Dilekçe ESKİŞEHİR KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINI KORUMA BÖLGE KURULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE YAZILMIYOR İSE EN GEÇ 1 AY İÇERİSİNDE SONUÇLANDIRILMAKTADIR.	3 AY
22	YAPI RUHSATI	1. Dilekçe (tapuda adı geçen maliklerin imzaları yada vekaletnameleri olmalıdır) 2. İmar çapı (1 yıllık) 3. Tapu fotokopisi 4. Zemin etüt raporu (jeolojik ve jeofizik raporu) 5. Fenni mesul taahhütnameleri (mimari, statik, elektrik, makine) 6. TUS sözleşmeleri (mimari, statik, elektrik, makine) 7. 5 adet mimari proje (mimarlar odasından vizeli) 8. 5 adet statik proje (inşaat müh. Odasından vizeli) 9. 5 adet tesisat projesi (makine müh. Odasından vizeli) 10. 5 adet elektrik projesi (elektrik müh. Odasından vizeli) 11. Vatandaş taahhütnameleri (tapuda adı geçen maliklerin imzaları ya da vekâletnameleri olmalıdır) 12. Sığınak varsa sivil savunma Müdürlüğü'nden sığınak raporu 13. ruhsat harcının yatırıldığına dair makbuz no 14. Fidan bedeli banka dekontu 15. Otopark ücreti ile ilgili banka dekontu	30 GÜN
23	YAPI RUHSATI YENİLEMESİ	1- Dilekçe (tapuda adı geçen maliklerin imzaları yada vekaletnameleri olmalıdır) 2- İmar Çapı (1 Yıllık) 3- Tapu Fotokopisi (Tapudan son haliyle onaylanmış hali. Tapu, Kat İrtifakı veya Kat Mülkiyeti Durumunda ise Tapu Sicil Müdürlüğünden onaylı isim listesi) 4- Daha önce aynı parselde alınmış yapı ruhsatları ve yapı kullanma izin belgelerinin fotokopileri 5- Fenni Mesul Taahhütnamesi 6- Ruhsat Harcının yatırıldığına dair makbuz no 7- TUS Sözleşmeleri (Mimar, İnşaat Müh., Makine Müh., Elektrik Müh. Değişti ise) 8- Belediye Tasdikli Mimari Proje (1 Adet)	15 GÜN

24	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	1- Dilekçe 2- Vekaletname 3- Tapu Fotokopisi 4- Yapı Ruhsatının Fotokopisi 5- Ruhsat Yenileme Fotokopisi 6- Tadilat Ruhsatının Fotokopisi 7- İmar Çapı Fotokopisi 8- SSK'dan ilişiksizlik Belgesi 9- Yapı Kullanma İzin Belgesi almış ise Fotokopisi 10- Teknik Rapor 11- Kalorifer Raporu 12- Asansör Raporu 13- Sığınak Raporu 14- Telekom Raporu 15- Hidrafor ve Su Deposu Raporu, 16- Ustalık Belgesi Oda Kayıt Belgesi 17- Kadastro Müdürlüğüne gönderilen yazı 18- Kadastro Müdürlüğü Tescil Bildirim Kroki Şeması 19- Vergi Dairesine gönderilen yazı 20- Vergi Dairesi Tapu Harcı Evrağı 21- Cins Değişikliği yapılan son tapunun fotokopisi 22- Hesap İşleri Müdürlüğü (Tahsildar)Evrağı 23- Adres Tespit Belgesi (Numarataj Biriminden) 24- Parsel Ölçü Koordinat Krokisi (Harita biriminden)	30 GÜN
25	KAT İRTİFAKI KURULMASI	1- Dilekçe(tapuda adı geçen maliklerin imzaları yada vekaletnameleri olmalıdır) 2- Tapu Fotokopisi 3- Ruhsat Fotokopileri 4- 1 adet belediye onaylı mimari proje ile 2 adet mimari proje ozaliti (bağımsız bölüm bilgileri proje üzerine yazılmış ve proje müellifi mimar tarafından imzalanmış olmalı) 5- Harç	5 GÜN
26	KAT MÜLKİYETİ KURULMASI	1- Dilekçe(tapuda adı geçen maliklerin imzaları yada vekaletnameleri olmalıdır) 2- Tapu Fotokopisi 3- Ruhsat Fotokopileri 4- Yapı Kullanma İzin Belgeleri Fotokopileri 5- 1 adet belediye onaylı mimari proje ile 2 adet mimari proje ozaliti (bağımsız bölüm bilgileri proje üzerine yazılmış ve proje müellifi mimar tarafından imzalanmış olmalı) 6- Harç	5 GÜN
27	EKSPERTİZ RAPORLARININ HAZIRLANMASI	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Yapı Kullanma İzin Belgesi Fotokopisi 4- Harç	5 GÜN

28	TADİLAT RUHSATI	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Eski İnşaat Ruhsatının Fotokopisi 4- Fenni Mesul Taahhütnamesi (Teknik Rapor) 5- İmar durumuna göre Müze Müh. Ve Koruma Kurulundan Yazı 6- Gerekli İse Mimari, statik proje 7- Ruhsat Harcının yatırıldığına dair makbuz 8- İmar Çapı 	25 GÜN
29	İŞ BİTİRME BELGELERİ	<p><u>ÖZEL SEKTÖRE TAAHHÜTTE BULUNAN YÜKLENİCİLER</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1-Dilekçe 2- Tapu 3- Yapı ruhsatı 4- Yapı kullanma izin belgesi 5- Yapılacak iş karşılığı bedel içeren noter onaylı sözleşme 6- İlgili sigorta müdürlüğünden onaylı iş yeri bildirgesi 7- Sözleşmeye ilişkin fatura örnekleri veya bu örneklerin noter, yeminli mali müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi onaylı suretleri (S.S.K. ilişiksizlik belgesi) <p><u>YÜKLENİCİ İÇİN:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1-Oda sicil kayıt sureti 2-Vergi levhası fotokopisi 3-Yetkili kişi imza sirküleri 4-Yetkili kişi nüfus cüzdanı fotokopisi <p><u>ÖZEL SEKTÖRE TAAHHÜTTE BULUNAN YÜKLENİCİ BÜNYESİNDE MÜHENDİS VEYA MİMAR OLARAK GÖREV ALANLAR İLE BU YÜKLENİCİNİN GERÇEKLEŞTİRDİĞİ İŞİ, MÜHENDİS VEYA MİMAR OLARAK DENETLEYENLER</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1-Mezuniyet belgesi 2-Fenni mesulün işin başında belediyeye vermiş olduğu noterden taahhütname 3-Yapı denetim görevlisinin Bayındırlık ve İskan Bakanlığında aldığı görev belgesi 4-Yapı ruhsatı 5-Yapı kullanma izin belgesi 6-Belgeye konu işe ilişkin bedel içeren noter onaylı sözleşme 7-Sosyal güvenlik prim ödemelerini gösteren belgeler 	7 GÜN
30	KABİR RUHSATLARI	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Tahsis Belgesi 3- Ruhsat Harcının yatırıldığına dair makbuz 	5 GÜN
31	BİNA YIKIM RUHSATI	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi (Tapudan son haliyle onaylanmış hali) 3- Dış Kapı Numarası (Numarataj Biriminden) 4- Tapu Kat İrtifakı veya Kat Mülkiyeti durumunda ise Tapu Sicil Müdürlüğünden onaylı isim listesi 5- Yıkım ruhsatı harcının yatırıldığına dair makbuz no 	10 GÜN

32	ADRES TESPİT BELGESİ	1-Tapu Fotokopisi 2- Yapı Ruhsatı Fotokopisi	1 GÜN
33	KAÇAK İNŞAAT ŞİKAYETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	1-Dilekçe	30 GÜN
34	İHALE BAŞVURULARI	A- İHALE DOSYASI 1 – Başvuru Mektubu 2 – Oda Kayıt Belgesi 3 – İmza Sirküleri 4 - Ticaret Sicil Gazetesi 5 – Teklif Mektubu 6 – Geçici Teminat Belgesi 7 – Ortaklık Durum Belgesi 8 – İhale Dokümanı Satınalma Belgesi 9 – İş deneyim Belgesi 10– Yetkili Satıcı Olduğuna Dair Belg. 11– İmalatçı Olduğunu Göst.Belg. B- İHALE SONRASI SÖZLEŞME SIRASINDA 1 – İhale Durum Belgesi 2 – SGK Borcu Yoktur Belgesi 3 – Vergi Borcu Yoktur Belgesi 4 – Sabıka Kayıt Belgesi 5 – Kesin Teminat Belgesi	12 GÜN
35	ASFALT TAMİR, BAKIM VE YAMA YAPILMASI	1–Sözlü, Yazılı, İstek	1 AY
36	YENİ YOL AÇILMASI	1–Tapu Sureti, Yapı Kullanma İzin Belgesi	1 AY

37	PARKE TAMİR, BAKIM YAPIM İŞİ	1-Sözlü, Yazılı, İstek	1 AY
----	---------------------------------	------------------------	------

38	KAZI RUHSATI	1-Tapu Sureti, Yapı Kullanma Belgesi (Ada ve Parsel No)	3 GÜN
39	KANALİZASYON TAMİR, BAKIM VE YAPIMI	1 - Sözlü Ya da Yazılı Başvuru 2 - Telefonla Bildirim	1 AY
40	VİDANJÖR HİZMETİ	1-Sözlü, Yazılı İstek	1 GÜN
41	KANALİZASYON BAĞLANTISI	1-Tapu Sureti, Yapı Kullanma Belgesi (Ada ve Parsel No)	3 GÜN
42	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ İÇİN İTFAİYE RAPORU	1-İtfaiye müdürlüğünde doldurulacak dilekçe	3 GÜN
43	İŞYERİ AÇA RUHSATI İÇİN İTFAİYE RAPORU	1-İtfaiye müdürlüğünde doldurulacak işyeri açma dilekçesi 2-Yapı kullanma izin belgesi 3-İşyerinde güvenlik önlemlerinin alındığına dair (tarafımızdan işyerini kontrol esnasında istenen malzemelerin) faturaları	3 GÜN
44	MESLEK EDİNME KURSLARI	1-İkametgâh 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-1 Adet Fotoğraf 4-Başvuru Formu	1 AY

45	FAKİR VE YARDIMA MUHTAÇ VATANDAŞLARIMIZIN ÇOCUKLARININ SÜNNET YAPILMASI	1-Veli İzin Dilekçesi 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi(Velisinin Ve Sünnet Olacak Çocuğun) 3-İkametgah Belgesi 4-Fakir Ve Muhtaç Olduğuna Dair Muhtardan Fakirlik İlmühaberi	1 AY
46	BELEDİYE İLE İLGİLİ ŞİKÂyetLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ	1-Dilekçe Sahibinin Ad Ve Soyadı 2-Açık Adres 3-Telefon Numarası 4-Talep Ve Şikâyetin Konusu	48 SAAT
47	BAŞBAKANLIK İLETİŞİM MERKEZİ (BİMER) DİLEKÇELERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	1-Belediye web Sitesindeki İlgili Dilekçe	15 GÜN
48	FAKİR VE YARDIMA MUHTAÇ KİŞİLERE YARDIM YAPILMASI	1-Tapu Kaydı 2-Emlak Kaydı 3-Sigorta Ve Emekli Sandığı Kaydı Bulunup Bulunmadığı 4-İkametgah Belgesi 5-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 6-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 7-Fotoğraf	7 GÜN
49	İLAN	KAN İLANI 1-Hastaneden Doktor Raporu 2-İmzalı Başvuru 3-Adres Ve Telefon Bilgileri KAYIP VE BULUNTU ÇOCUK İLANI 1- 10 Yaşından Küçük Çocukların İlanı Ve Akli Dengesi Yerinde Olmayanların İlanı Yapılır 2- İletişim Bilgileri 3- Kayıp Çocuğu Bulan Kişinin de Adı-Soyadı,Telefonu İstenir	1 SAAT

50	YAZ KURSLARI	1-Başvuru formu 2-Veli izin belgesi 3-Fotoğraf 4-Kimlik fotokopisi	1 AY
51	YENİ SU ABONELİĞİ	1-Nüfus cüzdan fotokopisi 2-Yapı Ruhsatı / Yapı Kullanma İzin Belgesi Fotokopisi 3-Tapu Fotokopisi 4-Su Sayacın Marka Ve Fabrika Numarası 5-Bitişik Yan Komşu Su Abone Numarası	10 DK.
52	KİRACI SU ABONELİĞİ	1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2-Kira Sözleşme Fotokopisi 3-Su Abone Numarası 4-Muhtarca Tasdikli İkametgâh İlmühaberi	10 DK.
53	SATIŞ VEYA DEVİR ABONELİK	1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Vatandaşlık Nolu) 2-Tapu Fotokopisi	10 DK.
54	SU ABONELİĞİ AÇMA – KAPATMA	1-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 2-Su Sayacı Son Endeksi	10 DK.
55	ARIZALI SAYAÇ VEYA VANA SÖKME	1-Form 2-Ücret Ödeme Makbuzu	10 DK.

56	YÜKSEK TÜKETİM İTİRAZLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	1-Su Sayacın Son Endeksi 2-Yeni Su Sayacın Alınması 3-İtiraz Form Tanzimi (Servisimizde Mevcut) 4-Ücret Ödeme Makbuzu	10 DK.
57	ŞEHİR İÇME SUYU ŞEBEKESİ DÖŞENMESİ	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi 3-Yapı Ruhsatı/Yapı Kullanma İzin Belgesi	1 YIL
58	ABONE ARIZA TAMİRLERİ	1-Sözlü Yada Yazılı Başvuru 2-Telefonla Bildirim	2 GÜN
59	KANALİZASYON BAĞLANTI İZİN BELGESİ	1-Kanalizasyon bağlantı başvuru formu. 2-Atık sudan alınan numune	7 GÜN

60	2.ve 3. SINIF GAYRİSİHHİ MÜESSESELERE İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI VERİLMESİ	<p>1- İşyerinin yeni adresini belirten numarataj servisinden alınan belge. 2- GSM Başvuru formu (GSM Ruhsat servisinden alınacak) 3- Kira Kontratı Fotokopisi 4- Tapu Fotokopisi ve İşyerine ait yapı kullanma belgesi. 5- Faaliyet alanının gerektirdiği şartlar çerçevesinde sorumlu müdür. 6- Ustalık belgesi. 7- Emisyon izin belgesi. 8- Kara yolu Trafik Güvenliği belgesi. 9- Şirketi resmi işlerde temsil etmeye yetkili kişinin yetki belgesi. 10- İtfaiye raporu. 11- Kapasite raporu. 12- Tesislerden çıkan atıklarla ilgili olarak lisanslı kazanım tesisi ile yapılan anlaşma. 13- İş yerini tabiple yapmış olduğu sözleşme.(50 kişiden fazla çalışan işyerleri için) 14- İşletme belgesi.(Sanayi, Ticaret, Orman işlerinden sayılan iş kolları için) 15- Çalışan personelin Akciğer grafiği,gaita testi, burun ve boğaz kültür sonuçları. 16- İlgili kooperatiften o işin orada yapılmasında sakınca olmadığına dair belge. 17- LPG İstasyonu, Akaryakıt İstasyonu ve Madencilik faaliyetleri ile ilgili iş kollarından konuları ilgili ilave belgeler</p> <p>EVRAKLARI EKSİK OLAN MÜRACAATLARDA BELİRTİLEN SÜRELER EKSİK EVRAKLARIN TAMAMLANMASINDAN SONRA BAŞLAR.</p>	5 GÜN
----	--	--	--------------

61	SIHHİ İŞYERLERİ İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI VERİLMESİ	<p>1-Başvuru beyan formu (Ruhsat işleri servisinden) 2-Kimlik fotokopisi (Tüzel kişilerde yetkilinin) 3-Kira sözleşmesi, tapu sureti 4-Vergi levhası fotokopisi 5-Ustalık belgesi fotokopisi (Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenmez) 6-Ticaret siciline kayıtlı olanlardan ticaret odası kayıt belgesi ile faaliyet belgesi, yetkili kişi kararı ve imza sirküsü 7-Esnaf ve sanatkâr ise sicil tasdiknamesi ile oda kayıt belgesi 8-Kat mülkiyeti kanununa tabi ise alınması gereken izin belgesi (634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamına giren gayrimenkullerin tapu kütüğünde mesken olarak görünen bağımsız bölümlerinin işyeri olarak kullanılabilmesi için kat maliklerinin oy birliği ile aldığı karar, tapu kütüğünde işyeri olarak görünen yerlerde umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması durumunda yönetim planında aksine bir hüküm yoksa, kat maliklerinin oy çokluğu ile aldığı karar) 9-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin belgesi (Yapı kullanma izin belgesi) 10-Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin belgesi (Belediye İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden) 11-İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu (Belediye İtfaiye Müdürlüğünden) 12-Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ise mesafe krokisi (İşyerinin bulunduğu yerin 100 m. uzaklıklarını gösterecek şekilde) 13-Çalışacak personel sayısı (Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalıştırılacak kişilerin yetkili idareye bildirilmesi şarttır. 18 yaşından küçükler çalıştırılmaz. Bildirim yapılırken a-Nüfus cüzdanı örneği b-Adli sicil belgesi c-Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair resmi sağlık kurumundan alınacak sağlık raporu) 14-Sihhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerleri açacak kişilerden 3572 sayılı Kanun, 2005/9207 sayılı yönetmelik ve yürürlükte olan diğer mevzuat hükümlerine göre ek belgeler açılacak işyerlerinin sınıfları ve özelliklerine göre istenir.</p> <p>SIHHİ İŞYERLERİNDE EVRAKLAR TAM İSE AYNI GÜN İÇİNDE RUHSAT VERİLİR İŞYERİ BİR AY İÇİNDE KONTROL EDİLİR, EKSİKLERİN GİDERİLMESİ İÇİN ONBEŞ GÜN SÜRE VERİLİR, SÜRENİN SONUNDA EKSİKLER GİDERİLMEMİŞSE RUHSAT İPTAL EDİLİR. EVRAKLARI EKSİK OLAN MÜRACAATLARDA BELİRTİLEN SÜRELER EKSİK EVRAKLARIN TAMAMLANMASINDAN SONRA BAŞLAR.</p>	1 GÜN
----	---	--	--------------

62	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİNE İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI VERİLMESİ	<p>1-Başvuru beyan formu (Ruhsat işleri servisinden) 2-Kimlik fotokopisi (Tüzel kişilerde yetkilinin) 3-Kira sözleşmesi, tapu sureti 4-Vergi levhası fotokopisi 5-Ustalık belgesi fotokopisi (Ticaret siciline kayıtlı olanlardan istenmez) 6-Ticaret siciline kayıtlı olanlardan ticaret odası kayıt belgesi ile faaliyet belgesi, yetkili kişi kararı ve imza sirküsü 7-Esnaf ve sanatkâr ise sicil tasdiknamesi ile oda kayıt belgesi 8-Kat mülkiyeti kanununa tabi ise alınması gereken izin belgesi (634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamına giren gayrimenkullerin tapu kütüğünde mesken olarak görünen bağımsız bölümlerinin işyeri olarak kullanılabilmesi için kat maliklerinin oy birliği ile aldığı karar, tapu kütüğünde işyeri olarak görünen yerlerde umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması durumunda yönetim planında aksine bir hüküm yoksa, kat maliklerinin oy çokluğu ile aldığı karar) 9-Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise gerekli izin belgesi (Yapı kullanma izin belgesi) 10-Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin belgesi (Belediye İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden) 11-İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu (Belediye İtfaiye Müdürlüğünden) 12-Umuma açık istirahat ve eğlence yeri ise mesafe krokisi (İşyerinin bulunduğu yerin 100 m. uzaklıklarını gösterecek şekilde) 13-Çalışacak personel sayısı (Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalıştırılacak kişilerin yetkili idareye bildirilmesi şarttır. 18 yaşından küçükler çalıştırılmaz. Bildirim yapılırken a-Nüfus cüzdanı örneği b-Adli sicil belgesi c-Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair resmi sağlık kurumundan alınacak sağlık raporu) 14-Sıhhi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerleri açacak kişilerden 3572 sayılı Kanun, 2005/9207 sayılı yönetmelik ve yürürlükte olan diğer mevzuat hükümlerine göre ek belgeler açılacak işyerlerinin sınıfları ve özelliklerine göre istenir.</p> <p>EVRAKLARI EKSİK OLAN MÜRACAATLARDA BELİRTİLEN SÜRELER EKSİK EVRAKLARIN TAMAMLANMASINDAN SONRA BAŞLAR.</p>	1 AY
63	PAZARYERİ TAHSİSİ	<p>1. Nüfus cüzdan fotokopisi 2. İkametgah belgesi 3. Oda kaydı 4. Maliye kaydı</p>	15 GÜN

64	ÖLÇÜ VE TARTI BEYANNAMESİNİN ALINMASI	1-Beyanname 2-Dekont	2 AY
----	--	-------------------------	-------------

65	MİNİBÜS DEVİR VE TESCİL	<u>Almak isteyen</u> 1-Dilekçe 2-Nüfus cüzdan fotokopisi 3-İkametgah belgesi(4-Şöförler odası kaydı	<u>Satmak isteyen</u> 1-Dilekçe 2-Belediyenin ilgili birimlerine borcu yoktur belgesi 3-Rehin varsa kaldırıldığına dair yazı(ilgili kurumlardan)	1 AY
66	MİNİBÜS MODEL DEĞİŞİKLİĞİ	1-Dilekçe 2-Taahhüt yazısı(Eski aracın trafikten çekilmesi ve yeni alacağı 0-7 yaş arası araca plakanın takılacağına dair taahhüt)		1 AY
67	MİNİBÜS RUHSAT	1-Dilekçe 2-Belediyenin ilgili birimlerine borcu yoktur belgesi 3-Araç ruhsat fotokopisi 4-Nüfus cüzdanı fotokopisi 5-İkametgah belgesi 6-Vergi dairesinden faal mükellefiyet kaydı 7-Aracın mali sorumluluk sigorta poliçesi 8-Sosyal güvenlik kaydı 9-Sürücü belgesi 10-Psikoteknik değerlendirme belgesi		1 AY
68	EMLAK-ÇTV BEYANI ALINMASI	1- Tapu fotokopisi 2-Nüfus Cüzdanı BİNA İNAŞŞATLARI İÇİN YENİ BEYAN ALINIRKEN “YAPI KULLANMA İZİN BELGES”İ, VEFATTAN DOLAYI DEĞİŞİKLİK BEYANI ALINIRKEN “VERASET İLAMI FOTOKOPİSİ” İSTENMEKTEDİR.		5 DK
69	İLAN REKLAM BEYANI ALINMASI	1. Dilekçe 2. İlan reklam beyannamesi 3. Kimlik fotokopisi(şirketlerde vergi numarası)		1 GÜN

70	KİRALAMA İHALESİ(2886 SAYILI KANUN GEREĞİ)	GERÇEK KİŞİ 1-)Dilekçe, (Kiraya çıkan gayrimenkulün yerini bildiğine ve gördüğüne dair.) 2-)Kanuni İkametgah Belgesi, (İl Nüfus Müdürlüğünden) 3-)İmza Sirküleri, (Noterden tasdikli) 4-)Fotoğraflı Nüfus Cüzdanı Örneği, (Muhtarlıktan) 5-)Geçici İhale Teminatı, (Teminat Mektubu verilmesi halinde limit içi ve süresiz olacak.) 6-)Cumhuriyet Savcılığından Adli Sicil Kaydı. 7-)Şartname Bedeli Makbuzu 8-) Kiralama İhalesine katılacak ilgililerin Belediyemize borcu bulunmayacak olup; borcu olmadığını ibraz edeceklerdir. TÜZEL KİŞİ 1-)Dilekçe, (Kiraya çıkan gayrimenkulün yerini bildiğine ve gördüğüne dair.) 2-)Ticaret ve Sanayi Odası Belgesi 3-)Ticaret Sicil Belgesi 4-)Şirketi temsil etme yetkisi ve yetkilinin Noterden imza sirküsü 5-)Ayrıca istekliler adına teklifte bulunacak kimsenin vekaletnamesi ile vekaleten iştirak edenin den onaylı imza sirküsü 6-)Şartname Bedeli Makbuzu 7-)Geçici İhale Teminatı, (Teminat Mektubu verilmesi halinde limit içi ve süresiz olacak.) 8-)Kiralama İhalesine katılacak ilgililerin Belediyemize borcu bulunmayacak olup; borcu olmadığını ibraz edeceklerdir.	30 GÜN
----	---	---	---------------

71	SATIŞ İHALESİ(2886 SAYILI KANUN GEREĞİ)	GERÇEK KİŞİ 01-) Dilekçe, (Satışa çıkan gayrimenkulün yerini bildiğine ve gördüğüne dair.) 02-) Kanuni İkametgah Belgesi, (İl Nüfus Müdürlüğünden) 03-) İmza Sirküleri, (Noterden tasdikli) 04-) Fotoğraflı Nüfus Cüzdanı Örneği, (Muhtarlıktan) 05-) Geçici İhale Teminatı, (Teminat Mektubu verilmesi halinde limit içi ve süresiz olacak.) 06-) Şartname Bedeli Makbuzu TÜZEL KİŞİ 01-) Dilekçe, (Satışa çıkan gayrimenkulün yerini bildiğine ve gördüğüne dair.) 02-) Ticaret ve Sanayi Odası Belgesi, 03-) Ticaret Sicil Belgesi, 04-) Şirketi temsil etme yetkisi ve yetkilinin Noterden imza sirküsü 05-) Ayrıca istekliler adına teklifte bulunacak kimsenin vekaletnamesi ile vekaleten iştirak edenin Noterden onaylı imza sirküsü 06-) Geçici İhale Teminatı, (Teminat Mektubu verilmesi halinde limit içi ve süresiz olacak.) 07-) Şartname Bedeli Makbuzu	30 GÜN
72	CENAZE DEFNİ	1-Ölüm Belgesi 2-Cenaze Bilgi Formu	15 DK.

73	MENŞE ŞAHADETNAMESİ	1- İl Dışına Gönderilecek olan Canlı hayvanların ve Hayvansal ürünlerin Belgesi (Pasaport, Rapor, Fatura vb.) gibi.	15 DK.
74	TEMİZLİK ŞİKÂyetLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	1-Dilekçe	5 GÜN

75	NİKAH AKDİ İŞLEMLERİ	1-8 Adet Fotoğraf 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-10 TL Bağış Dekontu 4-Nüfus Kayıt Örneği 5-İkametgah Belgesi 6-Sağlık Raporu	3 SAAT
76	ASKER AİLELERİNE YAPILAN YARDIMLAR (4109 SAYILI KANUN)	1- Dilekçe, 2- Asker Ailesi Yardımından Faydalanacak kişilere ait İkametgah İl Muhaberi, 3- Asker Ailesi Yardımından Faydalanacak kişilere ait Vukuatlı Nüfus Cüzdanı Örneği, 4- Askerlik Daire Başk' dan Askere Ait Hizmet Süresi Belgesi, 5- Asker Ailesinin Tapu Sicil Müdürlüğü'nden Gayrimenkul Araştırma Belgesi, 6- Askerin Ailesinin Bağlı Bulunduğu Belediye'den Emlak Kaydı Araştırma Belgesi, 7- Askerin Ailesinin Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan Maaş Almadığına Dair Belge, 8- Yardımdan Yararlanacak Şahsa Ait 2 Adet Fotoğraf	15 GÜN
77	GİDERLERİN ÖDENMESİ	1- Dilekçe, 2- İhale Onay Belgesi, 3- Fatura, 4- Taşınır İşlem Fişi, 5- Muayene Kabul Komisyon Kararı, 6- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, 7- Sigorta İlişiksiz Belgesi, 8- Hakediş Raporu, 9- Hakediş Tutanağı, 10- Yaklaşık Maliyet İcmal Cetveli, 11-Sözleşme, 12-Noterden Onaylı Firma Temsil Belgesi, 13- Borcu Yoktur Belgesi (Bağlı Bulunduğu İl Defterdarlığı'ndan),	15 GÜN
78	ÇEŞİTLİ TEMİNATLARIN ÖDENMESİ	1- Dilekçe, 2- Teminatın Yatırıldığına Dair Dekont veya Tahsildar Alındısı, 3- Noterden Onaylı Firma Temsil Belgesi	5 DAKİKA

79	TEMİNAT MEKTUPLARININ GERİ İADE EDİLMESİ	1- İlgili Birime Ait Üst Yazı, 2- Sigorta İlişiksiz Belgesi, 3- Noterden Onaylı Firma Temsil Belgesi	10 DAKİKA
----	---	--	------------------

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: Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Osman BAYRAM
Unvan : Yazı İşleri Müd. Vekili
Adres : Erkmén Belediyesi
Tel : 0.272.246 25 40 Dahili: 20
Faks : 0.272.246 26 46
E-Posta : info@erkmen.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Belediye Başkanı

İsim : Memduh KUŞ
Unvan : Başkan
Adres : Erkmén Belediyesi
Tel : 0 272 246 25 40
Faks : 0 272 246 26 46
E-Posta : info@erkmen.bel.tr

