

MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI  
EK- 2 TABLOLAR



Sıra No	MÜDÜRLÜKLER
1	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
2	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
3	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
4	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
5	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ
6	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
7	KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ
8	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
9	YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ
10	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
11	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
12	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
13	TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
14	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
15	KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ
16	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
17	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
18	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
19	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
20	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
21	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
22	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA 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, TC Kimlik Bilgisi	5 DAKİKA
4	İştirak İşlemleri	Veraset İlamı, Tapu Bilgisi, Varisin nüfus cüzdanı fotokopisi	5 DAKİKA
5	Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi	Vergi Levhası, Kira Kontratı veya tapu fotokopisi, Nüfus cüzdanı fotokopisi	10 DAKİKA
6	İlan ve Reklam Vergisi (Broşür, Afiş, Bez ilan vs.)	M2 bilgisi, Levha bilgisi, İzin belgesi	5 DAKİKA
7	Düzeltilme ve İade İşlemleri	Dilekçe, Tahsilât Makbuzu	7 GÜN
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 Vergisi 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 : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü  
İsim : Ahmet AKYÜZ  
Unvan : Tahakkuk Şefi  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 14 02  
Faks : 0352  
e-posta :

İkinci Müracaat Yeri : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü  
İsim : Emin Baki ŞAHİN  
Unvan : Emlak ve İstimlak Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 14 00  
Faks : 0352  
e-posta : ebsahin@ melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### Özel Kalem Müdürlüğü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Müdürlüğe gelen vatandaşları yönlendirmek	Taleplerine göre; 1- Belediye Başkanımızla iletişimin sağlanması 2- Konularına göre ilgili müdürlüklere yönlendirilmeleri sağlanmaktadır.	10 DAKİKA
2	Günlük telefon görüşmeleri ve randevu taleplerine 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 : Özel Kalem Müdürlüğü  
İsim : Mehmet ÇAVUŞ  
Unvan : Özel Kalem Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 03  
Faks : 0352  
e-posta : mcavus@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Dr. Yüksel KAHRAMAN  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet B.  
Tel : 0352 252 13 17  
Faks : 0352  
e-posta : ykahraman@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sihhi işyeri açma ve çalışma ruhsatı	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Başvuru Formu</li><li>2- İşyerinin tapu fotokopisi</li><li>3- Yapı kullanım izin belgesi</li><li>4- İşyerinin kira kontratı (kiracı ise)</li><li>5- Vergi levhası fotokopisi</li><li>6- Ustalık belgesi(gerekli yerler için)</li><li>7- Esnaf ve Sanatkârlar Konfederasyonu Esnaf Sicil Tasdiknamesi (Şahıslar için)</li><li>8- Kimlik fotokopisi (şahıslar için)</li><li>9- Kuruluş ilanı, yetki belgesi (Şirketler için)</li><li>10- Oda kayıt belgesi</li><li>11- İtfaiye raporu</li><li>12- Çalışanlara Hijyen Eğitim Belgesi (Gıda satış yerleri için)</li><li>13- Kolluk görüşü (umuma açık yerler için)</li></ol>	<b>1 GÜN</b> (Umuma açık yerler) <b>1 AY</b>
2	2.sınıf GSM ruhsatı	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Gayrisihhî Müessese Açma Ruhsatı Başvuru / Beyan Formu(matbu)</li><li>2- Uygun yapı kullanma izin belgesi*</li><li>3- İşyeri tapu fotokopisi</li><li>4- İşyeri kira ise Kira Kontratı</li><li>5- Ustalık belgesi (gerekli yerler için)</li><li>6- Kapasite Raporu (gıda imal yerleri için)</li><li>7- Yangın ve patlamalar yönünden gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu</li><li>8- Vergi Levhası fotokopisi</li><li>9- Esnaf ve Sanatkârlar Konfederasyonu Esnaf Sicil Tasdiknamesi (Şahıslar için)</li><li>10- Şirket ana sözleşmesinin yayınlandığı Ticaret Sicil gazetesi ve imza sirküleri (Şirketler için)</li><li>11- Oda Kayıt Belgesi</li><li>12- İşletme Belgesi (Bölge Çalışma Müdürlüğü)</li><li>13- Alet ve cihazların konumunu gösterir ölçekli vaziyet planı</li><li>14- ÇED Kapsamında olan yerler için ÇED Belgesi *</li><li>15- Gürültü yönetmeliğine tabii ise Gürültü İzin Belgesi*</li><li>16- Emisyon iznine bağlı yerler için belge*</li><li>17- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin(Geçiş Yolu İzin Belgesi),</li><li>18- KASKİ uygunluk yazısı,</li><li>19- 2 adet fotoğraf (Şirketler için kaşe)</li></ol>	<b>5 GÜN</b>
	3.sınıf GSM ruhsatı	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Gayrisihhî Müessese Açma Ruhsatı Başvuru / Beyan Formu(matbu)</li><li>2- Uygun yapı kullanma izin belgesi*</li><li>3- İşyeri tapu fotokopisi</li></ol>	<b>5 GÜN</b>

		4- Kira ise Kira Kontratı 5- Ustalık belgesi (gerekli yerler için) 6- Yangın ve patlamalar yönünden gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 7- Vergi Levhası fotokopisi 8- Esnaf ve Sanatkârlar Konfederasyonu Esnaf Sicil Tasdiknamesi (Şahıslar için) 9- Oda Kayıt Belgesi 10-Gerekli yerler için İşletme Belgesi (Bölge Çalışma Müdürlüğü)(10 Kişiden fazla işçi çalışan yerlerde) 11-Şirket ana sözleşmesinin yayınlandığı Ticaret Sicil gazetesini ve imza sirküleri (şirketler için) 12-Çalışanların Hijyen Eğitim Belgesi 13-Alet ve cihazların konumunu gösterir ölçekli yerleşim planı 14-İki adet fotoğraf (Şirketler için kaşe) 15-Kapasite raporu (gıda imal yerleri için)	
4	Ölçü ve tartı aletleri muayenesi	1- Beyan Formu	<b>5 DAKİKA</b>
5	Canlı müzik izni	1- Başvuru dilekçesi 2- İşyeri Açma Çalışma ruhsatı sureti 3- Akredite edilmiş bir kurumdan alınacak çevresel gürültü seviyesi değerlendirme raporu 4- Çevre Şehircilik İl Müdürlüğü Uygunluk Yazısı	<b>1 GÜN</b>

**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 : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü  
İsim : Sezai YILMAZ  
Unvan : Ruhsat ve Denetim Müdür V.  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 17 60  
Faks : 0352  
e-posta : syilmaz@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Mehmet KARAKÖSE  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 15  
Faks : 0352  
e-posta : mkaraköse@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### Zabıta Müdürlüğü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	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 Müdürlüğü  
İsim : Arif BAKIRTAŞ  
Unvan : Zabıta Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 18 80  
Faks : 0352  
e-posta : abakirtas@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Serdar ÖZTÜRK  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet B.  
Tel : 0352 252 13 11  
Faks : 0352  
e-posta : sozturk@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### Plan ve Proje Müdürlüğü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kamulaştırma talebi	Dilekçe, Tapu, Veraset İlamı, Vekâletname	21 GÜN
2	Trampa talebi	Dilekçe, Tapu, Veraset İlamı, Vekâletname	30 GÜN
3	Arsa tahsis belgesi	1-Dilekçe	15 GÜN
4	Parselasyon talebi	1-Dilekçe 2-Parsel maliklerinin talebi 3-Harita Mühendisleri tarafından hazırlanmış ifraz haritası	2 AY
5	Tevhit talebi	Dilekçe, Parsel maliklerinin talebi, Kadastro çapı	15 GÜN
6	İmar durumu	1-Şahsi müracaat 2-Tapu ve adres bilgilerini içeren belge 3-Evrak bedelinin tahsiline dair makbuz	1 GÜN
7	İmar çapı	1-Dilekçe 2-Tapu fotokopisi 3-Kadastro çapı 4-Ölçü krokisi ve koordinatlar 5-Borcu olmadığına dair onay 6-Evrak bedelinin tahsiline dair makbuz	3 GÜN
8	Tadilat talebi	1-Tapu Senedi veya Tapu Kayıt Örneği 2-Bu Belgede adı geçen maliklerin eğer kendileri başvurmuyorsa noterden onaylı muvafakatnâme 3-Koordinatlı imar ve kadastro fotokopisi 4-Öneri çalışma	1/5000 öl. N.İ.P tadilatları 12 ay 1/1000 öl. U.İ.P tadilatları 6 ay

**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 : Plan ve Proje Müdürlüğü  
İsim : Ali SÜSLÜ  
Unvan : Plan ve Proje Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 18 00  
Faks : 0352  
e-posta : asuslu@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Mehmet KARAKÖSE  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 15  
Faks : 0352  
e-posta : mkarakose@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### Park Bahçeler Müdürlüğü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel mülkiyet alanlarında bulunan ağaçlarla ilgili kesim izninin verilmesi	Dilekçe (Yönetici olması durumunda yönetici kaşesi ile yoksa kat maliklerinin tamamı tarafından imzalı, mal sahibi olması durumunda tapu fotokopisi ile	20 GÜN
2	İzinsiz ağaç kesimleri ile ilgili ihbarın değerlendirilmesi ve gerekli yasal işlemlerin yapılması	Telefon, Dilekçe, e-posta vb.	15 GÜN
3	Fidan (Ağaç, Çalı) dikimi talebi	Dilekçe	İhale dosyasından karşılandığından; mevcutta var ise 15 gün.
4	Yeşil Alanlarda Ot Temizliği	Dilekçe	15 GÜN
5	Mevsimlik Çiçek Dikimi	Dilekçe	Yazlık ve kışlık mevsimlik çiçekler olarak ihale dosyalarından karşılandığından; mevcutta var ise 15 gün
6	Ağaç Budama	Dilekçe	Mevsim dahilinde 30-60 gün



7	Yeşil Alanların Sulanması	Dilekçe	1 iş günü
8	İlaçlama Yapılması	Dilekçe	15 iş günü
9	Hazır Çim Serimi	Dilekçe	İhale dosyasından karşılandığından; mevcutta var ise 15 gün
10	Yeşil Alan ve Parkların Genel Temizliği	Dilekçe	15 GÜN
11	Spor Aletleri Talebi	Dilekçe	Çocuk oyun grubu ve fitness ve oyun alanı zemin kaplaması talebi İhale dosyalarından karşılandığından; mevcutta var ise 15 gün
12	Salıncak veya Tahterevalli Talebi	Dilekçe	Çocuk oyun grubu ve fitness ve oyun alanı zemin kaplaması talebi İhale dosyalarından karşılandığından; mevcutta var ise 15 gün
13	Çocuk Oyun Alanları Zemininin Döşenmesi	Dilekçe	Çocuk oyun grubu ve fitness ve oyun alanı zemin kaplaması talebi İhale dosyalarından karşılandığından; mevcutta var ise 15 gün
14	Ağaç Kesim Talebi (Uygunluğunun Kontrolü)	Dilekçe	15 gün

15	Bank Talebi	Dilekçe	Uygun ise mevcutta var ise 15 iş günü
16	Sulama Sistemindeki Arızalar	Dilekçe	15 GÜN
17	Spor Aletlerinin Bakımı	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 :Park ve Bahçeler Müdürlüğü  
İsim :H.Vahit ÖZTÜRK  
Unvan :Park Bahçeler Müdürü  
Adres :Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel :0352 252 17 30  
Faks :0352  
e-posta :hvozturk@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :Başkan Yardımcısı  
İsim :Mustafa TÜRKMEN  
Unvan :Başkan Yardımcısı  
Adres :Melikgazi Bel. Ana Hizmet B.  
Tel :0352 252 13 13  
Faks :0352  
e-posta : mturkmen@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (Kentsel Tasarım Müdürlüğü )

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Bitirme Belgesi, İş Denetleme Belgesi, İş Durum Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Belgenin Bedelinin Tahsiline Dair Makbuz	15 GÜN
2	Şikayet, İstek Ve Bilgi Edinme	1-Başvuru Dilekçesi	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 : Kentsel Tasarım Müdürlüğü  
İsim : Gürcan SENEM  
Unvan : Kentsel Tasarım Müdür V.  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 16 30  
Faks : 0352 252 16 49  
e-posta : kentsel@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Mehmet KARAKÖSE  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 15  
Faks : 0352 252 16 49  
e-posta : mkarakose @melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel ilaçlama yapılması talebinin kabulü	1-Başvuru dilekçesi 2-İlaçlama bedelinin tahsiline ilişkin makbuz	5 DAKİKA
2	Mezarlık tahsil edilmesi	1-Nüfus kaydı kimlik fotokopisi 2-Mezarlık ücreti bedelinin tahsiline ilişkin makbuz 3-Ölüm anında Ölüm Belgesi	2 GÜN
3	Cenaze yıkama ve taziye hizmetleri	-Ölüm Belgesi	1,5 SAAT
4	İlaçlama	-Şikayet veya talep konulu yazılı veya sözlü başvuru	2 GÜN
5	Taziye çadırı kurma	-Talep olursa ( Sözlü Başvuru)	1 SAAT

**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 : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü  
İsim : Halil TANRIVERDİ  
Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ek Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 60  
Faks : 0352  
e-posta : htanriverdi@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Dr.Yüksel KAHRAMAN  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 17  
Faks : 0352  
e-posta : ykahraman@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU ( Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü )

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Meclis karar sureti verilmesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Kayıt ve suret harcının tahsiline ilişkin makbuz	15 DAKİKA
2	Encümen karar sureti verilmesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Kayıt ve suret harcının tahsiline ilişkin makbuz	15 DAKİKA
3	Komisyon raporu sureti verilmesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Kayıt ve suret harcının tahsiline ilişkin makbuz	15 DAKİKA
4	Evrak	1-Dilekçe 2-Konu hakkında açıklayıcı bilgi	30 GÜN
5	Yapı Kullanma İzin Belgesi Çıktısı Verilmesi	Dilekçe, Ekspertiz Belgesi, Varsa vekâletname, Tahsilat Makbuzu, Boş CD veya USB (flaş) bellek	1 DAKİKA
6	Ekspertiz hizmetine ilişkin çıktı verilmesi	Dilekçe, Ekspertiz Belgesi, Varsa vekâletname, Tahsilat Makbuzu, Boş CD veya USB (flaş) bellek	1 DAKİKA
7	Proje Çıktısı Verilmesi (yazıcıdan)	Dilekçe, Ekspertiz Belgesi, Varsa vekâletname, Tahsilat Makbuzu, Boş CD veya USB (flaş) bellek	2 DAKİKA
8	Emlak-İmar-Evlendirme-Hukuk ve Yeminli Büro Dosyalarından Dijital Çıktı Verilmesi	Dilekçe, Ekspertiz Belgesi, Varsa vekâletname, Tahsilat Makbuzu, Boş CD veya USB (flaş) bellek	1 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 ve Kararlar Müdürlüğü  
İsim : Mehmet YAVAŞ  
Unvan : Yazı İşleri ve Kararlar Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 18 50  
Faks : 0352  
E-Posta : myavas@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Serdar ÖZTÜRK  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 11  
Faks : 0352  
e-posta : sozturk@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU ( İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü )

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Nikâh İşlemleri	1. Nüfus Cüzdanı 2. Evlenme Ehliyet Belgesi. 3. Evlenme Beyannamesi 4. 6'şar adet fotoğraf 5. Sağlık Raporu 6. İzin Belgesi 7. Evlendirme işlemi bedeli tahsilâtına ilişkin makbuz	2 GÜN
2	Staj verilmesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Okul üst yazısı	1 GÜN
3	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu Gereği Dilekçe Kayıt İşlemi	1. Vatandaşlar veya Kanuni Temsilcileri, Tüzel Kişilerin Melikgazi Belediye Başkanlığına Hitaplı Yazılı Dilekçeleri - Adı-Soyadı-İmza-İş ya da İkametgâh Adresi- e-mail adresleri.(Tüm Birimlerden Talepler İçin Geçerlidir.) 2. Tüzel Kişiler ve Sivil Toplum Örgütleri İçin Şirket Başlıklı veya Kaşeli Yazı (Üzerinde Şirket Adresi, Şirket Yetkili İmzası Ve Şirket Unvanı Bulunmak Zorundadır) (Vatandaşlar Veya Kanuni Temsilcilerinin, Tüzel Kişilerin Belediye Başkanlığımızdan Tüm Talepleri Genel Kayıt Altına Alınarak, Konusuna Göre İlgili Birime Havale Edilerek; İşlem Yapılması Sağlanmaktadır.)	<b>Birimlere İletilmek Üzere Sadece Kontrol Kayıt, Havale İşlemleri İçin; Her Evrak Başına Toplam:10 Dakika (Yasal Süresi 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu Gereği 30 Gündür.)</b>
4	İş, nakil ve atama talepleri	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 : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü  
İsim : İsmail YILDIZ  
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 15 60  
Faks : 0352  
e-posta : iyildiz@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Serdar ÖZTÜRK  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 11  
Faks : 0352  
e-posta : sozturk@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU ( Destek Hizmetleri Müdürlüğü )

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Deneyim (Bitirme) Belgesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Harç tahsiline ilişkin makbuz	2 GÜN
2	Kesin ve Geçici Teminat İadesi	1- Başvuru dilekçesi	2 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 : Destek Hizmetleri Müdürlüğü  
İsim : Mustafa YAPAN  
Unvan : Destek Hizmetleri Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 70  
Faks : 0352 252 13 99 – 252 13 98  
e-posta : destek@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Mustafa TÜRKMEN  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 13  
Faks : 0352  
e-posta : mturkmen@melikgazi.bel.tr



**MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
( Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü )

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tiyatro salonu tahsisi	1- Başvuru dilekçesi 2- Tahsis bedelinin ödendiğine dair makbuz	1 GÜN
2	İnternetten bilgi araştırma hizmeti	Şahsi müracaat	1 SAAT
3	Spor salonu müracaat ( Fitness-aerobik vs.)	1-Müracaat Formu Sağlık Raporu Beyanı 2-Kimlik Fotokopisi 3-Hizmet bedelinin ödendiğine dair makbuz	1 GÜN
4	İlköğretim öğrencileri okul dönemi kurs kayıtları	1-Başvuru formu ve veli muvafakati 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Öğrenci belgesi 4- 2 adet fotoğraf	1 GÜN
5	İlköğretim öğrencileri yaz dönemi kurs kayıtları	1-Başvuru formu ve veli muvafakati 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Öğrenci belgesi 4- 2 adet fotoğraf	1 GÜN
6	Yetişkinler için MEB onaylı sertifikalı Kurs kayıtları	1-Başvuru formu 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Mezun olduğu okul diploması sureti	1 GÜN
7	Sergi salonu ve diğer salonlar tahsisi	1- Başvuru dilekçesi 2- Tahsis bedelinin ödendiğine dair makbuz	1 GÜN
8	Asker ailesi yardımı ( 4109 sayılı yasaya göre )	1-Başvuru formu ve eki belgeler 2-Nüfus kayıt örneği ve asker eşi veya annesinin kimliği	1 AY
9	İaşe yardımı	1-Başvuru formu ve eki belgeler 2-Nüfus kayıt örneği	1 AY (Ramazan ayında)
10	Ekmek yardımı	1-Başvuru formu ve eki belgeler 2-Nüfus kayıt örneği	1 AY
11	Kırtasiye yardımı	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nden alınacak muhtaç öğrenci bilgileri	1 AY (Okulların açılış Dön.)

**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 : Ayhan ARSLAN  
Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ek Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 16 50  
Faks : 0352  
e-posta : aarslan@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Dr. Yüksel KAHRAMAN  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 17  
Faks : 0352  
e-posta : ykahrman@melikgazi.bel.tr





## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU ( Temizlik İşleri Müdürlüğü )

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ambalaj Atıklarının 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 Atıkların Toplanması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 Hafta
7	Atık Yemeklerin Toplanması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	2 Gün
8	Bayat Ekmeklerin Toplanması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	2 Gün
9	Evsel Atıkların Toplanması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 Gün
10	Cadde ve Sokakların Süpürülmesi	Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 Gün
11	Cadde ve Sokakların Yıkınması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 Ay
12	Kaldırım Üzeri Kar, Buz Temizliği ve Tuzlama	Dilekçe, Telefon, E-Posta	2 Gün
13	Eski Konteynerlerin Tamir Edilerek Yenilenmesi	Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 Hafta
14	Yer altı Konteynerlerinden Çöp Toplanması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	2 Gün
15	Toplu Temizlik Çalışması Yapılması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	Yılda 2 Sefer

16	Kaldırım Üzeri Yabani Otların Temizlenmesi ve İlaçlanması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>2 Gün</b>
17	Resmi Kuruluşlara Plastik Konteyner Verilmesi	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>1 Hafta</b>
18	İnşaat Atıklarının Toplanması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>1 Hafta</b>
19	Yağmur Izgaralarının Temizlenmesi	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>2 Gün</b>
20	Gazellerin Temizlenmesi	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>2 Gün</b>
21	Konteyner Ceplerinin Yapılması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>2 Hafta</b>
22	Kurban Kesim Yerlerinin Temizliği, Yıkınması, İlaçlanması ve Dezenfekte Edilmesi	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>Yılda 1 Sefer</b>
23	Bahçe Atıklarının Toplanması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>1 Hafta</b>
24	Pazar Yerlerinin Temizlenmesi	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>Haftada 1 sefer</b>
25	Konteynerlerin Yıkınması ve İlaçlanması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>1 Ay</b>
26	Konteynerlerin Kaldırılması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>1 Hafta</b>
27	Konteynerlerin Boşaltılması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>2 Gün</b>
28	Boş Arsaların Temizliği	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>1 Ay</b>
29	Temizlik Personeli İle İlgili Şikayetler	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>2 Saat</b>
30	Hayvansal Atıkların Alınması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>Yılda 1 Sefer</b>
31	Okul, Cami Çevrelerinin Temizlenmesi	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>2 Gün</b>
32	Wc'lerin Temizlenmesi	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>1 Gün</b>
33	Cami İç Temizliği	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>Yılda 1 Sefer</b>
34	Cami Bahçelerindeki Yeşil Alanların Biçilmesi	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>Ayda 1 Sefer</b>
35	Wc'lerin Tıkalı Kanallarının Açılması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	<b>3 Saat</b>

36	Mevsim Şartlarından Dolayı Donan Boruların Açılması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	3 Saat
37	Wc'lerdeki Elektrikli İnşaat İşlerinin Yapılması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 Gün
38	Wc'lerdeki Su Tadilatlarının Yapılması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 Gün
39	Wc'lerdeki Kaynak Tadilatlarının Yapılması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 Gün
40	Tanıtım, Broşür ve Eğitim Seminerleri Verilmesi	Dilekçe, Telefon, E-Posta	Yılda 1 Gün
41	Foseptik Çukurlarının Dolasında ve Su Baskınlarında Vidanjör Hizmeti	Dilekçe, Telefon, E-Posta	5 Saat
42	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 tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.**

İlk Müracaat Yeri : Temizlik İşleri Müdürlüğü

İsim : Ali ÖZTÜRK

Unvan : Temizlik İşleri Müdür V.

Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası

Tel : 0352 252 17 80

Faks : 0352

e-posta : mturkmen@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı

İsim : Mustafa TÜRKMEN

Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası

Tel : 0352 252 13 13

Faks : 0352

e-posta : mturkmen@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### Hukuk İşleri Müdürlüğü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Şerh Terkin Talepleri	1. Tapu bilgileri ve talep yazısı 2. Kaldırılması istenilen Şerhin Nevi-Tarihi ve Yevmiye sini belirten belge	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 : Hukuk İşleri Müdürlüğü  
İsim : Ebru DEMİRAY  
Unvan : Hukuk İşleri Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 14 80  
Faks : 0352  
e-posta : edemiray@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Mehmet KARAKÖSE  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 15  
Faks : 0352  
e-posta : mkarakose@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU ( Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü )

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	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

**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 : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü  
İsim : Faruk YAMAN  
Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ek Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 20  
Faks : 0352  
e-posta : fyaman@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Dr. Yüksel KAHRAMAN  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 17  
Faks : 0352  
e-posta : ykahraman@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU ( Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü )

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Arsa veya Evin Kentsel dönüşüm kapsamında olup olmadığı sözlü talep	1-Tapu Bilgileri 2-Kimlik Bilgileri	5 DK
2	Arsa veya Evin Kentsel dönüşüm kapsamında olup olmadığı yazılı talep	1-Talep Dilekçesi 2-Tapu	7 GÜN
3	Arsa veya Evin Kentsel dönüşüm kapsamında olup olmadığı online talep	1-Tapu Bilgileri 2-Kimlik Bilgileri	5 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 :Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü  
İsim : Gökhan KÖMÜRCÜ  
Unvan : Kentsel Dönüşüm Müdürü V.  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 16 00  
Faks : 0352  
e-posta : gkomurcu@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Mustafa TÜRKMEN  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 13  
Faks : 0352  
e-posta : mturkmen@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU ( Fen İşleri Müdürlüğü )

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN 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

**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 : Fen İşleri Müdürlüğü  
İsim : Murat SEÇİLİR  
Unvan : Fen İşleri Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 14 40  
Faks : 0352  
e-posta : msecilir@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Mustafa TÜRKMEN  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 13  
Faks : 0352  
e-posta : mturkmen@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU ( İmar ve Şehircilik Müdürlüğü )

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	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 Tahsilât Makbuzu	15 Gün
2	İş Deneyim Belgesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-İnşaat Ruhsatı 3-Yapı Kullanma İzin Belgesi veya Hak Ediş Raporu 4-Noter Onaylı, Bedel İçeren veya Kat/Daire Karşılığı İnşaat Sözleşmesi 5-Tapu 6-SGK Onaylı İşyeri Bildirgesi 7-İşe Ait Onaylı Fatura Örnekleri 8-Belge Harcının Tahsiline İlişkin Makbuz	2 Gün
3	Ekspertiz Raporu Düzenlenmesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Bina beyan sureti 3-Tapu fotokopisi 4-Rapor harcının tahsiline dair tahsilât makbuzu	1 Gün
4	Mekanik Tesisatın Yerinde Kontrolü	Onaylı mekanik tesisat projeleri	1 Gün
5	Temel Üstü Su Basman Kontrolü Yapılması	Su basmanı yapılmış olan binanın aplikasyon krokisi	2 Gün
6	Demir Kontrolü Yapılması	Onaylı statik proje	2 Gün
7	İnşaat ( Yapı ) Ruhsatı işlemleri (4708 Sayılı Kanun Kapsamında)	1-Ruhsat Dilekçesi 2-Otopark Bilgi Formu 3-İmar Çapı Aslı (Son 1 aylık) 4-Tapu Aslı (Son 1 Aylık) 5-Vekâlet Varsa Asılları (Noter Onaylı) 6-İnşaat Durum Belgesi - Kot Raporu 7-Melikgazi Belediyesi Tarafından Hazırlanan Harç Beyannamesi 8-Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi (Noter Onaylı) (İnşaat Bitim Süresi İle Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesindeki Yapım Süresinden az olamaz) 9-Yapı Müteahhidi Ticaret Odası Kaydı 10-Yapı Müteahhidi Sicil Tasdiknamesi 11-Yapı Müteahhidi Çevre Şehircilik Tarafından Alınan Yetki Belgesi 12-Proje Müellifleri Sicil Durum Taahhütnamesi	30 Gün



		13-Proje Müellifleri Kısıtlılık Olmadığına Dair Beyannamesi 14-Şantiye Şefi Taahhüdü 15-Şantiye Şefi Hizmet Sözleşmesi (Noter Onaylı) m <sup>2</sup> Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesindeki İle Aynı Olacak 16-Varsa Asansör Avan Projesi 17-Onaylı Projeler 18-Harita Oda Sicil Kaydı 19-Kat İrtifakı Listesi 20-Yapı Denetim Hizmet Bedelinin %20'lik Kısmının Dekontu 21-Yapı Denetim İzin Belgesi 22-YİBF Formu 23-Yapı Denetim Taahhütnamesi 24-Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi 25-Proje Kontrol Formları (Mimari-Statik-Elektrik-Makine) 26-Yapı Sahibi İle Mütahhit Aynı Kişi İse Taahhütname (Noter Onaylı) 27-Denetçi Belgeleri 28-Denetçilerin İmza Sirküleri 29-Damga Vergisi Yatırıldığına Dair Dekont 30-LİHKAP Onaylı Aplikasyon Krokisi 31-Akaryakıt İstasyonları İçin Geçiş Yolu Ön İzin Belgesi	
8	İnşaat (Yapı ) Ruhsatı İşlemleri 3194 sayılı İmar Kanun)	1-Ruhsat Dilekçesi (Form-1) 2-Yeni tarihli tapunun aslı ( son bir aylık ) ve fotokopisi 3-İmar Çapı 4-Sürveyan taahhütname ve TC No 5-Zemin Emniyet Raporu 6-Mütahhitlik yazısı ve vergi levhası 7-Noter Tasdikli Kat İrtifakı ( Form-2) 8-Otopark Bilgi formu 9-Beyanname 10-Mimari Proje, müellif ve Fenni mesul taahhütname 11-Statik rapor, Betonarme proje, müellif ve Fenni mesul taahhütname 12-Harita HUS 13-Elektrik Projesi, müellif ve Fenni mesul taahhütname 14-Makine Projesi, müellif ve Fenni mesul taahhütname 15-Bina İnşaat harcı makbuzu 16-Demir kontrol harcı makbuzu 17-Isı Yalıtım harcı 18-Şantiye şefi T.C. Kimlik Numarası 19-Varsa vekâletlerin aslı 20-İnşaat Durum Belgesi ve kot raporu	30 Gün
9	Yapı Kullanma İzin Belgesi	1-Temel vizesi 2- Yer kontrol 3-Yol katılım payının ödenmesi harç makbuzu 4-Park ve bahçeler müdürlüğü görüşü 5-SGK Bölge Müdürlüğü ilişiksizlik belgesi 6-Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğü onayı	30 Gün

		7-KASKİ genel Müdürlüğü onay 8-Büyükşehir Bel. İtfaiye Müdürlüğü onay 9-Sivil Savunma Müdürlüğü onay 10-Demir kontrol çizelgesi 11-Fenni Mesul yazısı 12-Binanın cephe fotoğrafı 13-Arsa tapu fotokopisi 14-İnşaat ruhsatı fotokopisi 15-Otopark ilişik yazısı 16-Yap denetim defteri 17-Binaya ait asansör ruhsatı 18-İskân harcı bedeline dair makbuz 19-Vergi dairesi ilişik yazısı	
10	Mimari, Statik, Mekanik Tesisat ve Jeolojik etüt raporlarının incelenmesi	Proje ile başvuru	15 Gün
11	Tadilat İnşaat Ruhsatı	1-Otopark bilgi formu 2-Ruhsat 3-İmar çapı 4-Son bir aylık tapu aslı 5-Mimari proje ve TUS T.C. Kimlik No 6-Elektrik proje ve TUS T.C. Kimlik No 7-Makine proje ve TUS T.C. Kimlik No	2 Gün
12	Kat İrtifakı Kurulması	1-İnşaat Ruhsatı 2-Tapu 3-Bağımsız bölümler listesi 4-Kat planına göre düzenlenmiş mimari proje	3 Gün
13	İnşaat Durum Belgesi ve Kot Raporu	1-Şahsi Müracaat 2- Harita Mühendisi onaylı plan kotu çalışması	3 Gün
14	Kat İlavesi İnşaat Ruhsatı	1-Otopark bilgi formu 2-Ruhsat dilekçesi 3-İmar çapı 4-Son bir aylık tapu aslı 5-Mimari proje ve TUS T.C. Kimlik No 6-Mal sahibinden vekâlet 7-Makine proje ve TUS T.C. Kimlik No 8-Statik rapor	30 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 : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü  
İsim : Mustafa ÜNLÜ  
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 15 00  
Faks : 0352  
e-posta : mustafaunlu@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Mehmet KARAKÖSE  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 15  
Faks : 0352 222 92 75  
e-posta : [mkarakose@melikgazi.bel.tr](mailto:mkarakose@melikgazi.bel.tr)



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU ( Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü )

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Alt yüklenici iş deneyim belgesi verilmesi	3- Başvuru Dilekçesi 4- Basılı evrak bedelinin tahsiline ilişkin makbuz	3 Gün
2	İş deneyim belgesi verilmesi	3- Başvuru Dilekçesi 4- Basılı evrak bedelinin tahsiline ilişkin makbuz	3 Gün
3	İş durum belgesi verilmesi	3- Başvuru Dilekçesi 4- Basılı evrak bedelinin tahsiline ilişkin makbuz	3 Gün
4	İş makinesi tahsis edilmesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Hesaplanan tahsis bedelinin tahsiline ilişkin makbuz	5 Gün
5	Karla mücadele çalışması yapılması (kar ve buzlanmayı önleyici çalışmalar)	1- Başvuru Dilekçesi	1 Gün
6	Yol ve Kaldırım bakım onarım hizmeti verilmesi	1- Başvuru Dilekçesi	1 Ay
7	Tranşe ( Yol kazısı ) yapılması	1- Başvuru dilekçesi 2- Kurumlardan onaylı kazı formu 3- Altyapı işlem protokolü (belediye ile vatandaş arasında yapılacak)	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 : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü  
İsim : Sedat ERDOĞAN  
Unvan : Ulaşım Hizmetleri Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 19 00  
Faks : 0352  
e-posta : serdogan@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Mustafa TÜRKMEN  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 13  
Faks : 0352  
e-posta : mturkmen@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU ( Bilgi İşlem Müdürlüğü )

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	E-Belediye, T-Belediye 1-Şifre İşlemleri 2- Borç Sorgulama 3-Üyelik İşlemleri	Web Sayfasından	1 DAKİKA
2	Kamera Görüntü kaydının verilmesi	Başvuru Dilekçesi	30 DAKİKA
3	Bilgilendirme SMS Gönderilmesi	SMS Talep Formu	5 DAKİKA
4	İmar Paftalarındaki Plan Tadilatlarının Belediyemiz web sayfasında ilan edilmesi	İlan Tutanağı	1 AY
5	Araç Takip Sistemi	Başvuru Dilekçesi	5 DAKİKA
6	Ücretsiz Wİ-Fİ (internet) Hizmeti, Belediye Hizmet binası ve Belediyemize ait Kapalı Pazar Yerlerinde ücretsiz internet hizmeti	Bilgisayardan, tableten veya Akıllı Cep Telefonlardan T.C. kimlik no ile giriş	-

**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 : Bilgi İşlem Müdürlüğü  
İsim : Ufuktan ASLAN  
Unvan : Bilgi İşlem Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 40  
Faks : 0352  
e-posta : ufuktan.aslan@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Mustafa TÜRKMEN  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 13  
Faks : 0352  
e-posta : mturkmen@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Talep ve Şikayetler	Dilekçe	3 GÜN (İlgili Birime İletilmesi)

**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 : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü  
İsim : Talip ÇALIKOĞLU  
Unvan : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü Görevlisi  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 19 31  
Faks : 0352  
e-posta :

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Mustafa TÜRKMEN  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 13  
Faks : 0352  
e-posta : mturkmen@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### Mali Hizmetler Müdürlüğü

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İnternet üzerinden borç ödeme	Kredi kartı bilgileri, Kredi kartı şifre bilgisi	3 DAKİKA
2	Tahsilât İşlemleri (Kredi Kartı-Nakit)	Mükellef sicil No veya TC Kimlik Bilgisi	3 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 : Mali Hizmetler Müdürlüğü  
İsim : İbrahim Baltacı  
Unvan : Tahsilat Şefi  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 17 20  
Faks : 0352 252 17 29  
e-posta :

İkinci Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Müdürlüğü  
İsim : Şükrü ÇELİKSOY  
Unvan : Mali Hizmetler Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 17 00  
Faks : 0352 252 17 29  
e-posta : ebsahin@ melikgazi.bel.tr