

MELİKGAZİ BELEDİYESİ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI  
EK- 1 TABLOLAR



Sıra No	MÜDÜRLÜKLER	Sayfa No
1	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	2
2	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	3
3	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	4
4	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7
5	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	8
6	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9
7	HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10
8	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	11
9	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	15
10	İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	16
11	KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ	17
12	KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	18
13	MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ	19
14	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	20
15	MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	21
16	MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	22
17	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	23
18	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	24
19	PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ	26
20	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	27
21	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	29
22	ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	30
23	YAZI İŞLERİ VE KARARLAR MÜDÜRLÜĞÜ	31
24	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	32
25	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	33
26	YEREL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	34
27	KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	35

**MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**[Başa Dön](#)**ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME 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	60 DAKİKA
3	Ücretsiz Wİ-Fİ (internet) Hizmeti, Belediye Hizmet binası ve Belediyemize ait Kapalı Pazar Yerlerinde ücretsiz internet hizmeti	Bilgisayardan, tabletden veya Akıllı Cep Telefonlardan T.C. kimlik no ile giriş	1 DAKİKA
4	Yeni Elektrik Tesisatı	MİMER Dilekçe, Telefon, E-Posta	3 GÜN
5	Elektrik Arızası	MİMER Dilekçe, Telefon, E-Posta	2 SAAT
6	Enerji Alt Yapısının Periyodik Bakım – Kontrol	MİMER Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 AY
7	Programlara (ÖZEL GÜNLER) enerji verme	MİMER Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 SAAT
8	Ezan / Anons sistemleri tamir ve bakımı	MİMER Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 HAFTA
9	Şahsen gelen vatandaş taleplerinin kaydedilmesi	Başvuru Dilekçesi	3 DAKİKA
10	İnternet üzerinden gelen (watsapp, e-mail, web sitesi) taleplerin kaydedilmesi	İnternet	3 DAKİKA
11	Çağrı merkezine telefon ile gelen taleplerin kaydedilmesi	Telefon	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 : Araştırma ve Geliştirme Müdürlüğü  
İsim : Muhammed Zeki Soyak  
Unvan : Araştırma ve Geliştirme Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 40  
Faks : 0352  
e-posta : mzsoyak@melikgazi.bel.tr

İlk Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Dr.Yakup Yüksel  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 08  
Faks : 0352  
e-posta : yakup.yuksel@melikgazi.bel.tr

**MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU****Baş Dön****BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER 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
2	Cimer Bilgi Edinme Hakkı	1-Kimlik Bilgileri 2-İletişim Adresi ve İrtibat Telefonu 3-Şikâyet ve Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler	15 GÜN
3	Açık Kapı	1-Kimlik Bilgileri 2-İletişim Adresi ve İrtibat Telefonu 3-Şikâyet ve Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler	7 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 Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 20  
Faks : 0352  
e-posta : fyaman@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Dr.Yakup Yüksel  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 08  
Faks : 0352  
e-posta : yakup.yuksel@melikgazi.bel.tr

**MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**[Başa Dön](#)**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ambalaj Atıklarının Toplanması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	5 Gün
2	Bitkisel Atık Yağların Toplanması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	5 Gün
3	Atık Pillerin Toplanması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	5 Gün
4	Atık Lastiklerin Toplanması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	1 Hafta
5	Atık Akülerin Toplanması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	1 Hafta
6	Elektronik Atıkların Toplanması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	1 Hafta
7	Atık Yemeklerin Toplanması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	1 Gün
8	Bayat Ekmeklerin Toplanması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	2 Gün
9	Evsel Atıkların Toplanması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	1 Gün
10	Cadde ve Sokakların Süpürülmesi	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	1 Gün
11	Cadde ve Sokakların Yıkılması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	15 Gün
12	Kaldırım Üzeri Kar, Buz Temizliği ve Tuzlama	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	1 Gün
13	Eski Konteynerlerin Tamir Edilerek Yenilenmesi	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	1 Hafta
14	Yer altı Konteynerlerinden Çöp Toplanması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	1 Gün
15	Toplu Temizlik Çalışması Yapılması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	1 Ay

16	Kaldırım Üzeri Yabani Otların Temizlenmesi ve İlaçlanması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	<b>1 Hafta</b>
17	Resmi Kuruluşlara Plastik Konteyner Verilmesi	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	<b>2 Gün</b>
18	İnşaat Atıklarının Toplanması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya, Tahsilat Makbuzu	<b>1 Hafta</b>
19	Yağmur Izgaralarının Temizlenmesi	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	<b>1 Gün</b>
20	Gazellerin Temizlenmesi	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	<b>2 Gün</b>
21	Kurban Kesim Yerlerinin Temizliği, Yıkanması, İlaçlanması ve Dezenfekte Edilmesi	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	<b>1 Gün</b>
22	Bahçe Atıklarının Toplanması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	<b>1 Hafta</b>
23	Pazar Yerlerinin Temizlenmesi	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	<b>1 Gün</b>
24	Konteynerlerin Yıkanması ve İlaçlanması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	<b>1 Ay</b>
25	Konteynerlerin Kaldırılması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	<b>1 Hafta</b>
26	Boş Arsaların Kaba Temizliği (Kamusal Arsalar)	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	<b>1 Ay</b>
27	Temizlik Personeli İle İlgili Şikâyetler	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	<b>4 Saat</b>
28	Okul, Cami Çevrelerinin Temizlenmesi	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	<b>1 Gün</b>
29	Wc'lerin Temizlenmesi	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	<b>1 Gün</b>
30	Cami İç Temizliği	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	<b>1 Ay</b>
31	Wc'lerin Tıkalı Kanallarının Açılması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	<b>1 Gün</b>
32	Mevsim Şartlarından Dolayı Donan Boruların Açılması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	<b>3 Saat</b>
33	Wc'lerdeki Elektrikli İnşaat İşlerinin Yapılması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	<b>1 Gün</b>

34	Wc'lerdeki Su Tadilatlarının Yapılması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	1 Gün
35	Wc'lerdeki Kaynak Tadilatlarının Yapılması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	1 Gün
36	Su Baskınlarında Vidanjör Hizmeti	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	5 Saat
37	Cimer ve Bilgi Edinme Taleplerinin Cevaplanması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	1 Hafta
38	Foseptik Çukurlarının Çekilmesi	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya, Tahsilat Makbuzu	3 Gün
39	Hayvan Ölülerinin Alınması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	5 Saat
40	Trafik Kazası Alanlarının Temizlenmesi	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	1 Saat
41	Özel ilaçlama yapılması talebinin kabulü	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya, Tahsilat Makbuzu	1 Gün
42	Çevre İlaçlama	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	2 Gün
43	Sokak hayvanları Rehabilitasyon çalışması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	1 Gün
44	Dezenfeksiyon Çalışması	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya, Tahsilat Makbuzu	2 Saat
45	Yaralı Sokak Hayvan Ambulans Hizmeti	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	1 Saat
46	Fidan İlaçlama Hizmeti	MİMER'e başvuru, Sosyal Medya	1 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 : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü  
İsim : Ahmet ÖZTOPUZ  
Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 17 80  
Faks : 0352  
e-posta : aoztopuz@melikgazi.bel.tr

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



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

Baş Dön

### DESTEK HİZMETLERİ 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 : Ömer Faruk SARIKAYA  
Unvan : Destek Hizmetleri Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 80  
Faks : 0352  
e-posta : destek@melikgazi.bel.tr

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

**MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU****Başa Dön****EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Borç ekstresi dökümü	T.C Kimlik Bilgisi	2 DAKİKA
2	İnternet üzerinden beyan-bildirim işlemleri	<a href="http://www.melikgazi.bel.tr">www.melikgazi.bel.tr</a> adresinden e-devlet bilgileriyle giriş	1 GÜN
3	Emlak Bildirimi (Bina -Arsa- Arazi)	Adres ve İletişim Bilgisi, Tapu Bilgisi, TC Kimlik Bilgisi	5 DAKİKA
4	İştirak İşlemleri	Veraset İlamı, Tapu Bilgisi, Varisin nüfus cüzdanı fotokopisi	10 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, Tahsilat Makbuzu	1 GÜN
8	Emlak Beyan Dökümü	Sicil No veya TC Kimlik Bilgisi	2 DAKİKA
9	Gayrimenkul Kaydı Kontrolü	Sicil No veya TC Kimlik Bilgisi	10 DAKİKA
10	Eğlence Vergisi Bildirimi	İşyerindeki faaliyetin adı	5 DAKİKA
11	Emekli vergi muaf işlemleri	Başvuru Formu,Emekli veya hiçbir geliri olmadığına ilişkin SGK dan alınacak belge	10 DAKİKA
12	Elden Takipli veya süreli Yazışmalar	İlgili Kurum Yazısı, Havale	ACİL EVRAKLAR GÜN İÇİ EN GEÇ 3 GÜN
13	Yol Harcamalarına Katılım Payı Hesaplanması	Bina yoklama tutanağı,Dilekçe	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 : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü  
İsim : Erkan ESEN  
Unvan : Tahakkuk Şefi  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 14 02  
Faks :  
e-posta : eesen@melikgazi.bel.tr

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 :  
e-posta : ebsahin@ melikgazi.bel.tr





## MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

[Başa Dön](#)

### FEN İŞLERİ 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	15 Gün
2	İş deneyim belgesi verilmesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Basılı evrak bedelinin tahsiline ilişkin makbuz	15 Gün
3	İş durum belgesi verilmesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Basılı evrak bedelinin tahsiline ilişkin makbuz	15 Gün
4	Geçici Teminat Mektubu İadesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Teminat Makbuzu	15 Gün
5	Çevre Düzenleme Hizmeti Verilmesi	1- Başvuru Dilekçesi, Telefon, Ulakbel	1 Ay
6	Belediye Hizmet Tesislerinde Tamir, Tadilat Yapılması	1- Başvuru Dilekçesi, Telefon, Ulakbel	1 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 : Fen İşleri Müdürlüğü  
İsim : Furkan ERGÜNEŞ  
Unvan : Fen İşleri Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 14 40  
Faks : 0352  
e-posta : fergunes@melikgazi.bel.tr

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



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

[Başa Dön](#)

### HUKUK İŞLERİ 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	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 : Hukuk İşleri Müdürlüğü  
İsim : Oğuzhan HERDEM  
Unvan : Hukuk İşleri Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 14 80  
Faks : 0352  
e-posta : oguzhan.herdem@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



## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Asansör Tescil Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Firma CE Sertifikası 3- AB/AT Uygunluk Beyanı ve imza Sirküsü sureti 4- Garanti Belgesi 5- TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi 6- Sanayi Sicil Belgesi 7- İlk Periyodik Kontrol Raporu 8- Montaj ve Proje Bedeli Dahil Fatura 9- Tescil Ücretinin Tahsil Edildiğine Dair Tahsilât Makbuzu	5 Gün
2	İş Deneyim Belgesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-İnşaat Ruhsatı 3-Yapı Kullanma İzin Belgesi 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 Ücretinin Tahsiline İlişkin Makbuz	5 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 ( Yeni Yapı ) Ruhsatı işlemleri (4708 Sayılı Kanun Kapsamında)	1-Ruhsat Dilekçesi 2-Otopark Bilgi Formu 3-İmar Çapı Aslı (Son 6 aylık) 4-Vekâlet Varsa Asılları (Noter Onaylı) 5-Harç Makbuzları (KASKİ, Bina İnşaat, Toprak Açma, Proje Tasdik, Çöp Konteynır Harcı) 6-İnşaat Durum Belgesi-Kot Raporu-Plankote 7-Proje Müellifi Mimar, Belediye Personeli Mimar ve Yapı Sahibi Onaylı Alan Hesabı Formu 8-Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi (Noter Onaylı) 9-Yapı Sahibi İle Müteahhit Aynı Kişi İse Taahhütname (Noter Onaylı) 10-Yapı Müteahhidi Ticaret Odası Kaydı 11-Yapı Müteahhidi Sicil Tasdiknamesi 12-Yapı Müteahhidi Çevre Şehircilik Tarafından Alınan Yetki Belgesi	30 Gün

		<p>13-Proje Müelliflerine ait Sicil Durum Taahhütnameleri  14-Proje Müelliflerine ait Kısıtlılık Taahhütnameleri  15-Proje Müelliflerine ait Büro Tescil Belgeleri  16-Şantiye Şefi Taahhüdü  17-Şantiye Şefi Hizmet Sözleşmesi (Noter Onaylı)  18-İlgili Odadan Şantiye Şefliği Belgesi  19-Harita Müh. HUS Dosyası  20-Yapı Denetim İzin Belgesi  21-YİBF Formu  22-Yapı Denetim Taahhütnamesi  23-Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi  24-Yapı Denetim Hizmet Bedelinin %20'lik Kısımının Dekontu  25-Proje Kontrol Formları (Mimari-Statik-Elektrik-Makine)  26-Denetçi Belgeleri  27-Denetçilerin İmza Sirküleri  28-LİHKAP Onaylı Aplikasyon Krokisi  29-Varsa Asansör Avan Projesi  30-Onaylı Projeler  31-Akaryakıt İstasyonları İçin Geçiş Yolu Ön İzin Belgesi</p>	
8	İnşaat (Yeni Yapı ) Ruhsatı İşlemleri 3194 sayılı İmar Kanun)	<p>1-Ruhsat Dilekçesi  2-Otopark Bilgi Formu  3-İmar Çapı Aslı (Son 6 aylık)  4-Vekâlet Varsa Asılları (Noter Onaylı)  5-Proje Müellifi Mimar, Belediye Personeli Mimar ve Yapı Sahibi Onaylı Alan Hesabı Formu  6-Harç Makbuzları (KASKİ, Bina İnşaat, Toprak Açma, Proje Tasdik, Çöp Konteynır Harcı, Demir Kontrol ve Isı Yalıtım Harcı)  7-İnşaat Sözleşmesi (Noter Onaylı)  8-Yapı Sahibi İle Müteahhit Aynı Kişi İse Taahhütname (Noter Onaylı)  9-İnşaat Durum Belgesi-Kot raporu-Plankote  10-Yapı Müteahhidi Ticaret Odası Kaydı  11-Yapı Müteahhidi Sicil Tasdiknamesi  12-Yapı Müteahhidi Çevre Şehircilik Tarafından Alınan Yetki Belgesi  13-Proje Müellifleri ve Fenni Mesullere ait Sicil Durum Taahhütnameleri  14-Proje Müellifleri ve Fenni Mesullere ait Kısıtlılık Taahhütleri  15-Proje Müellifleri ve Fenni Mesullere ait Büro Tescil Belgeleri  16-Sürveyan taahhütnamesi (3000 m2 den büyük yapılarda)  17-Şantiye şefi Taahhüdü  18-İlgili Odadan Şantiye Şefliği Belgesi  19-LİHKAP Onaylı Aplikasyon Krokisi  20-Varsa Asansör Avan Projesi  21-Onaylı Projeler  22-İlgili Kurum 26.Madde Yazısı (Kamu)  23-Varsa Tahsis Yazısı (Kamu)  24-İhale Sözleşmesi Fotokopisi (Kamu)</p>	30 Gün
9	Yapı Kullanma İzin Belgesi	<p>1-Yapı Denetim yada Fenni Mesullerce Onaylı Mesken Dilekçesi  2-Temel vizesi  3-Yer kontrol  4-Belediye Emlak ve İstimlak Müdürlüğü onayı  5-SGK Bölge Müdürlüğü ilişiksizlik belgesi</p>	30 Gün

		6-Belediye Sağlık İşleri Müdürlüğü onayı 7-KASKİ genel Müdürlüğü onay 8-Binanın cephe fotoğrafları 9-Binaya ait asansör ruhsatı 10-İskân harcı bedeline dair makbuz 11-Yol katılım payı harç makbuzu 12-Vergi dairesi ilişik yazısı 13-Varsa Geçici Kabul Tutanağı	
10	Mimari, Statik, Mekanik Tesisat ve Jeolojik etüt raporlarının incelenmesi	Proje ile başvuru	<b>15 Gün</b>
11	Tadilat İnşaat Ruhsatı (4708 sayılı ve 3194 sayılı Kanunlar Kapsamında)	1-Ruhsat Dilekçesi 2-Otopark Bilgi Formu 3-İmar Çapı Aslı (Son 6 aylık) 4-Vekâlet Varsa Asılları (Noter Onaylı) 5-Proje Müellifi Mimar, Belediye Personeli Mimar ve Yapı Sahibi Onaylı Tadilatlı Alan Hesabı Formu 6-İnşaat Durum Belgesi 7-Tadilat Sahibi Proje Müelliflerinin ve Fenni Mesullerin Sicil Durum Taahhütnameleri 8-Tadilat Sahibi Proje Müelliflerinin Kısıtlılık Taahhütleri 9-Tadilat Sahibi Proje Müelliflerinin Büro Tescil Belgeleri 10-Tadilatlı Projeler 11-YİBF Formu 12-Yapı Denetim Taahhütnamesi 13-İlgili Kurum 26.Madde Yazısı (Kamu)	<b>2 Gün</b>
12	Kat İrtifakı Kurulması	1-İnşaat Ruhsatı 2-Tapu 3-Bağımsız bölümler listesi 4-Kat planına göre düzenlenmiş mimari proje	<b>3 Gün</b>
13	İnşaat Durum Belgesi ve Kot Raporu	1-Şahsi Müracaat 2- Harita Mühendisi onaylı plan kotu çalışması	<b>3 Gün</b>
14	İsim Değişikliği ve Yeniden İnşaat Ruhsatı (4708 sayılı ve 3194 sayılı Kanunlar Kapsamında)	1-Ruhsat Dilekçesi 2-İmar Çapı Aslı (Son 6 aylık) 3-Vekâlet Varsa Asılları (Noter Onaylı) 4-İnşaat Durum Belgesi 5-Mevcut Proje Müelliflerinin ve Fenni Mesullerin Sicil Durum Taahhütleri 6-Mevcut Proje Müelliflerinin ve Fenni Mesullerin Kısıtlılık Taahhütleri 7-Mevcut Proje Müelliflerinin ve Fenni Mesullerin Büro Tescil Belgeleri 8-Yapı Güvenlik Raporu (Yapı Denetim Değişikliğinde) 9-YİBF Formu 10-Yapı Denetim Taahhütnamesi 11-Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi 12-İlgili Kurum 26.Madde Yazısı (Kamu)	<b>30 Gün</b>
15	Yapıların Seviye Tespit İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi 2- Seviye Tespit Tutanağı 3- Yapının Fotoğrafı	<b>5 Gün</b>
16	Yapı Denetim Kuruluşu Hak ediş ödemeleri	1- Başvuru Dilekçesi 2- Hak ediş formu	<b>5 Gün</b>

		3- Personel Bildirgesi 4- Maaş Bordrosu 5- Seviye Tespit Tutanağı 6- İlgili Hak Edişse İlişkin Hizmet Bedelinin Yatırıldığına Dair Dekont 7- Yapı Denetim Kuruluşu Faturası 8- Yapının Seviyesine İlişkin Fotoğraf 9- Yapıya İlişkin Bilgi Formu 10- Yapının İlgili Seviyesine İlişkin İmalat, Deney ve Test Raporları 11- Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi	
17	Yapı Denetim Kuruluşu İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi 2- İlgili İşleme Ait Zabıt, Tutanak veya Evrak	<b>3 Gün</b>
18	İzinsiz ya da Projesine Aykırı İnşa Edilmiş Yapı İşlemleri	1- Talep Dilekçesi veya Dijital Başvuru, Resmi Kurum Talepleri	<b>7 Gün</b>
19	Metruk ve Tehlike Arz Eden Yapı İşlemleri	1- Talep Dilekçesi veya Dijital Başvuru, Resmi Kurum Talepleri	<b>7 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 : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü  
İsim : Murat AKGÜN  
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü V.  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 15 00  
Faks : 0352 252 13 19  
e-posta : makgun@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 13 19  
e-posta : mkarakose@melikgazi.bel.tr

**MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU****Başa Dön****İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Nikâh İşlemleri	1. Nüfus Cüzdanı 2. 6'şar adet fotoğraf 3. Kimlik Fotokopileri	3 GÜN
2	Staj verilmesi	Başvurular <a href="https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/">https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/</a> adresinden gerçekleştirilmektedir.	Hizmet akışı Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından tamamlanmaktadır.
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</b> <b>Sadece Kontrol</b> <b>Kayıt, Havale İşlemleri İçin; Her Evrak Başına</b> <b>Toplam:10 Dakika (Yasal Süresi 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu Gereği 30 Gündür.)</b>
4	İş, nakil ve atama talepleri	Dilekçe	15 GÜN
5	Dilekçeler	Dilekçe	Dilekçe Kanununda ki süre kadar

**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 : Olcay GÜNDÜZ  
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü V.  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 15 60  
Faks : 0352 222 92 75  
e-posta : ogunduz@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Ahmet YALÇIN  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 11  
Faks : 0352 222 92 75  
e-posta : ayalcin@melikgazi.bel.tr

**MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU****Baş Dön****İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tiyatro salonu tahsisi	1- Başvuru dilekçesi 2- Salon kullanma şartnamesi	5 DAKİKA
2	Yetişkinler için spor salonu kullanımı	1- Başvuru formu 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi	5 DAKİKA
3	Yetişkinler için yüzme havuzu kullanımı	1-Başvuru formu 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Gerekli durumlarda sağlık raporu	5 DAKİKA
4	Sergi salonu ve düğün salonları tahsisi	1- Başvuru dilekçesi 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi	5 DAKİKA
5	İkinci Bahar Evi Kullanımı	Gönüllülük esasına göre işletilmektedir.	1 DAKİKA
6	Vatandaşa ve Personele Çay İkramı	Ulakbelden müracaat	5 DAKİKA
7	Şikayet, İstek ve Bilgi Edinme	Başvuru Dilekçesi yada Whatsaap yada Telefondan müracaat	5-15 GÜN
8	Kapalı Pazar Yerleri Elektrik Arızaları ve Bakım Onarım	Başvuru Dilekçesi, Whatsaap, Telefondan ve Ulakbelden müracaat	1 GÜN
9	Organizasyon ve Cenazelerde Elektrik İşleri	Ulakbel ve Telefonla müracaat	1 GÜN
10	Muhtarlık Binaları, Ezan ve Anos Sistemleri Bakım Onarım Elektrik İşleri	Ulakbel ve Telefonla müracaat	1-5 GÜN
11	Ekmek Dağıtım Noktaları ve Aşevleri Elektrik Arızaları	Ulakbel ve Telefonla müracaat	1 GÜN
12	Dış Birimler Asfalt Şantiyesi Depolar Elektrik Arıza Bakım Onarımları	Ulakbel ve Telefonla müracaat	1 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 : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü  
İsim : İbrahim BALTACI  
Unvan : İşletme ve İştirakler Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 19 40  
Faks : 0352 222 92 75  
e-posta :

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Dr. Yakup YÜKSEL  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 07  
Faks : 0352 222 92 75  
e-posta : yakup.yuksel@melikgazi.bel.tr



**MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU****Başa Dön****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 : Haşmet Vahit ÖZTÜRK  
Unvan : Kentsel Dönüşüm Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 16 00  
Faks : 0352 252 13 33  
e-posta : hvozturk@melikgazi.bel.tr

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

**MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU****Başa Dön****KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tiyatro salonu tahsisi	3- Başvuru dilekçesi 4- Salon kullanma şartnamesi	5 DAKİKA
2	Çocuk Meclisi öğrencileri için kurs kayıtları	1- Başvuru formu ve veli muvafakati 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi	5 DAKİKA
3	YKS öğrencileri için kurs kayıtları	1- Başvuru formu 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Diploma fotokopisi 4- Sınav sonuç belgesi	5 DAKİKA
4	İlköğretim öğrencileri yaz dönemi kurs kayıtları	1- Başvuru formu ve veli muvafakati 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi	5 DAKİKA
5	Yetişkinler için MEB onaylı sertifikalı kurs kayıtları	1- Başvuru formu 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Gerekli durumlarda sağlık raporu	5 DAKİKA
6	Yetişkinler için spor salonu kullanımı	4- Başvuru formu 5- Nüfus cüzdanı fotokopisi	5 DAKİKA
7	Sergi salonu ve düğün salonları tahsisi	3- Başvuru dilekçesi 4- Nüfus cüzdanı fotokopisi	5 DAKİKA
8	Kütüphane salonu kullanımı	1- Nüfus cüzdanı kontrolü	1 DAKİKA
9	Grafik tasarım hizmeti	1- Randevu talebi	1 GÜN
10	Diyetisyen hizmeti	1- Randevu talebi	10 DAKİKA
11	Psikolog hizmeti	1- Randevu talebi	30 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 : Kültür İşleri Müdürlüğü  
İsim : İbrahim BOZDAĞ  
Unvan : Kültür İşler Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ek Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 16 60  
Faks : 0352 252 16 99  
e-posta : ibrhim.bozdag@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Dr. Yakup YÜKSEL  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 07  
Faks : 0352 252 16 99  
e-posta : yakup.yuksel@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

[Başa Dön](#)

### MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM 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 : Makine İkmal Bakım Onarım Müdürlüğü  
İsim : Mustafa YAPAN  
Unvan : Makine İkmal Bakım Onarım Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Binası  
Tel : 0352 252 13 70  
Faks : 0352 252 13 99  
e-posta : makine@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Gökhan KÖMÜRCÜ  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 13  
Faks : 0352 252 13 99  
e-posta : gkomurcu@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

[Başa Dön](#)

### MALİ HİZMETLER 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 : Hasan ÇAĞLAR  
Unvan : Tahsilat Şefi  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 17 20  
Faks : 0352 252 17 29  
e-posta : hcaglar@ melikgazi.bel.tr

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 : sceliksoy@ melikgazi.bel.tr

**MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU****Baş Dön****MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Cenaze hizmetleri	1-MİMER'e veya Mezarlıklar Müdürlüğüne başvuru 2-Ölüm Belgesi	1 gün
2	Mezar yeri tespit hizmetleri	1-MİMER'e veya Mezarlıklar Müdürlüğüne başvuru 2-Mezarlıklar Müdürlüğünün tespitinde	1-5 gün
3	Mezarlık tahsis belgesi hizmetleri	1-Kimlik fotokopisi 2-Mezarlık ücreti bedelinin tahsiline ilişkin makbuz 3-MİMER'e veya Mezarlıklar Müdürlüğüne başvuru 4-Cenaze anında ölüm belgesi	5 gün
4	Mezarlık hizmetleri	1-MİMER'e veya Mezarlıklar Müdürlüğüne başvuru 2-Mezarlıklar Müdürlüğünün tespitinde	5 günle 1 ay arası
5	Taziye çadırı hizmetleri	1-MİMER'e veya Mezarlıklar Müdürlüğüne başvuru 2-Ölüm Belgesi	1-5 saat
6	Masa sandalye hizmetleri	1-MİMER'e veya Mezarlıklar Müdürlüğüne başvuru 2-Ölüm Belgesi	1-5 saat
7	Servis hizmetleri	-MİMER'e veya Mezarlıklar Müdürlüğüne başvuru	1-5 gün
8	Yapı Kullanma İzin Belgesi hizmetleri	-Mezarlıklar Müdürlüğe şahsen başvurulması	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 : Mezarlıklar Müdürlüğü  
İsim : Esra TEZEL  
Unvan : Mezarlıklar 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. Yakup YÜKSEL  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 07  
Faks : 0352 252 16 99  
e-posta : yakup.yuksel@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

[Başa Dön](#)

### MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Talep ve Şikayetler	Dilekçe	1 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	İkinci Müracaat Yeri	: Başkan Yardımcısı
İsim	: Hasan AYDEMİR	İsim	: Gökhan KÖMÜRCÜ
Unvan	: Muhtarlık İşleri Müdürü	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Adres	: Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası	Adres	: Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası
Tel	: 0352 252 19 30	Tel	: 0352 252 13 13
Faks	: 0352 222 92 75	Faks	: 0352
e-posta	: haydemir@melikgazi.bel.tr	e-posta	: gkomurcu@melikgazi.bel.tr



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

[Başa Dön](#)

### 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- Görüleceği 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 : Mustafa TÜMGÜÇ  
Unvan : Özel Kalem Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 03  
Faks : 0352  
e-posta : mustafa.tumguc@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Ahmet YALÇIN  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 13 11  
Faks : 0352 222 92 75  
e-posta : ayalcin@melikgazi.bel.tr

**MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**Başa Dön**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Fidan (Ağaç, Çalı) dikimi talebi	Dilekçe, MİMER Başvurusu	<b>İhale dosyasından karşılandığından; mevcutta var ise 15 gün.</b>
2	Yeşil Alanlarda Ot Temizliği	Dilekçe, MİMER Başvurusu	<b>15 GÜN</b>
3	Mevsimlik Çiçek Dikimi	Dilekçe, MİMER Başvurusu	<b>Yazlık ve kışık mevsimlik çiçekler olarak ihale dosyalarından karşılandığından; mevcutta var ise 15 gün</b>
4	Ağaç Budama	Dilekçe, MİMER Başvurusu	<b>Mevsim dahilinde 10-60 gün</b>
5	Yeşil Alanların Sulanması	Dilekçe, MİMER Başvurusu	<b>1 iş günü</b>
6	Çim ekimi	Dilekçe, MİMER Başvurusu	<b>15 gün</b>
7	Yeşil Alan ve Parkların Genel Temizliği	Dilekçe, MİMER Başvurusu	<b>15 GÜN</b>
8	Spor aletleri Talebi	Dilekçe, MİMER Başvurusu	<b>Çocuk oyun grubu ve fitness ve oyun alanı zemin kaplaması talebi İhale dosyalarından karşılandığından; mevcutta var ise 15 gün</b>
9	Salıncak veya Tahterevalli Talebi	Dilekçe, MİMER Başvurusu	<b>Çocuk oyun grubu ve fitness ve oyun alanı zemin kaplaması talebi İhale dosyalarından karşılandığından; mevcutta var ise 15 gün</b>
10	Çocuk Oyun Alanları Zemininin Döşenmesi	Dilekçe, MİMER Başvurusu	<b>Mevcutta var ise 15 gün</b>
11	Ağaç Kesim Talebi (Uygunluğunun Kontrolü)	Dilekçe, MİMER Başvurusu	<b>15 gün</b>



12	Bank Talebi	Dilekçe, MİMER Başvurusu	Uygun ise mevcutta var ise 15 iş günü
13	Sulama Sistemindeki Arızalar	Dilekçe, MİMER Başvurusu	15 GÜN
14	Spor Aletlerinin Bakımı	Dilekçe, MİMER Başvurusu	15 GÜN
15	Aydınlatma Talebi	Dilekçe, Telefon, Eposta	15 GÜN
16	Sulama Kanalı yapımı	Dilekçe, Telefon, Eposta	15 GÜN
17	Personel ve Araç Şikayetleri	Dilekçe, Telefon, Eposta	3 GÜN
18	Oyun Grubu talebi	Dilekçe, Telefon, Eposta	15 GÜN
19	Oyun Grubu Tadilat	Dilekçe, Telefon, Eposta	15 GÜN
20	İsim ve Uyarı Levhası Talebi	Dilekçe, Telefon, Eposta	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 : Osman KAFA  
Unvan : Park Bahçeler Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 17 30  
Faks : 0352  
e-posta : okafa@melikgazi.bel.tr

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

**MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU****Baş Dön****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-ifraz talebi	1-Dilekçe, 2-Parsel maliklerinin talebi, 3-Harita Mühendisleri tarafından hazırlanmış harita dosyası	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-Evrak bedelinin tahsiline dair makbuz	2 GÜN
8	Tadilat talebi	1-Tapu Senedi veya Tapu Kayıt Örneği 2-Bu Belgede adı geçen maliklerin eğer kendileri başvurmuyorsa noterden onaylı muvafakatnâme 3-Öneri İmar Planı çalışması	1/5000 öl. N.İ.P tadilatları 6 ay 1/1000 öl. U.İ.P tadilatları 6 ay
9	Değer artışı gerektiren tadilat talebi	1-Tapu Senedi veya Tapu Kayıt Örneği 2-Bu Belgede adı geçen maliklerin eğer kendileri başvurmuyorsa noterden onaylı muvafakatnâme 3-Öneri İmar Planı çalışması 4-SPK lisanslı 2 farklı değerlendirme uzmanı tarafından değerlendirme raporu	1/5000 öl. N.İ.P tadilatları 6 ay 1/1000 öl. U.İ.P tadilatları 9 ay
10	Kamulaştırma talebi	Dilekçe, Tapu, Veraset İlamı, Vekâletname	21 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 : Plan ve Proje Müdürlüğü  
İsim : Uğur BENLİ  
Unvan : Plan ve Proje Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 18 00  
Faks : 0352  
e-posta : ugur.benli@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 HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**Başa Dön**RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sihhi işyeri açma ve çalışma ruhsatı	1- Sihhi İşyeri Açma Ruhsatı Başvuru / Beyan Formu (matbu) 2- İşyerinin tapu fotokopisi 3- Yapı kullanım izin belgesi 4- İşyerinin kira kontratı (kiracı ise) 5- Vergi levhası fotokopisi 6- Ustalık belgesi(gerekli yerler için) 7- Esnaf Sicil Tasdiknamesi (Şahıslar için) 8- Oda kayıt belgesi 9- Ticaret Sicil Gazetesi ve İmza Sirküleri (Şirketler için) 10- İtfaiye raporu 11- Yangın tüpü ve duman sensörü fatura fotokopisi 12- Çalışanlara Hijyen Eğitim Belgesi (Gıda satış yerleri için) 13- Kolluk görüşü (umuma açık yerler için)	(Sihhi İşyerleri) <b>1 GÜN</b> (Umuma açık yerler) <b>1 AY</b>
2	2.sınıf GSM ruhsatı	1- Gayrisihhî Müessese Açma Ruhsatı Başvuru / Beyan Formu(matbu) 2- Yapı kullanma izin belgesi 3- İşyeri tapu fotokopisi 4- İşyeri kira Kontratı (Kiracı ise) 5- Ustalık belgesi (gerekli yerler için) 6- Kapasite Raporu (gıda imal yerleri için) 7- İtfaiye raporu 8- Yangın tüpü ve duman sensörü fatura fotokopisi 9- Vergi Levhası fotokopisi 10- Esnaf Sicil Tasdiknamesi (Şahıslar için) 11- Ticaret Sicil Gazetesi ve İmza Sirküleri (Şirketler için) 12- Oda Kayıt Belgesi 13- Kayseri Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü Yazısı veya Sanayi Sicil Belgesi 14- ÇED Kapsamında olan yerler için ÇED Belgesi * 15- Gürültü yönetmeliğine tabii ise Gürültü İzin Belgesi* 16- Emisyon iznine bağlı yerler için belge* 17- Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin(Geçiş Yolu İzin Belgesi), 18- KASKİ uygunluk yazısı, 19- 2 adet fotoğraf (Şirketler için kaşe)	<b>5 GÜN</b>
3	3.sınıf GSM ruhsatı	1- Gayrisihhî Müessese Açma Ruhsatı Başvuru / Beyan Formu(matbu) 2- Yapı kullanma izin belgesi* 3- İşyeri tapu fotokopisi 4- İşyeri kira Kontratı (Kiracı ise) 5- Ustalık belgesi (gerekli yerler için)	<b>5 GÜN</b>

		6- İtfaiye raporu 7- Yangın tüpü ve duman sensörü fatura fotokopisi 8- Vergi Levhası fotokopisi 9- Esnaf Sicil Tasdiknamesi (Şahıslar için) 10- Ticaret Sicil Gazetesi ve İmza Sirküleri (Şirketler için) 11- Oda Kayıt Belgesi 12- Kayseri Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü Yazısı veya Sanayi Sicil Belgesi 13- Çalışanların Hijyen Eğitim Belgesi 14- KASKİ uygunluk yazısı 15- 2 adet fotoğraf (Şirketler için kaşe) 16- Kapasite raporu (gıda imal yerleri için)	
4	Ölçü ve tartı aletleri muayenesi	1- Beyan Formu	5 DAKİKA
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	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.</b>			

İlk Müracaat Yeri : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü  
 İsim : Ahmet KAHVECI  
 Unvan : Ruhsat ve Denetim Müdür V.  
 Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
 Tel : 0352 252 17 60  
 Faks : 0352  
 e-posta : akahveci@melikgazi.bel.tr

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

**MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**Baş Dön**SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Asker ailesi yardımı	1-Başvuru formu ve eki belgeler	15 gün
2	Yemek Yardımı	1-Başvuru formu ve eki belgeler	2 gün
3	Yakacak Yardımı	1-Başvuru formu ve eki belgeler	5 gün
4	Kıyafet Yardımı	1-Başvuru formu ve eki belgeler	1 gün
5	Spor Kulüplerine Yardım	1-Dilekçe 2- Başkanlık Oluru	2 gün
6	Kırtasiye yardımı	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'nden alınacak muhtaç öğrenci bilgileri	10 gün (Okulların açılış Dön.)
7	İaşe yardımı	1-Başvuru formu ve eki belgeler	4 gün
8	Ekmek yardımı	1-Başvuru formu ve eki belgeler	5 gün
9	Glütensiz Gıda Yardımı	1-Başvuru formu ve eki belgeler	2 gün
10	Eşya Yardımı	1-Başvuru formu ve eki belgeler	5 gün
11	Engellilere Yapılan Yardım	1-Başvuru formu ve eki belgeler	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 : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü  
İsim : Sezai YILMAZ  
Unvan : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ek Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 16 50  
Faks : 0352  
e-posta : sezaiyilmaz@melikgazi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Dr. Yakup YÜKSEL  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Binası  
Tel : 0352 252 13 07  
Faks : 0352  
e-posta : yakup.yuksel@melikgazi.bel.tr

**MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**[Başa Dön](#)**ULAŞIM HİZMETLERİ 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	7 Gün
2	İş deneyim belgesi verilmesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Basılı evrak bedelinin tahsiline ilişkin makbuz	7 Gün
3	İş durum belgesi verilmesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Basılı evrak bedelinin tahsiline ilişkin makbuz	7 Gün
4	İş makinesi tahsis edilmesi	Başvuru Dilekçesi Hesaplanan tahsis bedelinin tahsiline ilişkin makbuz	5 Gün
5	Karla mücadele çalışması yapılması (kar ve buzlanmayı önleyici çalışmalar)	Başvuru Dilekçesi, Telefon, Ulakbel	2 Gün
6	Yol ve Kaldırım bakım onarım hizmeti verilmesi	Başvuru Dilekçesi, Telefon, Ulakbel	1 Ay
7	Tranşe ( Yol kazısı ) yapılması	Başvuru dilekçesi Kurumlardan onaylı kazı formu Altyapı işlem protokolü (belediye ile vatandaş arasında yapılacak)	7 GÜN
8	İmar planına uygun yeni yol açma talebi ve parsellere bağlantı yolu	1- Başvuru Dilekçesi, 2- İlgili Parsele ait inşaat ruhsatı	20 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 : Adil Ahmet FİDAN  
Unvan : Ulaşım Hizmetleri Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 19 00  
Faks : 0352  
e-posta : aafidan@melikgazi.bel.tr

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



## MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

[Başa Dön](#)

### YAZI İŞLERİ 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	10 DAKİKA
2	Encümen karar sureti verilmesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Kayıt ve suret harcının tahsiline ilişkin makbuz	10 DAKİKA
3	Komisyon raporu sureti verilmesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Kayıt ve suret harcının tahsiline ilişkin makbuz	10 DAKİKA
4	Evrak	1- Dilekçe 2- Konu hakkında açıklayıcı bilgi	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 : Yazı İşleri ve Kararlar Müdürlüğü  
İsim : Arif BAKIRTAŞ  
Unvan : Yazı İşleri ve Kararlar Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 18 50  
Faks : 0352 222 92 75  
e-posta : abakirtas@melikgazi.bel.tr

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

**MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**[Başa Dön](#)**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden Gelen Başvurular	Cimer Başvurusu	<b>15 İş Günü İçerisinde Hizmet Tamamlanır</b>
2	Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması	Dilekçe veya Web Sitesi Üzerinden Doldurulan Başvuru Formu	<b>15 İş Günü İçerisinde Hizmet Tamamlanır</b>
3	Dilekçe Hakkının Kullanılması	Dilekçe	<b>15 İş Günü İçerisinde Hizmet Tamamlanır</b>
4	Pazar Tezgahı Devir İşlemleri	Bağlı Olduğu Odadan Devir Yazısı-Talep Dilekçesi-Taahhütname	<b>Aynı Gün İçerisinde Devir İşlemi Tamamlanır</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 : Zabıta Müdürlüğü  
İsim : Turan AKDAĞ  
Unvan : Zabıta Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352 252 18 80  
Faks : 0352  
e-posta : takdag@melikgazi.bel.tr

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





## MELİKGAZİ BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

[Başa Dön](#)

### SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

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

**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 : Sağlık İşleri Müdürlüğü  
İsim : Dr. Yüksel KAHRAMAN  
Unvan : Sağlık İşleri Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352  
Faks : 0352  
e-posta :

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 HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

[Başa Dön](#)

### YEREL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

**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 : Yerel Hizmetler Müdürlüğü  
İsim : Halil TANRIVERDİ  
Unvan : Yerel Hizmetler Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352  
Faks : 0352  
e-posta :

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 HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

[Başa Dön](#)

### KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

**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 : Kırsal Hizmetler Müdürlüğü  
İsim : Ali ÖZTÜRK  
Unvan : Kırsal Hizmetler Müdürü  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352  
Faks : 0352  
e-posta :

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı  
İsim : Turan AKDAĞ  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Melikgazi Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Tel : 0352  
Faks : 0352  
e-posta : takdag@melikgazi.bel.tr