

**ALTINORDU BELEDİYESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İmar Arşiv Bilgi Talebi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İmar Arşivi Birimi	1-Nüfus Cüzdanı 2-Telefon Numarası	5 DAKİKA
2	Mimari Proje İnceleme İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Etüd Proje Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tapu Kaydı (Son 1 Aylık) Hisseli İse Hissedarlardan Muvafakat 3-Mimarlar Odası Tarafından Onaylanmış 3 Nüsha Mimari Proje 4-Müelliflere Ait T.U.S. ve ilgili Belgeler 3-İmar Durumu Belgesi 4-Yol Kot Tutanağı 5-Kotlu Kroki 1/50 Ölçekli Plan ve Arazi Kesitli (Harita Müellifi Tarafından) 6-Kadastral Çap 7-Proje Uygulanacak Arazinin Yol Cephelerinden Anlaşılır Şekilde Çekilmiş Fotoğrafları 8-Asansör Var İse Asansör Projesi 9-Ana Merdiven ve varsa Yangın Merdiveninin Detaylı Projesi 10-Sığınak Var İse İl Savunma Müdürlüğü Tarafından Alınmış Sığınak Ruhsatı	1 SAAT
3	Statik Proje İnceleme İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Etüd Proje Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-İnşaat Mühendisleri Odası Tarafından Onaylanmış 3 Nüsha Statik Hesap+Betonarme Projesi 3-Müelliflere Ait T.U.S. ve İlgili Belgeler 4-Mimari Projelerin Onaylanmış Olması 5-Yol Kot Tutanağı 6-Arazi Eğimli İse 1/50 Ölçekli İstinat Duvarı Projesi 7-Kaloriferli İse Kalorifer Projesi 8-Zemin Etüt Raporu (İlgili Müellif)	1 SAAT
4	Kat İrtifakı Projesi İncelenmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Etüd Proje Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Mimarlar Odası Tarafından Onaylanmış 3 Nüsha Mimari Proje 3-Ruhsat Belgesi 4-İmar Durumu Belgesi 5-Mevcut Onaylı Proje 6-İlgili Harçların Alınarak Dekontlardan ve Tüm Evraklardan Birer Nüsha	15 DAKİKA
5	Kat Mülkiyeti Projesi İncelenmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Etüd Proje Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Mimarlar Odası Tarafından Onaylanmış 3 Nüsha Mimari Proje 3-Tüm Katlar İçin Alınmış İskan Belgeleri ve Yapı Ruhsat Belgesi 4-Her Cepheden İkişer Adet 13x18 Ebatlı Resimler 5-Mevcut Onaylı Proje 6-İlgili Harçların Alınarak Dekontlardan ve Tüm Evraklardan Birer Nüsha	15 DAKİKA
6	Kazı Müsaadesi Verilmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Yapı Ruhsat Birimi	1-Kazı Müsaadesi İçin Başvuru 2-Ruhsat Belgesi	5 DAKİKA

**ALTINORDU BELEDİYESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
7	Yıkım İzni Verilmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Etüd Proje Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Son Tapu Kaydı 3-Hisseli İse Muvafakatler 4-Koordinatlı Çap	5 DAKİKA
8	Eski ve Tehlike Arz Eden Binaların Yıkım İzni İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Etüd Proje	1-Vatandaş Tarafından Yapılan Sözlü Şikayet 2-Vatandaş Tarafından Yapılan Yazılı Şikayet Dilekçesi 3-Birim Tarafından Yapılan Denetimler Sonucu Yapılan Tespitler	5 DAKİKA
9	İnşaat Ruhsatı ve Ruhsat Eklerine Aykırı Yapılarla İlgili İşlemler İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Yapı Kontrol Birimi	1-Vatandaş Tarafından Yapılan Sözlü Şikayet 2-Vatandaş Tarafından Yapılan Yazılı Şikayet Dilekçesi 3-Birim Tarafından Yapılan Denetimler Sonucu Yapılan Tespitler	3 İŞ GÜNÜ
10	Ekspertiz Raporu Düzenlenmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Etüd Proje Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Ruhsat Fotokopisi 3-İskan Belgesi Fotokopisi	2 SAAT
11	Demir Vizesinin Verilme İşlemleri İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Yapı Ruhsat Birimi Yapı Denetim Birimi	1-Fenni Mesul Tarafından Verilen Başvuru Dilekçesi 2-Ruhsat Fotokopisi 3-Statik Proje	1 İŞ GÜNÜ

**ALTINORDU BELEDİYESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
12	Tadilat Projeleri İncelenmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Etüd Proje Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-İlgili Meslek Odaları Tarafından Onaylanmış Tadilat Projeleri 3-İnşaat Ruhsatı 4-Mevcut Onaylı Proje 5-İmar Durumu 6-Tapu Kaydı (Son 1 Aylık) Hisseli İse Hissedarlardan Muvafakat 7-İlgili Harçların Alınarak Dekontlardan ve Tüm Evraklardan Birer Nüsha	10 DAKİKA
13	18. Madde Uygulaması İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Harita Birimi	1-Vatandaşın Talepte Bulunması 2-Başvuru Dilekçesi	1 YIL
14	Hali Hazır Haritaların Hazırlanması İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Harita Birimi	1-Vatandaşın Talepte Bulunması 2-Başvuru Dilekçesi	1 YIL
15	İfraz (Belediye Mülkleri) İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Harita Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tapu 3-Harita Mühendisi Tarafından Hazırlanan İşlem Dosyası 4-Varsa Vekâletname	1 AY
16	Tevhit (Belediye Mülkleri) İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Harita Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tapu 3-Harita Mühendisi Tarafından Hazırlanan İşlem Dosyası 4-Varsa Vekâletname	1 AY

**ALTINORDU BELEDİYESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
17	İhdas (Belediye Mülkleri) İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Harita Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tapu 3-Harita Mühendisi Tarafından Hazırlanan İşlem Dosyası 4-Varsa Vekâletname	1 AY
18	Yola Terk (Belediye Mülkleri) İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Harita Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tapu 3-Harita Mühendisi Tarafından Hazırlanan İşlem Dosyası 4-Varsa Vekâletname	1 AY
19	Kamulaştırma İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Harita Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tapu Fotokopisi 3-Varisli İse Veraset İlamı Fotokopisi 4-Varsa Vekâletname	1 YIL
20	Bağış İşlemleri İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Harita Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tapu Fotokopisi 3-Varisli İse Veraset İlamı Fotokopisi 4-Varsa Vekâletname	1 YIL
21	Kısmi Kamulaştırma İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Harita Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tapu Fotokopisi 3-Varisli İse Veraset İlamı Fotokopisi 4-Varsa Vekâletname	1 YIL
22	Satış İşlemleri İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Harita Birimi	1-Satın Alma İsteği Dilekçesinin Zimmetli Olarak Verilmesi 2-Tapu Fotokopisi 3-Varisli İse Veraset İlamı Fotokopisi 4-Varsa Vekâletname	1 AY

**ALTINORDU BELEDİYESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
23	Takas İşlemleri İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Harita Birimi	1-Vatandaşın Kamulaştırılacak Alan İçin Takas İsteği Dilekçesi 2-Tapu Fotokopisi 3-Varisli İse Veraset İlamı Fotokopisi 4-Varsa Vekâletname	1 AY
24	Yol Kot Tutanağının Düzenlenmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Harita Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-İmar Durumu	1 İŞ GÜNÜ
25	TUS İşlemleri İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Harita Birimi	1-Ruhsat Aşamasına Gelinmiş Olması 2-Mimari Projenin Tetkik Raporu 3-Aplikasyon ve TUS Belgesi	2 SAAT
26	Temel Vizesi Verilmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Harita Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tapu Fotokopisi 3-Ruhsat Aslı 4-Mimari-Statik Proje 5-Harita Evrakları	1 İŞ GÜNÜ
27	Su Basman Vizesi Verilmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Harita Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tapu Fotokopisi 3-Ruhsat Aslı 4-Mimari-Statik Proje 5-Harita Evrakları	1 İŞ GÜNÜ

**ALTINORDU BELEDİYESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
28	Dava ve Çeşitli Konular İle İlgili İşlemler İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Planlama Birimi Harita Birimi Yapı Kontrol Birimi Yapı Ruhsat Birimi Yapı İskan Birimi Etüd Proje Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tapu Fotokopisi 3-Ruhsat Aslı 4-Mimari-Statik Proje 5-Harita Evrakları	1 İŞ GÜNÜ
29	Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskan Raporu) Verilmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Yapı İskan Birimi	1-Tapu Aslı ve Fotokopisi 2-İnşaat Ruhsat Aslı ve Fotokopisi 3-SGK ile İlişik Yok Belgesi 4-Sığınak Raporu 5-Yangın Merdiven Raporu 6-Asansör İşletme Ruhsatı 7-Cephe Renk ve Kaplamaları Gösterir Fotoğraflar 8- 2 No.lu. Harç Beyanı (Maliye) 9-İlgili Harçların Alınarak Dekontlardan ve Tüm Evraklardan Birer Nüsha	1 SAAT
30	2981 Sayılı İmar Affı Kanunu Kapsamında Kalan Binalara Ruhsat ve İskan Verilmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Yapı İskan Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Son Tapu Kaydı 3-İmar Affına Müracaat Dosyası 4-İlgili Harçların Alınarak Dekontlardan ve Tüm Evraklardan Birer Nüsha	1 SAAT
31	Kaçak ve Ruhsatsız Yapı Denetimi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Yapı Kontrol Birimi	1-Sözlü ya da Yazılı Şikayet Dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ
32	Yapılaşma ile İlgili Şikâyetlerin Değerlendirilmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Yapı Kontrol Birimi	1-Sözlü ya da Yazılı Şikayet Dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ

**ALTINORDU BELEDİYESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
33	TUS İstifalarının Değerlendirilmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Yapı Ruhsat Birimi	1-Sözlü ya da Yazılı Şikayet Dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ
34	Temel ve Su Basman Vizelerinin Kontrolü İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Harita Birimi	1-Sözlü ya da Yazılı Şikayet Dilekçesi	1 İŞ GÜNÜ
35	Mimar ve Mühendislerin Kayıt İşlemleri İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İmar Kalemi	1-Bir Adet Resim 2-İmza Sirküleri 3-Diploma Fotokopisi 4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5-SGK ve BAĞ-KUR'a Bağlı Olduğuna Dair Belge	2 DAKİKA
36	İmar Durumu Belgesi Verilmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Planlama Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tapu Fotokopisi 3-Kadastro Çapı (Koordinatlı) 4-İlgili Harcın Alınması	1 SAAT
37	Zemin Etüt Raporlarının İncelenmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Etüd Proje Birimi	1-Jeoloji Mühendisleri Odası Onayı 2-Kuyu Teslim Tutanakları Onayı 3-İlgili Harcın Alınması	1 SAAT
38	Kısıtlılık Belgesi Verilmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Planlama Birimi	1-Kısıtlılık Dilekçesi 2-Tapu Fotokopisi 3-Kadastral Kroki (İhtiyaç Halinde)	1 SAAT

**ALTINORDU BELEDİYESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
39	Eski Ruhsatların Sureti Talebi İşlemi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ İmar Arşivi Birimi	1-Sözlü ya da Yazılı Talep Dilekçesi	2 DAKİKA
40	Muvakkat Ruhsat Verilmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Yapı Ruhsat Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tapu Aslı ya da Fotokopisi 3-Gerekliyse Vekâletname 4-Kadastral Çap	1 SAAT
41	Yeni Yapı Ruhsatının Verilmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Yapı Ruhsat Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tapu Kaydı (Son 1 Aylık) Hisseli ise Hissedarlardan Muvafakat 3-İmar Durumu Belgesi 4-Yol Kot Tutanağı 5-Kotlu Kroki 1/50 Ölçekli Plan ve Arazi Kesitli (Harita Müellifi tarafından) 6-Kadastral Çap 7-Su ve Kanalizasyon Durum Belgesi 8-Zemin Etüt Raporu (İlgili Müellif) 9-İnşaat Müteahhiti veya İnşaat Yapım Firması Tarafından Yapılıyor İse Mal Sahibi ile Aralarında Noterden Sözleşme 10-Arazi Eğimli İse 1/50 Ölçekli İstinat Duvarı Projesi 11-En Az 3 Nüsha Mimari Proje 12-En Az 3 Nüsha Statik Hesap+Betonarme Projesi 13-En Az 3 Nüsha Elektrik Projesi 14-En Az 3 Nüsha Tesisat Projesi 15-Müelliflere Ait T.U.S. ve İlgili Belgeler 16-Proje Uygulanacak Arazinin Yol Cephelerinden Anlaşılır Şekilde Çekilmiş Fotoğrafları 17-Kaloriferli İse Kalorifer Projesi 18-Asansör Varsa Asansör Projesi 19-Ana Merdiven ve Varsa Yangın Merdiveninin Detaylı Projesi 20-Sığınak Varsa İl Savunma Müdürlüğü Tarafından Alınmış Sığınak Ruhsatı 21-Tüm Projelerin İlgili Serbest Meslek Odaları Tarafından Vizelendirilmesi 22-Belediyeye Borcu Olmadığına Dair Takip Formunun Tamamlanması 23-m2 Cetveli 24-Yangın Yönetmeliğine Göre Gerekli Projelerin Aranması 25-İnşaat Ruhsat Harçlarına İlişkin Tüm Harçlarının Ödenmiş Olan Dekontlarından ve Tüm Evraklardan-Projelerden Birer Nüshalarının Dosyada Arşivlenmesinin Sağlanması	1 SAAT
42	Kat Mülkiyeti ve Kat İrtifakı Dosyalarının Tapuya Gönderilmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Yapı Ruhsat Birimi	1-Proje Onaylanmalarının Tamamlanmış Olması 2-Harçların Ödendiğine Dair Dekont	10 DAKİKA

**ALTINORDU BELEDİYESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
43	Çatı Vizesinin Yapılması İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Yapı Ruhsat Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Ruhsat Aslı 3-Mimari/Statik Proje 4-Tapu Fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ
44	Bina Yıkım Ruhsatının Verilmesi İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Yapı Ruhsat Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Varsa Ruhsatı veya Eski Bina Kaydı 3-Tapu Hisseli İse Muvafakat 4-Binanın Resimleri 5-Harçların Ödendiğine Dair Dekont	1 SAAT
45	İnşaat Ruhsatı Tazeleme İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ Yapı Ruhsat Birimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Son Tapu Kaydı 3-Mimari Proje 4-Ruhsatın Aslı 5-Harçların Ödendiğine Dair Dekont	1 SAAT
46	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ Ruhsat ve Denetim Şefliği	1-Yapı Kullanım İzin Belgesi 2-Kira Kontratı 3-Esnaf Sicil Kaydı ve ya Ticaret Odası Kaydı 4-Ustalık Belgesi 5-Maliyeden Yoklama Fişi 6-Vergi Levhası Fotokopisi 7-Fotoğraf (2 Adet) 8-Tapu Fotokopisi 9-Yangın Tüpü ve Faturası 10-Yarım Kapaklı Dosya	7 GÜN
47	Umuma açık işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ Ruhsat ve Denetim Şefliği	1-Yapı Kullanım İzin Belgesi 2-Kira Kontratı (Noterden) 3-Kat Maliklerinin Muvafakatnamesi (Oy Çokluğu İle) 4-Esnaf Sicil Kaydı-Ticaret Odası Kaydı 5-İkametgâh Belgesi 6-Maliyeden Yoklama Fişi 7-Vergi Levhası Fotokopisi 8-Fotoğraf (3 Adet) 9-Tapu Fotokopisi 10-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 11-Yarım Kapaklı Dosya 12-Sağlık Ocağı Kartı (Portör Muayene Kartı Çalışanların) 13-İtfaiye Müdürlüğü Görüşü	20 GÜN

**ALTINORDU BELEDİYESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
48	Şirketler İçin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ Ruhsat ve Denetim Şefliği	1-Yapı Kullanım İzin Belgesi 2-Kira Kontratı 3-Ticaret Odası Kaydı 4-Şirket Ana Sözleşmesi 5-Maliyeden Yoklama Fişi 6-Vergi Levhası Fotokopisi 7-Ticaret Sicil Gazetesi 8-Tapu Fotokopisi 9-Yangın Tüpü ve Faturası 10-Yarım Kapaklı Dosya 11-İmza Sirküleri 12-Şube ise Açılışları ile İlgili Karar	7 GÜN
49	Cenaze, Defin KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1-Doktor Raporu 2-Ölüm Belgesi	1 SAAT
50	Asker Ailelerine Yapılan Yardımlar (4109 Sayılı Kanun) İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1-Dilekçe 2-Yerleşim Yeri Belgesi 3-Nüfus Kayıt Örneği 4-Elektrik veya Su Faturası (Ödenmiş) 5-Muhtaç Asker Aylığı Formu (Müracaat Yerinden Temin Edilecektir.)	15 GÜN
51	İşletme ve Yaz Stajı İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1-Dilekçe 2-Staj Defteri 3-Staj Değerlendirme Formu	1 İŞ GÜNÜ
52	İş Talebi İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	- <i>Not:Kamu Kurumlarında istihdam, Sınav Yönetmeliği Hükümleri Doğrultusunda, İş Bulma Kurumu vasıtasıyla sağlanmakta olup, istenilen belgeler ilgili Yönetmelik Hükümlerine göre talep edilmektedir.</i>	1 İŞ GÜNÜ
53	Nikâh İşlemleri ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	1-Nüfus Cüzdanı 2-Nüfus Kayıt Örneği 3-Evlenme Beyannamesi 4-Fotoğraf 5-Sağlık Raporu 6-İzin Belgesi	1 SAAT
54	Yaz Futbol Okulu KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2-Fotoğraf (2 Adet) 3-Öğrenci Kayıt Formu 4-Sağlık Raporu	1 AY 15 GÜN

**ALTINORDU BELEDİYESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
55	İhale İşlemleri (4734 Sayılı Kanuna Göre) DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	<p>1-Dosya Ücretinin Yatırıldığına Dair Makbuz 2-Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya Meslek Odası Kaydı (İlgili Yıl İçinde Alınmış) 3-Ticari Sicil Gazetesi (Tüzel Kişiler İçin) 4-Noter Tasdikli İmza Beyannamesi (Gerçek Kişi İçin) 5-Tüzel Kişiliğin Noter Tasdikli İmza Sirküleri (Tüzel Kişiler İçin) 6-Teklif Mektubu 7-Teklif Cetveli 8-Vekil İse Vekaletname ve Vekilin Noter Onaylı İmza Beyannamesi 9-Geçici Teminat (Teklif Edilen Bedelin En Az %3) 10-İş Deneyim Belgesi *11-SSK'dan Borcu Yoktur Yazısı *12-Vergi Dairesinden Borcu Yoktur Yazısı *13-Adli Sicil Kaydı *14-Ticaret ve/veya Sanayi Odasından 4734 Sayılı Kanununun 10.Mad. (a),(b) ve (g) Bentlerine İlişkin Yazı *15-Damga Vergisi, Karar Pulu ve Varsa KİK Payının Yatırıldığına Dair Makbuz</p> <p><i>Not: İlgili Kanun, Yönetmelik ve Tebliğler doğrultusunda ihale türü ve niteliğine göre Banka Referans Mektubu, Ciro, Kalite Belgesi v.b. belgeler de istenebilir.</i></p>	20 GÜN
56	Tıbbi Atıkların Toplanması TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1-Dilekçe	2 İŞ GÜNÜ
57	Çöp Toplama İle İlgili İstek ve Şikayetler TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1-Dilekçe	2 İŞ GÜNÜ
58	ORKAP (Ordu Kaynakta Ayrıştırma Projesi) Kapsamında Atık Kağıt Kutusu Verilmesi TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	1-Dilekçe	5 SAAT
59	Ölçü ve Ayar İşleri ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	1-Ölçü ve Tartı Aletlerinin Damgalanması İçin Beyanname	2 AY

**ALTINORDU BELEDİYESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
60	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhî Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ Ruhsat ve Denetim Şefliği	1-Yapı Kullanım İzin Belgesi 2-Kira Kontratı (Müşterek Mülkiyetli Yer ise Noterden) 3-Esnaf Sicil-Ticaret Odası Kaydı 4-Ustalık Belgesi 5-Maliyeden Yoklama Fişi 6-Vergi Levhası Fotokopisi 7-Tapu Fotokopisi 8-İtfaiye Müdürlüğü Görüşü 9-Yarım Kapaklı Dosya *10-ÇED Yönetmeliği Kapsamında Olan Tesisler İçin ÇED OLUMLU BELGESİ veya ÇED GEREKLİ DEĞİLDİR Belgesi *11-Karayolu Trafik Güvenliği Gerektiren İşyerleri İçin İzin *12-Emisyon İznine Tabi İse Belgesi *13-Deşarj İznine Tabi İse Belgesi *14-Tehlikeli Atıklarla İlgili Lisansa Tabi İse Belgesi *15-10 Kişiden Fazla İşçi Çalıştırılıyorsa İşletme İzin Belgesi <i>*Bu belgeler işin nevine göre 1. ve 2. Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler için istenmektedir.</i>	1 AY
61	Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ Ruhsat ve Denetim Şefliği	1-Dilekçe (Canlı Müzik Yapacağı Gün ve Saatlerini Belirten) 2-İşyeri Ruhsatının Fotokopisi	2 İŞ GÜNÜ
62	İşyerleri, Eğlence Yerleri, Fabrika ve Sanayi Kuruluşlarının İzin ve Ruhsat Talepleri Doğrultusunda Uygunluk Kontrolü RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ Ruhsat ve Denetim Şefliği	1-Dilekçe veya İlgili Kurumlardan Resmi Yazı	1 SAAT
63	Mükellef sicil Numarası İşlemleri RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ Tüm Şeflikler	1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	5 DAKİKA

**ALTINORDU BELEDİYESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
64	Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi İşlemleri RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ Çevre Temizlik Şefliği	1-Vergi Dairesi Yoklama Tutanağı (Kaydı) 2-Çevre Temizlik Bildirimi Formu	5 DAKİKA
65	İlan ve Reklam Vergisi İşlemleri RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ Tahakkuk Şefliği Tahsilat Şefliği	1-İlan ve Reklam Vergisi Beyannamesi	5 DAKİKA
66	Eğlence Vergisi İşlemleri RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ Tahakkuk Şefliği Tahsilat Şefliği	1-Eğlence Vergisi Beyannamesi	5 DAKİKA
67	Haberleşme Vergisi İşlemleri RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ Tahakkuk Şefliği Tahsilat Şefliği	1-Haberleşme Vergisi Beyannamesi	5 DAKİKA
68	Uzlaşma Müracaat İşlemleri RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ Tahakkuk Şefliği Emlak Şefliği	1-Mükellef Müracaat Dilekçesi	15 GÜN

**ALTINORDU BELEDİYESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
69	2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu İşlemleri RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ Tahakkuk Şefliği	A-Kanuni İkametgahı Olması B-Türkiye Sınırları İçerisinde Tebligat İçin Adres Göstermesi C-Tüzel Kişiliklerde Ticaret veya Sanayi Odası Belgesi Vermesi a) Gerçek Kişi Olması Halinde İlgilisine Göre, Ticaret, Sanayi Odası veya Esnaf ve Sanatkarlar Siciline Kayıtlı Olduğunu Gösterir Belge b) Tüzel Kişi Olması Halinde Tüzel Kişiliğin Siciline Kayıtlı Olduğu Ticaret veya Sanayi Odasından veya İdare Merkezinin Bulunduğu Yer Mahkemesinden veya Benzeri Bir Makamdan İhalenin Yapıldığı Yıl İçinde Alınmış , Tüzel Kişiliğin Siciline Kayıtlı Olduğuna Dair Belge D- İmza Sirkülerini Vermesi a) Gerçek Kişi Olması Halinde Noter Tasdikli İmza Sirküleri b) Tüzel Kişi Olması Halinde Tüzel Kişiliğin Yetkilisinin Noter Tasdikli İmza Sirküleri c) Ortak Girişim Olması Halinde Ortak Girişimi Oluşturan Gerçek Kişi veya Tüzelkişilerin Her Birinin (a) ve (b) Fıkralarındaki Esaslara Göre Temin Edecekleri Belge E-İstekliler Adına Vekaleten İhaleye Katılmak için, İstekli Adına Teklifte Bulunacak Kimselerin Vekaletnameleri ile Vekaleten İştirak Edenin Noter Tasdikli İmza Sirküleri Vermesi F-Geçici Teminatın Yatırılmış Olması G-Altınordu Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden Alınacak Borcu Yoktur Evrakı H-İhaleye Katılmak İsteyen İsteklilerin Sabıkasız Olduklarına Dair Sabıka Kaydı (Aslı)	1 AY
70	Bina Bildirimi İşlemleri RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ Emlak Şefliği	1-Tapu Fotokopisi 2-Yapı Kullanma İzin Belgesi Fotokopisi (Oturum Alınması Halinde) 3-İnşaat Ruhsatı Fotokopisi 4-Bina Bildirim Formu	5 DAKİKA
71	Arsa Bildirimi İşlemleri RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ Emlak Şefliği	1-Tapu Fotokopisi 2-Arsa Bildirim Formu	5 DAKİKA
72	Arazi Bildirimi İşlemleri RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ Emlak Şefliği	1-Tapu Fotokopisi 2-Arazi Bildirim Formu	5 DAKİKA

**ALTINORDU BELEDİYESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
73	Tapu Sicil Müdürlüğünde Yapılacak İşlemler İçin Rayiç Değer Verilmesi İşlemleri RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ Tahsilat Şefliği	1-Tapu Fotokopisi 2-Borcunun Ödendiğine Dair Tahsilat Makbuzu 3-Kayıt Suret Harcının Ödendiğine Dair Tahsilat Makbuzu	5 DAKİKA
74	Para İadesi İşlemleri RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ Tahsilat Şefliği	1-Dilekçe 2-Tahsilat Makbuzu Aslı 3-Vekil İse Vekaletname	7 DAKİKA
75	Tahsilat İşlemleri RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ Tahsilat Şefliği	1-Tahakkuk Belgesi	5 DAKİKA

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

İlk Müracaat Yeri: YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

İsim : Dursun BİLGİLİ

Unvan : Yazı İşleri Müdürü

Adres : Altınordu Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü

Tel : 0 452 225 01 04 / 442

Faks : 0 452 225 26 67

E-Posta : yaziisleri@altinordu.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI

İsim : Aydın ŞAŞMAZ

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Altınordu Belediye Başkanlığı

Tel : 0 452 225 01 22

Faks : 0 452 223 49 33

E-Posta : aydin.sasmaz@hotmail.com