**KAMU HİZMETLERİ STANDARDI TABLOSU**

**Tablo-1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | |
| **S.NO.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Randevu talepleri | 1- Adı Soyadı 2- Randevu Talep Konusu 3- İletişim Bilgileri | 2 gün |
| 2 | Halk günü toplantısı | 1- Adı Soyadı 2- Randevu Talep Konusu 3- İletişim Bilgileri | Gün içerisinde |
| 3 | Birim müdürlüklerinden gelen yazıları günlük kontrol ederek, gecikmeksizin Başkanın imzasına sunmak. | Yazışmalar | Gün içerisinde |
| 4 | Doğdudan başkanlık makamına gelen istek, şikayet ve bilgi edinmeleri cevaplamak | Dilekçe-telefon | 15 gün |
| 5 | Web Sitesinden e-Belediye İşlemleri  (Sicil No Öğrenme, Borç Sorgulama) | 1-T.C. Kimlik Numarası  2-Belediye Sicil Numarası | 2 dk. |
| 6 | Web Sitesinden e-Belediye İşlemleri  (Kredi Kartı ile Borç Ödeme) | 1-T.C. Kimlik Numarası,  2-Belediye Sicil Numarası  3-Kredi Kartı Bilgileri | 5 dk. |
| 7 | Web Sitesinden Online Hesap Kartı, Tahakkuk Bilgileri, Ödeme Bilgileri | 1-[www.alasehir.bel.tr](http://www.beyoglu.bel.tr) web sayfamızdan yeni üyelik bilgilerini doldurmak ve şifre almak | 5 dk |
| 8 | Telefon İle Borç Öğrenme | 1-T.C. Kimlik Numarası,  2-Belediye Sicil Numarası | 5 dk. |

**Tablo-2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** | |
| İsim | Cemal PINAR | İsim | Gökhan KARAÇOBAN |
| Ünvan | Özel Kalem Müdürü | Ünvan | Belediye Başkanı |
| Adres | Yenice Mah. Beşeylül Cad. No:30 Alaşehir/MANİSA | Adres | Yenice Mah. Beşeylül Cad. No:30 Alaşehir/MANİSA |
| Tel | 444 8 653 – 138 | Tel | 444 8 653 |
| Fax | 0236 653 93 90 | Fax | 0236 653 93 90 |
| E-Posta | cemal.pinar@alasehir.bel.tr | E-Posta | cemal.pinar@alasehir.bel.tr |

|  |
| --- |
| **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.** |

**KAMU HİZMETLERİ STANDARDI TABLOSU**

**Tablo-1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | |
| **S.NO.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)** |
| 1 | Hisseli Belediye Taşınmazlarının 3194 sayılı İmar Kanunun un 17. Maddesine göre Satış İşlemleri | 1. Müracaat dilekçesi kabulü 2. T.C. Kimlik No’lu nüfus cüzdanı fotokopisi 3. Tapu Fotokopisi 4. Erişilecek telefon ve E Posta bilgileri 5. Yasal tebligat adresi 6. Kıymet takdir raporu 7. Satış için Encümene sunma 8. Alınan Encümen kararının vatandaşa tebligatı 9. Belediye hisse bedelinin Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne tahakkuk düzenlenerek yatırılması 10. Belediye hissesi tapusunun devri yetki yazısı yazılması 11. Tapu devri için Belediyemiz adına yetkili memurun imza atmasıyla işlemin sonuçlandırılması. | 2 ay |
| 2 | Mülkiyeti Belediyemize ait Müstakil Parsellerin (Taşınmazların) Satış İşlemi | 1. Dilekçe 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi | 1 ay  Meclis ve Encümen Kararından Sonra İhale(2886 DİK) İle |
| 3 | Taşınmaz Tahsisi | 1. Dilekçe 2. Talep edilen kuruma ait bilgi ve belgeler 3. Kamu Yararına kurulmuş dernek ise belgelendirilmesi 4. Tahsisi yapılacak taşınmazın Meclis kararı 5. Taşınmazın protokol yapılarak teslim edilmesi | 1 ay |
| 4 | Belediye ait taşınmazların ihale usulü ile Satış ve Kiralama işlemleri | 1. Kiralanacak(10 yıl üzeri) ya da satışı yapılacak yerin Meclis Kararı 2. Kiralanan ya da satışı yapılacak yerin kıymet takdiri yapılması. (Emlakçılardan, Ticaret Odasından, Ticaret Borsasından fiyatlar alınır. Belediyemiz bünyesinde kurulmuş olan kıymet takdir komisyonu toplanan fiyatları değerlendirerek kıymet takdir raporu oluşturur.) 3. Belediye Başkanının onayı 4. Belediye Encümenince muhammen bedel, ihale günü ve saati belirlenmesi 5. İhale ilanının yayınlanması 6. Satış ve kiralama ihalesinde istenilen evraklar 7. İhale yapıldıktan sonra Belediye Başkanından ihalenin karar onayı alınır. 8. Başkanlık karar onayı alındıktan sonra iştirakçilere tebligat çekilir, iştirakçinin eline tebligat ulaştıktan sonra kati teminat Belediye veznesine yatırılır. 9. Kati teminatın alındıktan sonra kira sözleşmesi yapılır. 10. Satış ihalesi yapıldı ise satış bedeli yatırıldıktan sonra Tapu Müdürlüğünde tapu devri yapılır. | 1-2 Ay |
| 5 | 2886 Sayılı Yasa Kapsamında Satış ve Kira İhale İşlemleri | Satış- Kira İhalesi için istenilen belgeler:   1. Dilekçe. 2. Adres Beyanı 3. Şahıslardan ikametgâh senedi 4. Şahıslardan Nüfus Cüzdanı sureti 5. Noter tasdikli imza beyannamesi 6. Noter tasdikli imza sirküleri(Tüzel Kişiler) 7. Ticaret sicil gazetesi(Tüzel Kişiler) 8. Teklif mektubu (kapalı teklif usulünde) 9. Geçici teminata ait makbuz veya teminat mektubu 10. İhale şartnamesini ve eklerini satın aldığına dair makbuz 11. İlgili makamlardan alınmış tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair faaliyet belgesi 12. Tüzel kişiliği temsile yetkili olduğuna dair vekâletname 13. Ortak girişim olması halinde noter tasdikli ortak girişim belgesi 14. Dernek, Birlik, Vakıf vb. için Noter tasdikli tüzük sureti. | 20 Gün |
| 6 | Belediyeye ait işyeri ve dükkân kiracılığının devri | 1- Devir eden ve devir alan şahısların dilekçe ile başvurusunun yapılması  2- Mevcut kiracının ve devir alacak olan kiracı adayının Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü’nden borcu yoktur belgesi alması  3- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 66. Maddesi gereği ilk ihaledeki şartlara ilişkin belgeler (asıl) istenmesi.  4-Başkanlıktan devir onayının alınması  5-Şözleşme imzalanması(Noter Onaylı) | 10 Gün |
| 7 | Teminat İadesi | 1. Dilekçe | 1 Gün |
| 8 | Bimer | Başbakanlık İletişim Merkezinden gelen Başvurular, şikâyetler | 5-30 Gün |

**Tablo-2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** | |
| İsim | Kerim DEMİR | İsim | Muammer İBİŞOĞLU |
| Ünvan | Emlak ve İstimlak Md. V. | Ünvan | Başkan Yardımcısı |
| Adres | Yenice Mah. Beşeylül Cad. No:30 Alaşehir/MANİSA | Adres | Yenice Mah. Beşeylül Cad. No:30 Alaşehir/MANİSA |
| Tel | 444 8 653 - 118 | Tel | 444 8 653 |
| Fax | 0 236 6539390 | Fax | 0 236 6539390 |
| E-Posta | kerim.demir@alasehir.bel.tr | E-Posta | muammer.ibisoglu@alasehir.bel.tr |

|  |
| --- |
| **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.** |

**KAMU HİZMETLERİ STANDARDI TABLOSU**

**Tablo-1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**  **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | |
| **S.NO.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Hava Kalitesi | 1 –Şikayet Dilekçesi | Rutin denetim sürekli olarak yapılır ayrıca şikayetlerde 3 iş günü |
| 2 | Hayvan Besiciliği | 1- Şikayet Dilekçesi | 3 Gün |
| 3 | Çevre Kirliliğinin Önlenmesi | 1- Şikayet Dilekçesi | 3 Gün |
| 4 | Geri Dönüşebilen Atıklar | 1- Başvuru Dilekçesi  2- Sözlü Talep | 3 Gün |
| 5 | Katı Atık Toplama Sözleşmesi | 1-Dilekçe | 1 Gün |
| 5 | Canlı Müzik İzin Belgesi | 1- Başvuru Dilekçesi  2- Çevresel Gürültü Değerlendirme (Akustik Rapor) Raporu  3- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Uygunluk Raporu  4- İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı | 3 Gün |

**Tablo-2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** | |
| İsim | Hüseyin BAŞOĞLU | İsim | Muammer İBİŞOĞLU |
| Ünvan | Çevre Koruma ve Kontrol Müdür Vk. | Ünvan | Belediye Başkan Yrd. |
| Adres | Yenice Mah. Beşeylül Cad. No:30 Alaşehir/MANİSA | Adres | Yenice Mah. Beşeylül Cad. No:30 Alaşehir/MANİSA |
| Tel | 444 8 653 - 158 | Tel | 444 8 653 - 180 |
| Fax | 0236 6539390 | Fax | 0236 6539390 |
| E-Posta | huseyin.basoglu@alasehir.bel.tr | E-Posta | muammer.ibisoglu@alasehir.bel.tr |

|  |
| --- |
| **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.** |

**KAMU HİZMETLERİ STANDARDI TABLOSU**

**Tablo-1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İHALE BİRİMİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | |
| **S.NO.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | İHALE İŞLEMLERİ | 1- 4734 Sayılı Yasanın 10.Maddesinde İstenen Belgeler | - |
| 2 | İHBAR VE ŞİKAYET DİLEKÇELERİ-İHALE | 1- Dilekçe veya resmi yazı | 10 Gün |
| 3 | İHALE BİLGİ EDİNME | 1-Dilekçe ya da İnternet Başvurusu | 1 Gün |
| 4 | 4734 Sayılı kanuna tabii ihaleler.  [Hizmet ihalesi,mal ve hizmet alımı ihaleleri | 1-İdari Şartnamede Belirtilen Belgeler | 5 Gün |
| 5 | İş Bitirme Belgesi | 1- Dilekçe | 3 Gün |
| 6 | Özel Sektöre Taahhütte Bulunan Yükleniciler İçin İş Bitirme Belgesi | 1-Dilekçe  2- Yapılacak İş Karşılığı Bedel İçeren Noter Onaylı Sözleşme  3- Yapı Ruhsatı  4- Yapı Kullanma İzin Belgesi  5- İlgili sigorta Müdürlüğünden Onaylı İş Yeri Bildirgesi  5- Kat ve/veya arsa karşılığı inşaat işleri haricindeki işlerde bu belgelere ek olarak sözleşmeye ilişkin fatura örnekleri veya bu örneklerin noter, serbest muhasebeci, yeminli mali müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi onaylı suretleri. | 3 Gün |

**Tablo-2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** | |
| İsim | Sultan YILMAZ | İsim | Cemal PINAR |
| Ünvan | Çevre Mühendisi | Ünvan | Özel Kalem Müdürü |
| Adres | Yenice Mah. Beşeylül Cad. No:30 Alaşehir/MANİSA | Adres | Yenice Mah. Beşeylül Cad. No:30 Alaşehir/MANİSA |
| Tel | 444 8 653 - 159 | Tel | 444 8 653 - 138 |
| Fax | 0236 653 93 90 | Fax | 0236 653 93 90 |
| E-Posta | sultan.yilmaz@alasehir.bel.tr | E-Posta | cemal.pinar@alasehir.bel.tr |

|  |
| --- |
| **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.** |

**KAMU HİZMETLERİ STANDARDI TABLOSU**

**Tablo-1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  **KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | |
| **S.NO.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | Çöplerin Toplanması ve Taşınması | 1-Dilekçe | 2 Gün |
| 2 | Çöp Konteynır Talebi | 1-Dilekçe  2-Adres Bilgileri | 7 Gün |
| 3 | Süpürge ve Temizlik Hizmeti | 1-Dilekçe | 2 Gün |
| 4 | Katı Atık Toplama Sözleşmesi | 1-Dilekçe | 1 Gün |

**Tablo-2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** | |
| İsim | Hüseyin BAŞOĞLU | İsim | Muammer İBİŞOĞLU |
| Ünvan | Temizlik İşleri Müdür Vk. | Ünvan | Belediye Başkan Yrd. |
| Adres | Yenice Mah. Beşeylül Cad. No:30 Alaşehir/MANİSA | Adres | Yenice Mah. Beşeylül Cad. No:30 Alaşehir/MANİSA |
| Tel | 444 8 653 - 158 | Tel | 444 8 653-180 |
| Fax | 0236 654 52 81 | Fax | 0236 653 52 81 |
| E-Posta | huseyin.basoglu@alasehir.bel.tr | E-Posta | muammer.ibisoglu@alasehir.bel.tr |

|  |
| --- |
| **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.** |

**KAMU HİZMETLERİ STANDARDI TABLOSU**

**Tablo-1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | |
| **S.NO.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (Sıhhi) | Ruhsat Başvuru Beyan Formu Zabıta Müdürlüğünden alınarak eksiksiz doldurulacak  **Gerçek Kişilerden**  Yerleşim ve Adres Tespit Belgesi  Nüfus cüzdan fotokopisi  Sağlık Raporu  Esnaf Sicil Belgesi ve Oda Kayıt Belgesi  Ustalık Belgesi  Tapu örneği ve kira kontratı  Kesin Adres Yazısı  Her 100 Metrekare için 6 Kğ. Yangın söndürme cihazı fatura fotokopisi  (İtfaiye Raporu gerektiren iş kolları itfaiye raporu almak zorundadır)  Vergi Levhası  Kat Malikleri Oluru  Yapı Kullanma İzni  Gerekli görüldüğünde ilave evraklar istenir  **TÜZEL KİŞİLER**  Şirket Ana sözleşmesi ve İmza sirküleri  Ticari Gazete ve Faaliyet Belgesi  Vergi Levhası  Tapu örneği ve kira kontratı  Kesin Adres Yazısı  Her 100 Metrekare için 6 Kğ. Yangın söndürme cihazı fatura fotokopisi  (İtfaiye Raporu gerektiren iş kolları itfaiye raporu almak zorundadır)  Vergi Levhası  Kat Malikleri Oluru  Yapı Kullanma İzni  Gerekli görüldüğünde ilave evraklar istenir | 2 Gün İçinde |
| 2 | Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri Ruhsatı | Ruhsat Başvuru Beyan Formu Zabıta Müdürlüğünden alınarak eksiksiz doldurulacak  **Gerçek Kişilerden**  Yerleşim ve Adres Tespit Belgesi  Nüfus cüzdan fotokopisi  Sağlık Raporu  Sabıka Kaydı  Esnaf Sicil Belgesi ve Oda Kayıt Belgesi  Ustalık Belgesi  Tapu örneği ve kira kontratı  Kesin Adres Yazısı  İtfaiye Amirliğinden alınacak Yangın Yönünden Sakıncası yoktur Raporu  Vergi Levhası  Kat Malikleri Oluru  Yapı Kullanma İzni  İşyeri Basit Krokisi  Gerekli görüldüğünde ilave evraklar istenir    **TÜZEL KİŞİLER**  Şirket Ana sözleşmesi ve İmza sirküleri  Ticari Gazete ve Faaliyet Belgesi  Vergi Levhası  Tapu örneği ve kira kontratı  Kesin Adres Yazısı  Her 100 Metrekare için 6 Kğ. Yangın söndürme cihazı fatura fotokopisi  İtfaiye Amirliğinden alınacak Yangın Yönünden Sakıncası yoktur Raporu  Vergi Levhası  Kat Malikleri Oluru  Yapı Kullanma İzni  Gerekli görüldüğünde ilave evraklar istenir | 30 Gün |
| 3 | Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı | **Gerçek Kişilerden**  Yerleşim ve Adres Tespit Belgesi  Nüfus cüzdan fotokopisi  Sağlık Raporu  Sabıka Kaydı  Esnaf Sicil Belgesi ve Oda Kayıt Belgesi  Ustalık Belgesi  Tapu örneği ve kira kontratı  Kesin Adres Yazısı  İtfaiye Amirliğinden alınacak Yangın Yönünden Sakıncası yoktur Raporu  Vergi Levhası  (Varsa )Kat Malikleri Oluru  Yapı Kullanma İzni  İşyeri Basit Krokisi  Yol Geçiş İzin belgesi  İş Akım Şeması  Kapasite Raporu  Motor Beyannamesi  Gerekli görüldüğünde ilave evraklar istenir    **TÜZEL KİŞİLER**  Şirket Ana sözleşmesi ve İmza sirküleri  Ticari Gazete ve Faaliyet Belgesi  Vergi Levhası  Tapu örneği ve kira kontratı  Kesin Adres Yazısı  Her 100 Metrekare için 6 Kğ. Yangın söndürme cihazı fatura fotokopisi  İtfaiye Amirliğinden alınacak Yangın Yönünden Sakıncası yoktur Raporu  Vergi Levhası  (Varsa )Kat Malikleri Oluru  İşyeri Basit Krokisi  Yol Geçiş İzin belgesi  İş Akım Şeması  Kapasite Raporu  Motor Beyannamesi  Yapı Kullanma İzni  Gerekli görüldüğünde ilave evraklar istenir | 2 Gün |
| 4 | Mesul Müdürlük Belgesi | Mesul müdür atayacak müstecirin dilekçesi  Mesul Müdür atanacak şahsın dilekçesi  Yerleşim ve Adres Tespit Belgesi  Nüfus cüzdan fotokopisi  Sağlık Raporu  Sabıka Kaydı  Noterden yapılmış Sözleşme akti | 2 Gün |
| 5 | **Zabıta Görev ve Yetki Alanında Kalan Vatandaşın Talep ve Şikayet Dilekçeleri** | **3071 Sayılı Dilekçe Kanunun Şekil Şartlarını Taşımak Kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Kaydından Evrak Kayıt Numarası Almış, Havalesi Tamamlanmış Dilekçe : 1.Dilekçede şikayetçi veya talepte bulunan vatandaşın T.C. Kimlik numarası Telefon Numarası 2.Şikayetçi veya talepte bulunan vatandaşın adı - soyadı, adres ve genel bilgileri 3.Şikayet yerinin kapsamlı adres bilgileri ve şikayet konusuna ait bilgi ve belgeler veya talep konusunda geniş bilgi ve belgeler** | Belge İsteme 5 İşgünü İçerisinde  Bilgi ve görüş sormada 15 İşgünü içerisinde  (Gerektiğinde ek süre talep edilebilir  30 gün |
| 6 | **Elektronik Ortamdaki Talep ve Şikâyetler** | **1.E-Mail İlgilisinin Adı - Soyadı 2.Şikayet veya Talep Konusu 3.Şikayet veya Talep Hakkında Geniş Bilgi ve Ayrıntılı Adres 4.Cevap Gönderilmesi İstenen E-Mail Adresi** | **3 Gün** |
| 7 | **Başbakanlık İletişim Merkezi (Bimer) E-Mail Şikâyetleri** | **1.E-Mail İlgilisinin Adı - Soyadı 2.Şikâyet veya Talep Konusu 3.Şikâyet veya Talep Hakkında Geniş Bilgi ve Ayrıntılı Adres 4.Cevap Gönderilmesi İstenen E-Mail Adresi** | 10 gün |
| 8 | **Tartı Aletleri Ölçü ve ayar işlemleri** | **Tartı aletlerinin Periyodik Muayene beyannamesinin alınması**  **Damga sürelerinin bitenlerinin damgalama işlemlerinin yapılması** | Her yılı Ocak ve Şubat ayında  Damga süresi 2 yıl olup süresi biten ölçü aletlerinin damgalama işlemi yapılır. |

**Tablo-2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** | |
| İsim | Erol KACAR | İsim | Cemal PINAR |
| Ünvan | Zabıta Müdürü | Ünvan | Özel Kalem Müdürü |
| Adres | Yenice Mah. Beşeylül Cad. No:30 Alaşehir/MANİSA | Adres | Yenice Mah. Beşeylül Cad. No:30 Alaşehir/MANİSA |
| Tel | 444 8 653 - 153 | Tel | 444 8 653 |
| Fax | 0 236 653 93 90 | Fax | 0 236 653 93 90 |
| E-Posta | erol.kacar@alasehir.bel.tr | E-Posta | cemal.pinar@alasehir.bel.tr |

|  |
| --- |
| **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.** |

**KAMU HİZMETLERİ STANDARDI TABLOSU**

**Tablo-1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | |
| **S.NO.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Başvurular. | Dilekçe. (Ad, Soyad, İmza, Açık Adres ve T.C. kimlik numarası ve telefon numarasının yer aldığı dilekçe) | 30 gün |
| 2 | “4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” kapsamında yapılan Bilgi Edinme Başvuruları | Dilekçe (Ad, Soyad, İmza, Açık Adres ve T.C. kimlik numarası ve telefon numarasının yer aldığı dilekçe) | 30 gün |

**Tablo-2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** | |
| İsim | Av.HÜSEYİN CAMCI | İsim | CEMAL PINAR |
| Ünvan | HUKUK İŞLERİ MÜDÜR V. | Ünvan | ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ |
| Adres | ALAŞEHİR BELEDİYESİ HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ | Adres | ALAŞEHİR BELEDİYESİ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ |
| Tel | 02366541773-315 | Tel | 444 8 653-138 |
| Fax | 02366539390 | Fax | 02366539390 |
| E-Posta | huseyin.camci@alasehir.bel.tr | E-Posta | cemal.pinar@alasehir.bel.tr |

|  |
| --- |
| **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.** |

**KAMU HİZMETLERİ STANDARDI TABLOSU**

**Tablo-1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU** | | | |
| **S.NO.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | İŞ MAKİNESİ KİRALAMA TALEBİ | 1- [Dilekçe](http://www.osmancik.bel.tr/stdtablo.htm" \l "ust#ust) 2- Ödendi Makbuzu | Her ne kadar da tarifede kiralama var ise de iş yoğunluğu ve iş makinesinin azlığı nedeni ile kiralama yapılmamaktadır. Talep olması halinde; talepler, bu tür işler yapan firmalara yönlendirilmektedir |
| 2 | İMAR ALANI İÇİNDE YOL AÇILMASI TALEBİ | [1- Dilekçe](http://www.osmancik.bel.tr/stdtablo.htm" \l "ust#ust) | İmar Planı kapsamında inşaat ruhsatı verilen her yere altyapısı tamamlandıktan sonra yol hizmeti verilmektedir. |
| 3 | KAMU  VE ÖZEL MÜLKİYETE TECAVÜZÜN ÖNLENMESİ | 1- Dilekçe | İmar ve Şehircilik Müdürlüğü ve Denetimle görevli Teknik personelin sürekli kontrolü ile tüm olumsuzluklar önlenmeye çalışılmaktadır |
| 4 | İSTEK VE ŞİKAYETLER | 1- Dilekçe | Dilekçeler alt birim ilgililerine havale edilir, tüm dilekçelerin cevabı, En geç 1 hafta içinde muhatabına ulaştırılır. |

**Tablo-2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İLK MÜRACAAT YERİ** | | **İKİNCİ MÜRACAAT YERİ** | |
| İsim | Emin DİKİCİ | İsim | Muammer İBİŞOĞLU |
| Ünvan | Fen İşleri Müdürü | Ünvan | Belediye Başkan Yrd. |
| Adres | Yenimahalle Süleyman Demirel Bulvarı No:159 Alaşehir/MANİSA | Adres | Yenice Mah. Beşeylül Cad. No:30 Alaşehir/MANİSA |
| Tel | 444 8 653 - 200 | Tel | 444 8 653 |
| Fax | 0 236 6541118 | Fax | 0236 6539390 |
| E-Posta | emin.dikici@alasehir.bel.tr | E-Posta | muammer.ibisoglu@alasehir.bel.tr |

|  |
| --- |
| **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.** |