

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İhale iş ve işlemler	1- Onay belgesi 2- Yaklaşık maliyet hesap cetveli 3- Teknik şartname	İhale mevzuatında ki yasal süreler
2	Piyasa araştırma	1- Satın alma talep formu 2- Teknik şartname	3 İş günü
3	İş deneyim belgesi	1- Dilekçe 2- İş deneyim belgesi için mevzuat gereğince istenen evraklar (Özel sektöre yapılan işler)	15 İŞ GÜNÜ
4	Bilgisayar ve Çevre Birimlerinin Kurulum, Bakım ve Onarımı)işletim sistemi kurulumu, Anti virüs programı kurulumu, veri aktarımı, onarım vb.)	1- Şahsi Başvuru	1 İŞ GÜNÜ
5	Bilgisayar ve Çevre Birimleri Satın Alınması İçin Teknik Şartname Hazırlanması	1- Satın alma talep formu	3 İŞ GÜNÜ
6	İnternet-ağ problemleri	1- Şahsi başvuru	1 İŞ GÜNÜ
7	Bilgi Edinme ve dilekçe hakkı kapsamında yapılan başvuruların cevaplandırılması	1- Dilekçe, Cimer veya bilgi edinme başvuru formu	15 İŞ GÜNÜ
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	İkinci Müracaat Yeri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
İsim	Onur AKGÜN	İsim	Serhat SUNELCAN
Unvan	Müdürlük Personeli	Unvan	Destek Hizmetler Müdür V.
Adres	Yenice Mahallesi Beşeylül Cad. No:30 Alaşehir/MANİSA	Adres	Yenice Mahallesi Beşeylül Cad. No:30 Alaşehir/MANİSA
Tel	444 8 653	Tel	444 8 653
Fax	0 236 653 9390	Fax	0 236 653 9390
E-Posta	bilgiislem@alasehir.bel.tr	E-Posta	serhat.sunelcan@alasehir.bel.tr

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
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(3 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 vizesine yatırılır. 9- Kesin teminat 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 gazetesini(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	Cimer	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen Başvurular, şikâyetler	5-30 Gün

İLK MÜRACAAT YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
İsim	Kerim DEMİR	İsim	Halil KOÇ
Ünvan	Emlak ve İstimlak Md.	Ünvan	Başkan Yardımcısı
Adres	Yenice Mahallesi Beşeylül Cad. No:30 Alaşehir/MANİSA	Adres	Yenice Mahallesi Beşeylül Cad. No:30 Alaşehir/MANİSA
Tel	444 8 653	Tel	444 8 653
Fax	0 236 653 9390	Fax	0 236 653 9390
E-Posta	kerim.demir@alasehir.bel.tr	E-Posta	halil.koc@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.

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Asfalt yol ve kaldırım yapımı	İlçe Belediye sınırları içindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan kaldırımların onarım çalışmalarını yürütmek	30 gün
2	Resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar	-3071 sayılı dilekçe kanununda belirtilen esasları taşıması şartıyla, Genel evrak kaydından evrak kayıt numarası alınmış havalesi tamamlanmış dilekçe, -Gerekli ise mevcut kroki, -ihtiyaç halinde tapu fotokopisi	15 İş Günü içerisinde cevaplanır
3	Vatandaş ve özel şirketlerden gelen dilekçeler	-3071 sayılı dilekçe kanununda belirtilen esasları taşıması şartıyla, Genel evrak kaydından evrak kayıt numarası alınmış havalesi tamamlanmış dilekçe, -Gerekli ise mevcut kroki, -ihtiyaç halinde tapu fotokopisi	30 gün
4	İhalelere yönelik başvurular ve şikayetler	-3071 sayılı dilekçe kanununda belirtilen esasları taşıması şartıyla, Genel evrak kaydından evrak kayıt numarası alınmış havalesi tamamlanmış dilekçe, -Yetkili kişilerin imza sirküleri veya imza beyannameleri, -Yetkili olduğunu gösterir belge	10 gün
5	Hakediş işlemleri	-3071 sayılı dilekçe kanununda belirtilen esasları taşıması şartıyla, Genel evrak kaydından evrak kayıt numarası alınmış havalesi tamamlanmış dilekçe, -Denetim görevlilerinin teklif yazısı -Kabul komisyon oluru	10 gün
6	Geçici Kabul işlemleri	-3071 sayılı dilekçe kanununda belirtilen esasları taşıması şartıyla, Genel evrak kaydından evrak kayıt numarası alınmış havalesi tamamlanmış dilekçe, -Denetim görevlilerinin teklif yazısı -Kabul komisyon oluru	10 gün
7	Kesin Kabul işlemleri	-3071 sayılı dilekçe kanununda belirtilen esasları taşıması şartıyla, Genel evrak kaydından evrak kayıt numarası alınmış havalesi tamamlanmış dilekçe, -Denetim görevlilerinin teklif yazısı -Kabul komisyon oluru	10 gün

8	Kesin teminatın iadesi	-3071 sayılı dilekçe kanununda belirtilen esasları taşıması şartıyla, Genel evrak kaydından evrak kayıt numarası alınmış havalesi tamamlanmış dilekçe, -Geçici kabul tutanağı -Kesin kabul tutanağı -Sgk ilişiksizlik belgesi -Vergi borcu yoktur yazısı	10 gün
9	Kazı izin ruhsatı	-3071 sayılı dilekçe kanununda belirtilen esasları taşıması şartıyla, Genel evrak kaydından evrak kayıt numarası alınmış havalesi tamamlanmış dilekçe, -AYKOME yol bozma tespit çizelgesi	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 :	Fen İşleri Müdürlüğü	İlk Müracaat Yeri :	Fen İşleri Müdürlüğü
İsim:	Ebru KIRIKBAKAN	İsim:	Üzeyir UYANIK
Unvan:	İşçi	Unvan:	Fen İşleri Müdür V.
Adres:	Alaşehir Belediye Başkanlığı	Adres:	Alaşehir Belediye Başkanlığı
Tel	444 8 653	Tel	444 8 653
Faks	0236 653 93 90	Faks	0236 653 93 90
*@mail ebru.kirikbakan@alasehir.bel.tr		*@mail uzeyir.uyanik@alasehir.bel.tr	

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kamu Kurumlarından Gelen Yazılar	Kurum Yazısı	3 İŞ GÜNÜ
2	Şikâyet - İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü/Genel Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe	15 İŞ GÜNÜ
3	Dava Açılması/ 2004 Sayılı Kanun Uyarınca Takip Başlatılması	1- Müdürlük talebi 2- Deliller, bilgi, belgeler 3- Hukuki Değerlendirme	(Yasal Dava Açma Süresi içerisindeyse) 7 İŞ GÜNÜ
4	6183 Sayılı Amme Alacaklarının Takibi/ Tahsili (Borç Takip Servisi)	1- Mali Hizmetler Müdürlüğü talebi 2- Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgisine gönderilen ödeme emri tebliğ evrakları 3- Borcun kaynağını gösterir bilgi ve belgeler	15 İŞ GÜNÜ
5	Haciz Kaldırma (6183 sy K.)	1- Talep 2- Borcun ödendiğini gösterir belge	1 İŞ GÜNÜ
6	Haciz Kaldırma (2004 sy K.) İcra Müdürlüğünden Haczin Kaldırılması Talebi	1- Talep 2- Borcun ödendiğini gösterir belge 3- İcra Müdürlüğüne tahsil harcının ödenmesi	1 İŞ GÜNÜ
7	Açılan Davalarda Gerekli Savunma/Cevap ve Takibin yapılması	1- Dava Dilekçesinin tebliğ edilmesi 2- Davaya konu iş ve işlemle ilgili Müdürlük evrak ve işlemlerinde bilgi alma, gerekli inceleme ve görüş 3- Bilgi ve Belge ile delil toplama 4- Hukuksal gereğini yerine getirme	Yasalarda her mahkeme ve dava için öngörülen süreler/ Dava süresince takip
8	Kurum Aleyhine Başlatılan İcra Takiplerine Karşı İşlemler	1- İcra Emri/ Ödeme Emrinin Tebliği 2- İlgili Müdürlükten gerekli inceleme ve görüş 3- İtiraz/Şikayet Edilmesine, Talep Gönderilmesine İlişkin Karar ve Gereke	Yasal İtiraz Süresi (5-7GÜN)
9	Arabuluculuk Başvurusunda Bulunma/ Arabuluculuk Başvurularına Karşı Temsil	1- Müdürlük talebi 2- Uyuşmazlığa konu bilgi, belgeler 2- Hukuki Değerlendirme 3- Arabuluculuk Komisyon Üyelerini Bilgilendirme 4- Komisyon Kararı 5- Hukuksal gereğini yerine getirme	15 İŞ GÜNÜ
10	Hukuksal Sorunlar Hakkında Danışma Niteliğinde Hukuki Görüş Bildirmek	Müdürlük talebi	7 İŞ GÜNÜ

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	İkinci Müracaat Yeri	Hukuk İşleri Müdürlüğü
İsim	Özlem HORASAN	İsim	Sevgi BİRCAN
Unvan	Avukat/Hukuk İşleri Birim Sorumlusu	Unvan	Avukat/Hukuk İşleri Müdürlüğü Personeli
Adres	Yenice Mahallesi Beşeylül Caddesi No:30 Alaşehir/Manisa	Adres	Yenice Mahallesi Beşeylül Caddesi No:30 Alaşehir/Manisa
Tel	4448653	Tel	4448653
Faks	0236 653 93 90	Faks	0236 653 93 90
E-posta	ozlem.horasan@alasehir.bel.tr	E-posta	sevgi.bircan@alasehir.bel.tr

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
			(En Geç)
1	Katı Atık Yönetim Sistemi Ücreti (KAYSÜ)	Kullanım Alanını Gösteren Belge	7 İş Günü
		Su Aboneliği Sorgulama	
		Ruhsat Kontrolleri	
		Kimlik Bilgileri	
		Sigortalı Çalışan Sayısı	
2	Kamu Kurumlarından Gelen Yazılar	1- Kurum Yazısı	3 İş Günü
3	Şikâyet- İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü/Genel Evrak kaydından sonra E-Belediye üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe	15 İş Günü
4	Bitkisel Atık Yağların Toplanması	Protokol Yapılan Lisanslı Firmalar İle Alaşehir İlçe Sınırları İçerisinde	Sürekli
5	Ambalaj Atıkların Toplanması	Sözleşme Yapılan Lisanslı Firmalar İle Alaşehir İlçe Sınırları İçerisinde	Sürekli
6	Atık Pillerin Atık Getirme Merkezine Kabulü	Belediyemiz İlçe Sınırlarında	Sürekli
7	İlköğretim Öğrencilerine Verilecek Eğitim	1-Müdürlük Programı Oluşturulur. 2-Talebe Bağlı Müracaat Alınır.	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	İkinci Müracaat	İkinci Müracaat	İkinci Müracaat
İsim	Yaşar PEHLİVAN	İsim	Baki ACAR
Unvan	Büro Personeli (İşçi)	Unvan	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür V.
Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı	Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı
Tel	444 8 653	Tel	444 8 653
Fax	0236 653 93 90	Fax	0236 653 93 90
E-hposta	yasar.pehlivan@alasehir.bel.tr	E-posta	baki.acar@alasehir.bel.tr

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yapı Ruhsatı	3194 Sayılı İmar Kanunu ilgili maddesinde belirtilen ve istenen belgeler	30 İŞ GÜNÜ
2	Yapı Kullanma İzin Belgesi	3194 Sayılı İmar Kanunu ilgili maddesinde belirtilen ve istenen belgeler	1-15 İŞ GÜNÜ
3	Mimari Ön İnceleme	1-Başvur dilekçesi 2-DWG Formatında CD 3-İmar Durumu 4-Tapu Fotokopisi	1-15 İŞ GÜNÜ
4	SGK İlişiksizlik yazışmaları	9 Maddelik SGK yazısı ile dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
5	Basit tamir ve tadilat Yazışmaları	1-Güncel Tapu Kaydı 2-Dilekçe 3-Emlak Beyanı 4-VarSA Ruhsat yoksa 1957 yılı öncesi yapı olup olmadığını veya İmar affına uğrayıp uğramadığının incelenmesi	1-15 İŞ GÜNÜ
6	Sit alanları konulu işlerde KVKK ve KUDEP yazışmaları	1-Konuyla alakalı talep ve dilekçelere istinaden zorunlu olan belgeler	1-15 İŞ GÜNÜ
7	Numarataj	1- Başvuru dilekçesi 2-Tapu Fotokopisi 3-Vaziyet Planı 4-Numarataj Krokisi 5-Alan hesap tablosu 6-Proje kapak 7- İmar durumu	2-5 İŞ GÜNÜ

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	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İkinci Müracaat	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İsim	Merve BİRGÜL	İsim	Alp Can ARIKAN
Unvan	Jeoloji Mühendisi	Unvan	İmar ve Şehircilik Müdür V.
Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı	Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı
Tel	444 8 653	Tel	444 8 653
Fax	0236 653 93 90	Fax	0236 653 93 90
E-posta	merve.gul@alasehir.bel.tr	E-posta	alpcan.arikan@alasehir.bel.tr

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Memur ve Sözleşmeli Personel Alımı	1-Dilekçe 2- Fotoğraf (Son altı ay içerisinde çekilmiş 6 adet) 3- T.C. Kimlik Numaralı Kimlik Fotokopisi 4- Sağlık durumunun uygun olduğuna dair beyan (Sağlık kurulu raporu) 5- Sabika kaydının olmadığına dair beyan 6- Askerlikle ilişkisinin bulunmadığına dair beyan 7- Diploma Fotokopisi (Aslı ya da e-devlet üzerinden barkotlu olması) 8- KPSS Sonuç Belgesi Fotokopisi (Aslı yanında bulunacak) 9- S.G.K. ve BAĞ-KUR kartı Sicil Numarası (varsa) 10-Nüfus Müdürlüğünden yerleşim yeri belgesi ve vukuatlı nüfus kayıt örneği 11-Banka hesap numarası 12-Etik Sözleşmesi 13-Mal Beyanı 14-Noter tasdikli avukatlık ruhsatnamesi (Avukat ise)	10 gün
2	Engelli Memur Alımı	1-Dilekçe 2- Fotoğraf (Son altı ay içerisinde çekilmiş 6 adet) 3- T.C. Kimlik Numaralı Kimlik Fotokopisi 4- Sağlık durumunun uygun olduğuna dair beyan (Sağlık kurulu raporu) 5- Sabika kaydının olmadığına dair beyan 6- Askerlikle ilişkisinin bulunmadığına dair beyan 7- Diploma Fotokopisi (Aslı ya da e-devlet üzerinden barkotlu olması) 8- KPSS Sonuç Belgesi Fotokopisi (Aslı yanında bulunacak) 9- S.G.K. ve BAĞ-KUR kartı Sicil Numarası (varsa) 10-Nüfus Müdürlüğünden yerleşim yeri belgesi ve vukuatlı nüfus kayıt örneği 11-Banka hesap numarası 12-Etik Sözleşmesi 13-Mal Beyanı 14-%40 ve üzeri engelli raporunun olması.	10 gün
3	İşçi, Eski Hükümlü ve Engelli İşçi Alımı	1-İş ve İşçi Bulma Kurumundan işçi olarak çalışma yazısı ve KPSS belgesi 2-Diploma Fotokopisi (Aslı yanında bulunacak) 3-T.C. Kimlik Numarası 4-- Fotoğraf (Son altı ay içerisinde çekilmiş 6 adet) 5-Sabika kaydının olmadığına dair beyan 6-Askerlikle ilişkisinin bulunmadığına dair beyan 7-Sağlık durumunun uygun olduğuna dair beyan 8-S.G.K. Sicil Numarası (varsa) 9-Kamu kurumlarında çalışabilir belgesi 10-Dilekçe 11-Etik Sözleşmesi	10 gün
4	Daha Önce Çalışmış Olan Personelin Hizmet Süresi Talebi	1-Dilekçe	2 gün
5	Stajyer Öğrenci	1-İlgilinin Okulundan Staj yapacağına dair yazı veya form 2-Dilekçe 3-Fotoğraf (Son altı ay içerisinde çekilmiş 6 adet) 4- T.C. Kimlik Numaralı Kimlik Fotokopisi 5-Kurum Staj Formu	10 gün
6	CİMER, İşçileri Bakanlığı, Valilik Makamı ve vb. Diğer Gelen Başvurular	Belge istenmez, Başvuru dikkate alınır.	15 iş günü
7	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Gelen Başvurular	Kanunda belirtilen şartlar esas alınır.	15 iş günü
8	Talep, Şikayet ve Öneri Dilekçeleri	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen şartlar esas alınır	30 Gün
9	Yeşil Pasaport Talebi	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla dilekçe 2- Fotoğraf	2 Gün
10	Emekliliği Gelen Memur Personelin Emeklilik Talebi	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla tamamlanmış dilekçe 2- Başkanlık Emeklilik Sevk Onayı 3- Hizmet Belgesi 4- Fotoğraf (2 Ad.)	3 gün
11	Emekliliği Gelen işçi Personelin Emeklilik Talepleri	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla tamamlanmış dilekçe 2- SSK'dan Emekli Olabilir Yazısı	7 gün
12	Hizmet İçi Eğitim - Mesleki Eğitim Talepleri	1- Müdürlüklerden, Birimlerden ve Personellerden gelen Talep yazıları	3 gün
13	İş Talebi	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla tamamlanmış dilekçe 2- Öğrenim Belgesi 3- Özgeçmiş (CV) 4- Mesleki Sertifikalar	15 gün

14	Personelin Askerlik Hizmeti Değerlendirme İşlemi	1-Personelin askerlik hizmetini bitirdiğine ve işe başlamak isteğini belirtir dilekçesi 2-Personelin terhis belgesi	2 Gün
15	Personel İzin Talebi	1- Dilekçe 2- Birim Amirlerinin Onayı	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	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	İkinci Müracaat	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İsim	Mustafa BABIROĞLU	İsim	Hayri KAVLIÇOĞLU
Unvan	Kadrolu İşçi	Unvan	İn.Kay.Eği. Müdür V.
Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı	Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı
Tel	444 8 653	Tel	444 8 653
Fax	0236 653 93 90	Fax	0236 653 93 90
E-posta	mustafa.babiroglu@alasehir.bel.tr	E-posta	hayri.kavlicoglu@alasehir.bel.tr

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kamu Kurumlarından Gelen Yazılar	1- Kurum Yazısı	7 İŞ GÜNÜ
2	Şikâyet - İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü/Genel Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe	15 İŞ GÜNÜ
3	Bütçe İçi İşletme, Belediyenin ortak olduğu veya belediyeye ait Şirket ve İştiraklerin evrak takibi	1- Talebe ve Evrak konusuna göre istenecek veya hazırlanacak belgeler	15 İŞ GÜNÜ

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	İkinci Müracaat Yeri	İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
İsim	Ögze HEPTOSUN	İsim	Barış UZGİDİM
Unvan	Ekonomist/Memur	Unvan	İşletme ve İştirakler Müdürü
Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı	Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı
Tel	444 8 653	Tel	444 8 653
Faks	0236 653 93 90	Faks	0236 653 93 90
E-posta	ozge.kahya@alasehir.bel.tr	E-posta	baris.uzgidim@alasehir.bel.tr

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI			
TABLOSU			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tarımsal Sulama Hizmeti	1- Dilekçe 2- Tahsilat Makbuzu(Meclis Kararına Göre Belirlenen Tarife)	Uygun Görüldüğü Taktirde; (30 İş Günü)
2	Sokak Hayvanları Kısırlaştırma ve Bakımı	1- Dilekçe 2- Telefonla Başvuru	Sokak Hayvanın Durumuna Bağlı olarak 15 İş günü
3	İstek, Şikayet ve Bilgi Edinme	1- Dilekçe 2- Telefonla Başvuru	30 İş Günü
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	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü	İkinci Müracaat	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
İsim	İlker ŞAHİN	İsim	Tuğrul Furkan DAŞ
Unvan	Memur	Unvan	Kırsal Hizmetler Müdür V.
Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı	Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı
Tel	444 8 653	Tel	444 8 653
Fax	0236 653 93 90	Fax	0236 653 93 90
E-posta	ilker.sahin@alasehir.bel.tr	E-posta	tugrul.furkan.das@alasehir.bel.tr

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURADA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sosyal Yardım Başvuruları	1- Fakirlik İl Muhaberi 2- Aile Nüfus Kayıt Örneği	10 Dakika
2	Kurs Başvurularının Alınması	1- Başvuru Formu 2- Sağlık Raporu 3- 2 Adet Vesikalık Fotoğraf	15 Dakika
3	Düğün Salonlarının Kiralanma Hizmeti	Kiralama ücretinin vezneye ödendiğine dair tahsilat makbuzu	15 Dakika
4	Taziye Hizmetleri ve Cenaze Çadırı Kurulum Hizmeti	1- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda'da belirtilen şartları taşıyan dilekçe. 2- Ölüm Belgesi.	15 Dakika
5	Evde Bakım Hizmeti	1- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda'da belirtilen şartları taşıyan dilekçe. 2- Sağlık Raporu	15 Dakika
6	Çocuk Oyun Atölyesi Hizmeti	1- Başvuru Formu 2- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda'da belirtilen şartları taşıyan dilekçe. 3- Kimlik Fotokopisi 4- Aşı Kartı 5- 6 Adet vesikalık fotoğraf 6- Sağlık Raporu 7- Atölye ücretinin vezneye ödendiğine dair tahsilat makbuzu	15 Dakika
7	Bilgi Edindirme Hizmeti	1- E posta yolu ile başvurular alınır. 2- İşleme alınan başvurulara istinaden gelen cevaplar E posta ve SMS yoluyla başvuru sahibine iletilir. 3. Başvurulara ait rapor ve arşiv çalışması yapılır.	15 Dakika
8	Şahit Aileleri ve Gazi Hizmeti	1- Şehitlerimizin anılması ve Gazilerimize yönelik özel günlerde mevlüt düzenlemek, yemek organize etmek, aile ziyareti gerçekleştirmek vb. faaliyetlerde bulunmaktır.	1 Gün
9	Hoş geldin Bebek Projesi	1- Başvuru Formu 2- Doğum Belgesi (0-3 Aylek Bebekler) 3- Nüfus Kayıt Örneği	
10	Açılış Hizmeti	1- İş yeri çalışma ruhsatını almış esnaflara ziyaretde bulunmak	25 Dakika
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		İkinci Müracaat Yeri	
İsim		İsim	
Unvan		Unvan	
Adres		Adres	
Tel, Faks		Tel, Faks	
E-posta		E-posta	

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MAKİNE İKMAL BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Belediyedeki araçlara ait ikmal, Bakım, Onarım ile teçhizat ve diğer ekipmanlarının sağlanması	Birim Talep	1 Hafta
2	Araçların Yakıt ve diğer malzemelerin tedarikini yapmak	Birim Talep	Aynı Gün
3	Personele ait yol ve akaryakıt ücretlerin ödenmesi, personelin çalışma tüzük, kanun ve yönetmelikleri doğrultusunda işlemlerini yapmak	Birim Talep	Sezon İçinde (Programla)
4	Çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenleyip, her yıl yatırım ve çalışma programının yapılması	Birimlerle Koordineli Çalışma	Sezon İçinde (Programla)
5	Araç Tahsisi	Birim Talep	Aynı Gün
6	Tasarruf genelgelerine uyulmasını sağlamak	İlgili Kurum Talep Yazısı	Programlama
7	Yasalar doğrultusunda, bütçe teklifi hazırlamak	Birimlerle Koordineli Çalışma	Sezon İçinde (Programla)
8	Tahsisler ve harcamaların, bütçe ve program gereklerine uygun biçimde hesaplarını tutarak Belediye Başkanının onayına sunmaktır.	Başkanlık Makamı ve Birim Talepleri	1 AY

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	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	İkinci Müracaat	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
İsim	Gökhan EFE	İsim	Nazmî Can ERTEKİN
Unvan	İşçi	Unvan	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdür V.
Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı	Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı
Tel	444 8 653	Tel	444 8 653
Fax	0236 653 93 90	Fax	0236 653 93 90
E-posta	gokhan.efc454@gmail.com	E-posta	nazmican.ertekin@alasehir.bel.tr

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlan ve Reklam Vergisi	1.Beyanname Bildirimi 2.Kimlik	10 dk.
2	Emlak Vergisi	1-Kimlik 2-Tapu Kaydı	10 dk.
3	Eğlence Vergisi	1.Ruhsat 2.Vergi Levhası	10 dk.
4	İlan Reklam Vergisi	1.Beyanname Bildirimi 2.Kimlik	10 dk.
5	Tahsilât İşlem	1- Gerekli hallerde hesap pusulası 2- Sicil kaydı olmayanların için a- Şahıslar; 1- T.C. Numarası, Nüfus cüzdanı aslı ya da fotokopisi b- Şirketler; 1- Vergi numarası 2- İhbarlar a- Ödemeye Çağrı b- Borç bildirimi c- Ödeme emri d- Hukuk yazışması	10 dk.
6	Bilgi ve Belge Talepleri	1- Dilekçe: 3071 sayılı Dilekçe Kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Genel Evrak kaydından evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçesine verilen cevap.	1 saat veya 1 Hafta
7	Mahsup İşlemi	1- Dilekçe 2- Makbuz aslı 3- İmza sirküleri	15 dk.
8	Düzeltilme ve İade İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tahsilât makbuzu	1 saat
9	İnternet Üzerinden Borç Ödeme	1- alasehir.bel.tr Sitesini açmak 2- e-belediyeden kredi kartı bilgileri ile borç ödeme	3 dk.
10	Borç Ekstresi Dökümü	1- T.C kimlik no'su 2- Sicil no'su	2 dk.

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	Mali Hizmetler Müdürlüğü	İkinci Müracaat	Mali Hizmetler Müdürlüğü
İsim	İsa ERBAY	İsim	Halil KOÇ
Unvan	Mali Hizmetler Müdürü	Unvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı	Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı
Tel	444 8 653	Tel	444 8 653
Fax	0236 653 93 90	Fax	0236 653 93 90
E-posta	isa.erbay@alasehir.bel.tr	E-posta	halil.koc@alasehir.bel.tr

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Muhtarlardan gelen elden, posta elektronik, muhtar bilgi sistemi (MBS) ortamı ile dilek, şikayet, istek	*Dilekçe veya resmi yazı	30 gün
2	Vatandaş ve özel şirketlerden gelen dilekçeler	*3071 sayılı dilekçe kanununda belirtilen esasları taşıması şartıyla, Genel evrak kaydından evrak kayıt numarası alınmış havalesi tamamlanmış dilekçe, *Gerekli ise mevcut kroki, *İhtiyaç halinde tapu fotokopisi	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 :	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	İlk Müracaat Yeri :	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
İsim:	Mehmet Ali DENİZ	İsim:	Sadettin PEKER
Unvan:	Tekniker	Unvan:	Muhtarlık İşleri Müdür V.
Adres:	Alaşehir Belediye Başkanlığı	Adres:	Alaşehir Belediye Başkanlığı
Tel	444 8 653	Tel	444 8 653
Faks	0236 653 93 90	Faks	0236 653 93 90
E-posta	mehmetalideniz45@gmail.com	E-posta	sadettin.peker@alasehir.bel.tr

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Randevu Talepleri	1- İletişim ve Kimlik Bilgileri 2- Randevu Konusu (Başvurular sekreteryaya tarafından alınır, talep eden kişilerin kimlik ve iletişim bilgileri ve randevu konusu istenir) (Haftalık ve Aylık Programlar Doğrultusunda Tamamlanır)	1 Gün
2	Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel) Günlük Telefon Görüşmeleri	Başvuru Sahibinin; Adı Soyadı Telefon Numarası, Görüşeceği Konu Taleplerine Göre Belediye Başkanı İle iletişimin sağlanması, konularına göre ilgili Müdürlüklere yönlendirilmeleri sağlanmaktadır.	2 Gün
3	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Gelen Başvurular	Kanunda belirtilen şartlar esas alınır.	15 iş günü
4	Talep, Şikayet ve Öneri Dilekçeleri	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen şartlar esas alınır	30 Gün
5	CİMER, İçişleri Bakanlığı, Valilik Makamı ve vb. Diğer Gelen Başvurular	Belge istenmez, Başvuru dikkate alınır.	15 iş günü
6	Belediyemizin Çeşitli Etkinlik ve Organizasyonlarda Temsil Edilmesi	1. Davetiye 2. Program bilgileri	Program Süresince
7	Makama Gelen Misafirlerin Ağırlanması	1. Kimlik 2. İletişim bilgileri	30 Dakika
8	Temsil ve Ağırlama Organizasyonlarının Takibi ve Ayalanması	1- Üyesi olunan Birlikler ve diğer Kurum ve Kuruluşlar ile yapılacak olan organizasyonların yürütülmesini sağlamak 2- İletişim ve Kimlik Bilgileri almak 3- Randevu Konusu (Başvurular ile ilgili talep eden Kurumların veya kişilerin kimlik ve iletişim bilgileri ve randevu-organizasyon konuları ile ilgili detaylı bilgi alınır)	Aynı gün
9	Resmi Yazışmaları Yürütmek	1- Resmi yazının aslı İmzalarının tamamlanması 2- Elektronik ortamda kayıt işlemlerinin yapılması 3 -İlgili Birime veya Kuruma Gönderilmesi	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	Özel Kalem Müdürlüğü	İkinci Müracaat	Özel Kalem Müdürlüğü
İsim	Hayri KAVLIÇOĞLU	İsim	Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU
Unvan	Özel Kalem Müdürü	Unvan	Belediye Başkanı
Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı	Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı
Tel	444 8 653	Tel	444 8 653
Fax	0236 653 93 90	Fax	0236 653 93 90
E-posta	hayri.kavlicoglu@alasehir.bel.tr	E-posta	ahmet.okuzcuoglu@alasehir.bel.tr

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
SIRA	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
NO			
1	Ağaç Kesimi(Özel Mülkiyet)	1- Dilekçe	Uygun Görüldüğü Taktirde; (Tapulu ve Kesim İzni Varsa) 30 İş Günü
		2- Tahsilat Makbuzu (Meclis Kararına Göre Belirlenen Tarife)	
		3- Orman İşletme Şefliği’ nden Alınacak Kesim İzni (Orman Ağaçları İçin)	
2	Ağaç Kesim Talebi	1- Dilekçe	Uygun Görüldüğü Taktirde; 30 İş Günü
		2- Orman İşletme Şefliği’ nden Alınacak Kesim İzni (Orman Ağaçları İçin)	
3	Ağaç Budama (Özel Mülkiyet)	1- Dilekçe	Sezonu İçerisinde; 30 İş Günü
		2- Tahsilat Makbuzu (Meclis Kararına Göre Belirlenen Tarife)	
4	Ağaç Budama	1- Dilekçe	İş Programına Göre Sezonu İçerisinde; 150 İş Günü
		2- Telefon İle Başvuru	
5	Fidan, Ağaç, Çalı Dikimi	1-Dilekçe	Uygun Görüldüğü Taktirde; 15 İş Günü
		2-Telefon İle Başvuru	
		3-Açık Adres	
6	Yeşil Alan Çim Biçimi- Yabani Ot Temizliği Talebi	1- Dilekçe	İş Programına Göre Sezonu İçerisinde; 30 İş Günü
		2- Telefon İle Başvuru	
7	Müdürlüğün Envanterinde olan Park ve Yeşil Alanlarda Toprak Gübreleme	1-Dilekçe	Sezonu İçerisinde İş Programına Göre 2 Defa (İlkbahar ve Sonbahar)
		2-Telefon İle Başvuru	
8	Pak İçerisinde Sulama Problemleri	1- Dilekçe	Acil Arızalar; 1 İş Günü
		2- Telefon İle Başvuru	Rutin Arızalar; 3 İş Günü
9	Çocuk Oyun Alanlarının Zeminin Döşenmesi	1-Dilekçe	İhale İşlemine Göre Karşılanmakta (30 İş Günü)
		2-Telefon İle Başvuru	
10	Oturma Grubu ve Piknik Masalarının Tamiri	1-Dilekçe	Uygun Görüldüğü Taktirde (30 İş Günü)
		2-Telefon	
11	Park Bakım ve Onarım Talepleri	1- Dilekçe	Tehlike Arz Ediyorsa 1 İş Günü
		2- Telefon İle Başvuru	Rutin Bakım; 30 İş Günü
12	Çocuk Oyun Grubu- Spor Aletleri Bakımı	1- Dilekçe	Tehlike Arz Ediyorsa 1 İş Günü
		2- Telefon İle Başvuru	Rutin Bakım; 30 İş Günü
13	Park ve Yeşil Alanların Sulanması	1- Dilekçe	30 İş Günü
		2- Telefon İle Başvuru	
14	İstek, Şikayet ve Bilgi Edinme	1- Dilekçe	30 İş Günü
		2- Telefon İle Başvuru	
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	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İkinci Müracaat	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
İsim	Kadriye MORGÜL	İsim	İbrahim ÖZDEMİR
Unvan	Peyzaj MİMARİ	Unvan	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı	Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı
Tel	444 8 653	Tel	444 8 653
Fax	0236 653 93 90	Fax	0236 653 93 90
E-posta	kadriye.morgul@alasehir.bel.tr	E-posta	ibrahim.ozdemir@alasehir.bel.tr

ALAŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evlilik İşlemleri	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi	15 Dakika
		2- 4 adet vesikalık fotoğraf	
		3- Yabancı ülke vatandaşları ile evlilik işlemlerinde yetkili merkezi makamlarca veya o devletin yerel temsilcilikleri tarafından kişinin adını, soyadını, ana ve baba adı ile doğum tarihini ve evlenmesine engel halinin bulunup bulunmadığını gösterir şekilde düzenlenerek verilmiş ve usulüne göre tasdik edilmiş olan belge.	
		4- Sağlık raporu	10 Dakika
		5- Nikah ücretinin belediye vizesine ödendiğine dair tahsilat makbuzu.	
		6- Nikah şahitlerin kimlikleri.	10 Dakika
2	Evlenme İzin Belgesi	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- 5 adet vesikalık fotoğraf 3- Sağlık raporu	15 Dakika
3	İlan Hizmeti	1- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen şartları taşıyan dilekçe. 2- Resmi kurumlar için yazı. 3- İlan ücretinin belediye vizesine ödendiğine dair tahsilat makbuzu.	1 Gün
4	Meclis – Encümen Karar Sureti, İhtisas Komisyonu Raporu	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen şartları taşıyan dilekçe.	1 Gün
5	Dilekçelerin cevaplanması	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen şartları taşıyan dilekçe	30 Gün
6	Bilgi Edinme Hakkı Başvurusu	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirtilen şartları taşıyan dilekçe veya başvuru formu.	15 Gün
7	Dilekçe ve resmi yazıların ilgili birime sevk edilmesi	1- 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen şartları taşıyan dilekçe 2- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirtilen şartları taşıyan dilekçe veya başvuru formu. 3- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'e uygun yazılmış resmi yazı.	5 Dakika
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	Yazı İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat	Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim	Teslime AKSAKAL	İsim	Cemil ALKAN
Unvan	Memur	Unvan	Yazı İşleri Müdür v.
Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı	Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı
Tel	444 8 653	Tel	444 8 653
Fax	0236 653 93 90	Fax	0236 653 93 90
E-posta	teslime.akkoyun@alasehir.bel.tr	E-posta	cemil.alkan@alasehir.bel.tr

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Mesul Müdür atanacak şahıs yetkili idareye başvurur.Yetkili idareler tarafından 3 Gün içinde Mesul Müdürlük Belgesi sonuçlandırılır

6	Evrak Talebi	3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Genel Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe veya resmi kurumlardan gelen yazılar	5 Gün
7	Görüş Sorma	3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Genel Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe veya resmi kurumlardan gelen yazılar	15 Gün
8	Kamu Kurumlarından Gelen Yazılar	* Kurum Yazısı	3 İşgünü
9	İhbar Hattına Gelen Şikayet - İstek	* İhbar veya şikayette bulunan şahsın bilgileri (Ad- Soyad, Telefon) alınır. * Şikayet ve İhbar konusu bilgileri (Adres, Şikayet konusu, Şikayet edilen şahsın bilgileri (Ad - Soyad) alınır	İhbar veya Şikayet aynı gün ekiplerimize iletilir, Ekiplerimizce gerekli denetim ve kontrol yapılır,Şahıs hakkında ihtarname tanzim edilmiş ve süre verilmiş ise süre bitiminde gerekli kontrol yapılarak yasal süreç takip edilir.

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	Zabıta Müdürlüğü	İkinci Müracaat	Zabıta Müdürlüğü
İsim	Hayri TAĞ	İsim	Mehmet ATLI
Unvan	Zabıta Amri	Unvan	Zabıta Müdürü
Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı	Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı
Tel	444 8 653	Tel	444 8 653
Fax	0236 653 93 90	Fax	0236 653 93 90
E-posta	hayri.tag@alasehir.bel.tr	E-Posta	mehmet.atli@alasehir.bel.tr