

ALASEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
			(En Geç)
1	Canlı Müzik İzin Belgesi Talebi	<p>1. 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü/Genel Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe</p> <p>2. Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden alınan sakıncası yoktur belgesi</p> <p>3. Başvuru Formu</p> <p>4. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Fotokopisi</p> <p>5. İşletme Yetkilisi Kimlik Fotokopisi</p> <p>6. Vergi Levhası Fotokopisi</p> <p>7. Gürültü Ölçüm Raporu</p> <p>8. Borcu Yoktur Belgesi</p>	15 İş Günü
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 EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe	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	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	İkinci Müracaat	Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
İsim	Sultan YILMAZ	İsim	Hasan YILMAZ
Unvan	Kadrolu İşçi	Unvan	Çevre Koruma ve Kontrol 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
	sultan.yilmaz@alasehir.bel.tr		hasan.yilmaz@alasehir.bel.tr

ALASEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI ve EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

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- Sabıka 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 BAG-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- Sabıka 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 BAG-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-Sabıka 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-Kamui 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, İkişleri 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	Nurten VAROL OKYAY
Unvan	Kadrolu İşçi	Unvan	İn.Kay.Eğİ. 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
*@mail	mustafa.babirolgu@alasehir.bel.tr	*@mail	nurtenvaroloktay@alasehir.bel.tr

ALASEHİR 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	Hüseyin SOMUNCU	İsim	İbrahim ÖZDEMİR
Unvan	Sözleşmeli Veteriner Hekimi	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
*@mail	huseyin.somuncu@alasehir.bel.tr	*@mail	ibrahim.ozdemir@alasehir.bel.tr

ALASEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ağaç Kesimi (Özel Mülkiyet)	1- Dilekçe 2- Tahsilat Makbuzu (Meclis Kararına Göre Belirlenen Tarife) 3- Orman İşletme Şefliği' nden Alınacak Kesim İzni (Orman Ağaçları İçin)	Uygun Görüldüğü Taktirde; (Tapulu ve Kesim İzni Varsa) 30 İş Günü

2	Ağaç Kesim Talebi	1- Dilekçe 2- Orman İşletme Şefliği'nden Alınacak Kesim İzni (Orman Ağaçları İçin)	Uygun Görüldüğü Taktirde; 30 İş Günü
3	Ağaç Budama (Özel Mülkiyet)	1- Dilekçe 2- Tahsilat Makbuzu (Meclis Kararına Göre Belirlenen Tarife)	Sezonu İçerisinde; 30 İş Günü
4	Ağaç Budama	1- Dilekçe 2- Telefon İle Başvuru	İŞ Programına Göre Sezonu İçerisinde; 150 İş Günü
5	Fidan, Ağaç, Çalı Dikimi	1-Dilekçe 2-Telefon İle Başvuru 3-Açık Adres	Uygun Görüldüğü Taktirde; 15 İş Günü
6	Yeşil Alan Çim Biçimi- Yabani Ot Temizliği Talebi	1- Dilekçe 2- Telefon İle Başvuru	İş Programına Göre Sezonu İçerisinde; 30 İş Günü
7	Müdürlüğün Envanterinde olan Park ve Yeşil Alanlarda Toprak Gübreleme	1-Dilekçe 2-Telefon İle Başvuru	Sezonu İçerisinde İş Programına Göre 2 Defa (İlkbahar ve Sonbahar)
8	Pak İçerisinde Sulama Problemleri	1- Dilekçe 2- Telefon İle Başvuru	Acil Arızalar; 1 İş Günü Rutin Arızalar; 3 İş Günü
9	Çocuk Oyun Alanlarının Zeminin Döşenmesi	1-Dilekçe 2-Telefon İle Başvuru	İhale İşlemine Göre Karşlanmakta (30 İş Günü)
10	Onurma Grubu ve Piknik Masalarının Tamiri	1-Dilekçe 2-Telefon	Uygun Görüldüğü Taktirde (30 İş Günü)
11	Park Bakım ve Onarım Talepleri	1- Dilekçe 2- Telefon İle Başvuru	Tehlike Arz Ediyorsa 1 İş Günü Rutin Bakım; 30 İş Günü
12	Çocuk Oyun Grubu- Spor Aletleri Bakımı	1- Dilekçe 2- Telefon İle Başvuru	Tehlike Arz Ediyorsa 1 İş Günü Rutin Bakım; 30 İş Günü
13	Park ve Yeşil Alanların Sulanması	1- Dilekçe 2- Telefon İle Başvuru	30 İş Günü
14	İstek, Şikayet ve Bilgi Edinme	1- Dilekçe 2- Telefon İle 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	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	İkinci Müracaat	Park ve Bahçeler Müdürlüğü
İsim	Tuğrul Furkan DAŞ	İsim	İbrahim ÖZDEMİR
Unvan	Sözleşmeli Ziraat Mühendisi	Unvan	Kırsal Hizmetler Müdürü 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
*@mail	huseyin.somuncu@alasehir.bel.tr	*@mail	ibrahim.ozdemir@alasehir.bel.tr

ALASEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO.	HİZMETİN ADI	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Hisseli Belediye Taşınmazların 3194 sayılı İmar Kanununun 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 Encumene sunma 8- Alınan Encumen kararının vatanadağa 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
		1- Kiralanacak(3 yıl üzeri) ya da satışı yapılacak yerin Meclis Kararı	

4	Belediye ait taşınmazların ihale usulü ile Satış ve Kiralama işlemleri	2- Kiralanan ya da satış yapılacak yerin kıymet takdirı yapılması. (Emlakçılardan, Ticaret Odasından, Ticaret Borsasından fiyatlar alınır. Belediyemiz bünyesinde kurulmuş olan kıymet takdir komisyonu toplanan fiyatları değerlendirilerek kıymet takdir raporu oluşturur.)	1-2 Ay
		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 katı teminat Belediye veznesine yatırılır.	
		9- Kesin teminat alındıktan sonra kira sözleşmesi yapılır.	
		10- Satış ihalesi yapıldı ise satış bedeli yatırıldıktan sonra Tapu Müdürlüğünde tapu devri yapılır.	
		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			

5	2886 Sayılı Yasa Kapsamında Satış ve Kira İhale İşlemleri	<p>6- Noter tasdikli imza sirküleri(Tüzel Kişiler)</p> <p>7- Ticaret sicil gazetesini(Tüzel Kişiler)</p> <p>8- Teklif mektubu (kapalı teklif usulünde)</p> <p>9- Geçici teminata ait makbuz veya teminat mektubu</p> <p>10- İhale şartnamesini ve eklerini satın aldığına dair makbuz</p> <p>11- İlgili makamlardan alınmış tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair faaliyet belgesi</p> <p>12- Tüzel kişiliği temsil yetkili olduğuna dair vekaletname</p> <p>13- Ortak girişim olması halinde noter tasdikli ortak girişim belgesi</p> <p>14- Dernek, Birlik, Vakıf vb. için Noter tasdikli tüzük sureti.</p>	20 Gün
6	Belediyeye ait işyeri ve dükkan kiracılığının devri	<p>1- Devir eden ve devir alan şahısların dilekçe ile başvurusunun yapılması</p> <p>2- Mevcut kiracının ve devir alacak olan kiracı adayının Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'nden borcu yoktur belgesi alması</p> <p>3- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 66. Maddesi gereği ilk ihaledeki şartlara ilişkin belgeler (asıl) istenmesi.</p> <p>4-Başkanlıktan devir onayının alınması</p> <p>5-Şözleşme imzalanması(Noter Onaylı)</p>	10 Gün
7	Teminat İadesi	1- Dilekçe	1 Gün

8	Gimer	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen Başvurular, şikâyetler	5-30 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	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	İkinci Müracaat	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
İsim	Kerim DEMİR	İsim	Halil KOÇ
Unvan	Emlak ve İstimlak Md.	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
*@mail	kerim.demir@alasehir.bel.tr	*@mail	halil.koc@alasehir.bel.tr
ALASEHIR BELEDIYE BASKANLIĞI			
İMAR ve SEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
SIRA			HİZMETİN
NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	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 İlişsizlik 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 olmadığının 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
		1- Başvuru dilekçesi 2-Tapu Fotokopisi 3-Vaziyet Planı	

7	Numarataj	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 başvurumuz.			
İlk Müracaat	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İkinci Müracaat	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İsim	Alp Can ARIKAN	İsim	Sadettin PEKER
Unvan	Sözleşmeli Mühendis	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
	a.can.arikan@alasehir.bel.tr		sadettin.peker@alasehir.bel.tr

ALASEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kamu Kurumlarından Gelen Yazılar	1- 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 havaleli tamamlanmış dilekçe	15 İŞ GÜNÜ
3	Dava Açılması/ 2004 Sayılı Kanun Uyarınca Takip Başlatılması	1-Müdürlük talebi	7 İŞ GÜNÜ (Yasal Dava Açma Süresi içerisindeyse)
		2-Deliller, bilgi, belgeler	
		3-Hukuki Değerlendirme	
4	6183 Sayılı Amme Alacaklarının Takibi/ Tahsili (Borç Takip Servisi)	1-Mali Hizmetler Müdürlüğü talebi	15 İŞ GÜNÜ
		2-Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ilgisine gönderilen ödeme emri tebliğ evrakları	
		3-Borcun kaynağını gösterir bilgi ve belgeler	
5	Haciz Kaldırma (6183 sy K.)	1- Talep	1 İŞ GÜNÜ
		2- Borcun ödendiğini gösterir belge	
	Haciz Kaldırma (2004 sy K.)	1- Talep	

6	İcra Müdürlüğünden Haczin Kaldırılması Talebi	2- Borcun ödendiğini gösterir belge 3- İcra Müdürlüğüne tahsil harcının ödemesi	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 Gerekeçe	Yasal İtiraz Süresi (5-7GÜN)
9	Arabuluculuk Başvurusunda Bulunma/ Arabuluculuk Başvurularına Karşı Temsil	1-Müdürlük talebi 2- Uyuşmazlığa konu bilgi, belgeler 3-Hukuki Değerlendirme 4-Arabuluculuk Komisyon Üyelerini Bilgilendirme 5-Komisyon Kararı 4-Hukuksal gereğini yerine getirme	15 İŞ GÜNÜ
10	Hukuksal Sorunlar Hakkında Danışma Niteliğinde Hukuki Görüş Bildirmek	1-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	Hukuk İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat	Hukuk İşleri Müdürlüğü
İsim	Özlem HORASAN	İsim	Sevgi BIRCAN
Unvan	Sözleşmeli Avukat	Unvan	Sözleşmeli Avukat
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
	ozlem.horasan@alasehir.bel.tr		sevgi.bircan@alasehir.bel.tr
ALASEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA 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 Atölyesine Kayıt Yapılması	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
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 başvurumuz.			
İlk Müracaat Yeri	Kültür ve Sosyal İşler Md.lüğü	İkinci Müracaat Yeri	Kültür ve Sosyal İşler Md.lüğü
İsim	Melike KOŞPINAR	İsim	Muhammat SEZER
Unvan	Memur	Unvan	Kültür ve Sosyal İşler Md. V.
Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı	Adres	Alaşehir Belediye Başkanlığı
Tel	444 8 653	Tel	444 8 653
Tel, Faks	0236 653 93 90	Faks	0236 653 93 90

*@mail	melike.kospinar@alasehir.bel.tr	*@mail	muhamet.sezer@alasehir.bel.tr
ALASEHİR 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	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	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	Özge HEPTOSUN	İsim	Barış UZGİDİM
Unvan	Sözleşmeli Personel	Unvan	İşletme ve İştirakler Md. V.
Adres	Alasehir Belediye Başkanlığı	Adres	Alasehir Belediye Başkanlığı
Tel	444 8 653	Tel	444 8 653
Faks	0236 653 93 90	Faks	0236 653 93 90
*@mail	ozge.kahya@alasehir.bel.tr	*@mail	baris.uzgidim@alasehir.bel.tr
ALASEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI			
MAKİNE İKMAL BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDART 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 ekipmanların 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 tuzuk, kanun ve yönetmelikleri doğrultusunda işlemlerini yapmak	Birim Talep	Sezon İçinde (Programla)

4	Çalışmaların mevzuat esaslarına göre düzenleyip, her yıl yatırım ve çalışma programının yapılması	Birimlerle Koordineli Çalışma	Sezon İçinde (Programla)
5	Araç Tahsis	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 belirlenen 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	Nazmi Can ERTEKİN	İsim	Hasan BAYRAK
Unvan	Sözleşmeli Mühendis	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
*@mail	nazmican.ertekin@alasehir.bel.tr	*@mail	hasan.bayrak@alasehir.bel.tr

**ALASEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDART TABLOSU**

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	10 dk.

		b- Borç bildirimini	
		c- Ödeme emri	
		d- Hukuk yazışması	
6	Bilgi ve Belge Talepleri	1- Dilekçe: 3071 sayılı Dilekçe Kanununun 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 başvururuz.

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
*@mail	isa.erbay@alasehir.bel.tr		halil.koc@alasehir.bel.tr

ALASEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDART 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 sekreterya 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, Görüleceği 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 Hakkında 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 Ağırta Organizasyonlarının Takibi ve Ayrılanması	1- Üyesi olmayan 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- Resmî 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	Nurten VAROL OKYAY	İsim	Ahmet ÖKÜZCÜOĞLU
Unvan	Özel Kalem Müdür V.	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
*@mail	nurtenvarolokay@alasehir.bel.tr	*@mail	info@alasehir.bel.tr

ALASEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

YAPI ve KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDART TABLOSU

S.No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	3194 sayılı İmar Kanunu 39. Madd.Metruk Binaların Yıkım Talebi	1-Dilekçe 2-Güncel Tapu Kaydı (Hisseli ise Maliklerin de onayı)	15 Gün
		1-Yapı sahibine tebliğat yapılamaması durumunda Belediyenin İnternet sayfasında ilan edilme süresi	30 Gün
2	3194 sayılı İmar Kanunu 32. Madd.Ruhsatsız ve Ruhsata Aykırı Yapılan Yapılar	1-Ruhsatsız ve Ruhsata aykırı yapılan yapıların mühürlenerek Encümene gönderilmesi	10 Gün
3	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden Gelen Başvurular	1-Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden Gelen Başvuruların cevaplanması	30 Gün
4	Kamu Kurumlarından Gelen Yazılar	1- Kurum Yazısı	3 Gün
5	Şikâyet - İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü/Genel Evrak kaydımdan sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat	Yapı ve Kontrol Müdürlüğü	İkinci Müracaat	Yapı ve Kontrol Müdürlüğü
İsim	Hakan ÇELİKLİ	İsim	Cuma VURAL
Unvan	Tekniker	Unvan	Yapı ve Kontrol 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
*@mail	hakan.celikli@alasehir.bel.tr	*@mail	cuma.vural@alasehir.bel.tr

ALASEHIR BELEDIYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDART 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 adı, soyadı, ana ve baba adı ile doğum tarihini ve evlenmesine engel halinin bulunup bulunmadığını gösterir şekilde düzenlenerek verilmiş ve usulüne göre tasdik edilmiş olan belge.	
	Nikah randevusunun verilmesi	4- Sağlık raporu	10 Dakika
		5- Nikah ücretinin belediye veznesine ödendiğine dair tahsilat makbuzu.	
	Nikah akdinin yapılması	6- Nikah şahitlerin kimlikleri.	10 Dakika
2	Evlence İzin Belgesi	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi	15 Dakika
		2- 5 adet vesikalık fotoğraf	
		3- Sağlık raporu	
3	İlan Hizmeti	1- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'da belirtilen şartları taşıyan dilekçe.	1 Gün
		2- Resmi kurumlar için yazı.	
		3- İlan ücretinin belediye veznesine ödendiğine dair tahsilat makbuzu.	
4	Meclis – Encümen Karar Sureti	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 başvurumuz

İlk Müracaat	Yaz İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat	Yaz İşleri Müdürlüğü
İsim	Teslime AKSAKAL	İsim	CELİL ALKAN
Unvan	Memur	Unvan	Yaz İşleri Müdürü 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
*@mail	teslime.akkoyun@alasehir.bel.tr	*@mail	celil.alkan@alasehir.bel.tr

ALASEHIR BELEDIYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDART TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmet Tamamlama Süresi (En Geç)
---------	--------------	----------------------------	----------------------------------

1	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatları (Sihhi)	<ul style="list-style-type: none"> * Başvuru Beyan Formu (Sihhi İşyerleri İçin) * Dilekçe * Harç Makbuzu * İmar İşleri Müdürlüğünce düzenlenecek Rapor * Numaraj Belgesi * Yapı Kullanım İzin Belgesi * Yapı Kayıt Belgesi * Tapu Fotokopisi * Yangın Söndürme Cihazı Fatura Fotokopisi * Kira Kontratı * Kat Malikleri Olurlu * Ticari Gazete (Tüzel Kişilerden) * İmza Sürkülleri (Tüzel Kişilerden) * Faaliyet Belgesi (Tüzel Kişilerden Ticaret Sicili) * Faaliyet Belgesi (Gerçek Kişilerden Esnaf Odası) * Kimlik Fotokopisi * Sağlık Raporu / Hijyen Belgesi * Ustalık Belgesi * Katı Atık Sözleşmesi * Kanalizasyon Bağlantı Belgesi * Yol Geçiş İzin Belgesi 	* Vergi Levhası	* Faaliyet Belgesi (Gerçek)	Sihhi işyeri açmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler, işyerlerini bu Yönetmeliğe uygun olarak tanzim ettikten sonra başvuru ve beyan formuyla yetkili idareye müracaat eder. Başvurunun Yönetmelikte öngörülen kriterlere uygun olduğunun tespiti halinde başkaca bir işleme gerek kalmaksızın işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenerek ilgiliye aynı gün içinde verilir.
2	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatları (2. Sınıf / 3. Sınıf Gayri Sihhi Müesseseler)	<ul style="list-style-type: none"> * Başvuru Beyan Formu (Gayri Sihhi İşyerleri İçin) * Dilekçe * Harç Makbuzu * İmar İşleri Müdürlüğünce düzenlenecek Rapor * Numaraj Belgesi * Yapı Kullanım İzin Belgesi * Yapı Kayıt Belgesi * Tapu Fotokopisi * Yangın Söndürme Cihazı Fatura Fotokopisi * İtfaiye Raporu * Kira Kontratı * Kat Malikleri Olurlu * Ticari Gazete (Tüzel Kişilerden) * İmza Sürkülleri (Tüzel Kişilerden) * Faaliyet Belgesi (Tüzel Kişilerden Ticaret Sicili) * Faaliyet Belgesi (Gerçek Kişilerden Esnaf Odası) * Vergi Levhası * Kimlik Fotokopisi * Sağlık Raporu / Hijyen Belgesi * Ustalık Belgesi * Katı Atık Sözleşmesi * Kanalizasyon Bağlantı Belgesi * Yol Geçiş İzin Belgesi * Çevre İzin Belgesi * Makina Yerleşim Kroki * İşyeri Kuruluş ve Planlar 			İkinci ve üçüncü sınıf gayrisihhi müessese açmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler; işin özelliğine göre bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen kriterlere uygun olarak işyerini düzenledikten sonra bu Yönetmeliğin eki Örnek 2'de yer alan başvuru formunu doldurarak yetkili idareye ibraz eder. Yetkili idareler, ikinci ve üçüncü sınıf gayrisihhi müesseseler için yapılacak beyan ve incelemelerde; insan sağlığına zarar vermemesi, çevre kirliliğine yol açmaması, yangın, patlama, genel güvenlik, iş güvenliği, işçi sağlığı, trafik ve karayolları, imar, kat mülkiyeti ve doğanın korunması ile ilgili düzenlemeleri esas alır. Başvurunun öngörülen kriterlere uygun olarak doldurulduğunun tespiti halinde, başkaca bir işleme gerek kalmaksızın işyeri açma ve çalışma ruhsatı beş gün içinde düzenlenerek ilgiliye verilir. İlgili, bu belgeye dayanarak işyeri açabilir.
3	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları (Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerleri)	<ul style="list-style-type: none"> * Başvuru Beyan Formu (Sihhi İşyerleri İçin) * Dilekçe * Harç Makbuzu * İmar İşleri Müdürlüğünce düzenlenecek Rapor * Numaraj Belgesi * Yapı Kullanım İzin Belgesi * Yapı Kayıt Belgesi * Tapu Fotokopisi * Yangın Söndürme Cihazı Fatura Fotokopisi * Kira Kontratı * Kat Malikleri Olurlu * Ticari Gazete (Tüzel Kişilerden) * İmza Sürkülleri (Tüzel Kişilerden) * Faaliyet Belgesi (Tüzel Kişilerden Ticaret Sicili) * Faaliyet Belgesi (Gerçek Kişilerden Esnaf Odası) * Kimlik Fotokopisi * Sabıka Belgesi * Sağlık Raporu / Hijyen Belgesi * Ustalık Belgesi * Katı Atık Sözleşmesi * Kanalizasyon Bağlantı Belgesi * Yol Geçiş İzin Belgesi 	* Vergi Levhası	* Faaliyet Belgesi (Gerçek)	Umuma açık istirahat ve eğlence yeri açmak ve işletmek isteyen gerçek ve tüzel kişiler Örnek-1'de yer alan başvuru ve beyan formu ile yetkili idareye başvurur. Umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması hususundaki başvurular yetkili idareler tarafından bir ay içinde sonuçlandırılır.
4	Mesul Müdürlük Belgesi	<ul style="list-style-type: none"> * Mesul Müdür Atayan Şahsın dilekçesi * Mesul Müdür Olacak Şahsın Dilekçesi * Kimlik Fotokopisi * Sağlık Raporu / Hijyen Belgesi * Sabıka Kaydı * Mesul Müdür atayan ile Mesul Müdür Olacak Şahıs arasındaki Noter Sözleşmesi * Harç Makbuzu 			Mesul Müdür atanacak şahıs yetkili idareye başvurur. Yetkili idareler tarafından 3 Gün içinde Mesul Müdürlük Belgesi sonuçlandırılır
5	Şikayet - İstek Dilekçeleri	3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Genel Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe			30 Gün
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 ibtarname 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	Zabita Müdürlüğü	İkinci Müracaat	Zabita Müdürlüğü
İsim	Hayri TAĞ	İsim	Mehmet ATLI
Unvan	Zabita Amri	Unvan	Zabita 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
*@mail	hayri.tag@alasehir.bel.tr	*@mail	mehmet.atli@alasehir.bel.tr

ALASEHIR BELEDIYE BASKANLIĞI

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 taşımasıyla, Genel evrak kaydından evrak kayıt numarası alınmış havalesi tamamlanmış dilekçe, -Gerekli ise mevcut kroki, -İhtiyaç halinde tapu fotokopisi	30 gün
4	İhalelere yönelik başvurular ve şikayetler	-3071 sayılı dilekçe kanununda belirtilen esasları taşımasıyla, 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 taşımasıyla, Genel evrak kaydından evrak kayıt numarası alınmış havalesi tamamlanmış dilekçe, -Denetim görevlilerinin teklif yazısı -Kabul komisyon oturur	10 gün
6	Geçici Kabul işlemleri	-3071 sayılı dilekçe kanununda belirtilen esasları taşımasıyla, Genel evrak kaydından evrak kayıt numarası alınmış havalesi tamamlanmış dilekçe, -Denetim görevlilerinin teklif yazısı -Kabul komisyon oturur	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 oturu	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	Kazi 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:	Ehru 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 ehru.kirikbakan@alasehir.bel.tr		*@mail uzeyir.uyanik@alasehir.bel.tr
ALASEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)

1	Muhtarırdan 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 taşımasıyla, 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

İlk Müracaat Yeri :	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	İlk Müracaat Yeri :	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü
İsim:	Mehmet Ali DENİZ	İsim:	Üzeyir UYANIK
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
	*@mail mehmetalideniz45@gmail.com		*@mail uzeyir.uyanik@alasehir.bel.tr

ALASEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
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 Onarım)İşletim sistemi kurulumu. Anti virüs programı kurulumu	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, Çimer veya bilgi edinme başvuru formu	15 İŞ GÜNÜ
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen 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	İlk Müracaat Yeri :	Destek Hizmetleri Müdürlüğü
İsim:	Onur AKGÜN	İsim:	Serhat SUNELCAN
Unvan:	Tekniker	Unvan:	Destek Hizmetleri 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	bilgiislem@alasehir.bel.tr	*@mail	serhat_sunelcan@alasehir.bel.tr