

FELAHİYE BELEDİYESİ
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASI SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Demirbaş,sarf malzemesi ve hizmet alımları	Fiyat teklif mektubu (doğrudan temin)	15 gün
2	Taşınır İşlem Fişi	Birimlerde satınalma evrakları	3 gün
3	Demirbaş zimmet fişi	Birimlerde satınalma evrakları	3 gün
4	İhale iş ve işlemler	Onay belge,teknik şartname,yaklaşık maliyet cetveli	İhale mevzuatındaki yasal süreler
5	Bilgi edinme	Dilekçe (Vatandaş Talepleri) ve Cimer	15 gün
6	Cenaze taşıma hizmetleri	Telefonla başvuru(Cenaze yıkama,Cenazenin olduğu yerden defin yerine nakil)	aynı gün
7	Taziye çadırı	Telefonla Müdürlüğümüze başvuru yapılarak (Çadır,masa ve sandalye taziye yerinde taziye sahibine tutanakla teslim edilir)	aynı gün
8	Araç (otobüs) tahsisi	Dilekçe ile (Okullar,kurumlar ve vatandaş talepleri)	2 iş 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
İsim :
Ünvan :
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2068
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Felahiye Belediye Başkanlığı
İsim : Şeref GÜLESER
Ünvan : Belediye Başkanı
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2068
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

FELAHİYE BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Emlak ve Kamulaştırma İşlemleri	1- Dilekçe 2- T.C. kimlik belgesi fotokopisi 3- Tapu fotokopisi 4- Bağlı bulunulan vergi dairesi ve vergi numarası 5- Banka hesap bilgileri Vekaletname (vekilse)	2 AY
2	Hisseli Şuyulu Arsa Satış İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Vekaletname (vekilse)	1 AY
3	Bağış İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- T.C. kimlik belgesi fotokopisi	1 AY
4	Taşınmaz Satış İhalelerinin Yapılması	1. İkametgah 2. Nüfus Cüzdan Sureti 3. Geçici Teminat Bedeli 4. Borcu Yoktur Belgesi (Belediye) 5. İletişim Bilgileri 6. Varsa Vekaletname 7- Tüzel Kişiler İçin Oda Sicil Belgesi, İmza Sirküleri, Yönetim Kurulu Kararı	1 AY

5	Taşınmazların Kiraya Verilme İhalesi	1. İkametgah 2. Nüfus Cüzdan Sureti 3. Geçici Teminat Bedeli 4. Şartname Bedeli 5. Borcu Yoktur Belgesi 6. İletişim Bilgileri 7. Varsa Vekaletname 8. Tüzel Kişiler İçin Oda Sicil Belgesi, İmza Sirküleri, Yönetim Kurulu Kararı	1 AY
6	Taşınmazların Tahsis, Devir, Trampa/Takas İşlemleri	1. Dilekçe veya Talep Üst Yazısı	45 GÜN
7	Yapı Aplikasyon Proje İşlemleri	1. Dilekçe 2. Yapı Aplikasyon Projesi Evrakı (3 Adet) 3. Yapı Aplikasyon Projesi Dijitali (.ncz formatında belediye@felahiye.bel.tr adresine mail atılacak) 4. Harcın yatırıldığına dair makbuz	1 AY
8	Bilgi Edinme Hakkı	1. Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe. (4982 sayılı kanuna istinaden)	15 GÜN
9	Talep ve Şikayet Dilekçelerini Değerlendirmek	1. Dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresi bulunan dilekçe. (3071 sayılı kanuna istinaden)	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 : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
İsim : Mehmet ÇAĞIRAN
Ünvan : Tekniker
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2068
Faks : 0352 791 2160
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Felahiye Belediye Başkanlığı
İsim : Şeref GÜLESER
Ünvan : Belediye Başkanı
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2068
Faks : 0352 791 2160
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

FELAHİYE BELEDİYESİ
EVLENDİRME MEMURLUĞU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Dilekçe	1- Adı soyadı ve imzası 2- İkamet adresi 3- Telefon numarası	15 gün
2	Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşları için Nikah İşlemleri	1- T.C. Kimlik Kartı Aslı ve Fotokopisi (<i>Çiftlerin başvuruya birlikte gelmesi zorunludur</i>). 2- 4 Adet Vesikalık Fotoğraf (<i>Biyometrik fotoğraflar kabul edilmemektedir</i>). 3- Aile Hekimliğinden Alınacak Fotoğraflı Evlenme Sağlık Raporu (<i>Erkek için akdeni anemi testi yapılması zorunludur</i>). 4- Aile Cüzdanı Bedeli Makbuzu (<i>Başvuru sırasında Nikah Memurluğundan alınacak tahakkuk ile belediyeye ödenecektir</i>). 5- Evlenme Ehliyet Belgesi (<i>Başvuru sırasında Nikah Memurluğunca hazırlanacaktır</i>). <i>* Tüm evrakların geçerliliği 6 (altı) aydır.</i>	10 gün
3	Yabancı Uyrukluların Nikah İşlemleri	1- <u>Lahey Sözleşmesine taraf ülke vatandaşlarının</u> ülkesinden Apostille yapılarak getirecekleri Doğum ve Bekarlık Belgesi. 2- <u>Apostille olmayan evraklarda;</u> ülkelerinden getirecekleri Doğum ve Bekarlık Belgesinin Türkiye’de Başkonsolosluk/Büyükelçilik onayının ardından o ilin valiliğine/Dış İşleri Bakanlığına onaylatılması gerekmektedir. (<i>Kendi ülkelerinde bulunan Türk Konsolosluklarına onaylatılan belgeler doğrudan kabul edilir</i>). 3- Apostilli ve/veya onaylanmış Doğum ve Bekarlık Belgelerinin Türkiye’deki noterlikler tarafından onaylı tercümesi. 4- <u>Milletlerarası Ahvali Şahsiye Komisyonuna üye devletlerin</u> vatandaşlarının evlilik işlemlerinde Çok Dilli Evlenme Ehliyet Belgesi ile Formül A Belgesi getirmesi	10 gün

		gerekmektedir. 5- Pasaport/Kimlik Belgesinin aslı ve Türkiye'deki noterlikler tarafından onaylı tercümesi. 6- Emniyet Müdürlüğü Göçmen Kaçakçılığıyla Mücadele ve Hudut Kapıları Şube Müdürlüğünden başvuru gününden geriye doğru alınacak bir yıllık giriş çıkış belgesi. 7- 4 Adet Vesikalık Fotoğraf (<i>Biyometrik fotoğraflar kabul edilmemektedir</i>). 8- Aile Hekimliğinden Alınacak Fotoğraflı Evlenme Sağlık Raporu (<i>Erkek için akdeniz anemi testi yapılması zorunludur</i>). 9- Aile Cüzdanı Bedeli Makbuzu (<i>Başvuru sırasında Nikah Memurluğundan alınacak tahakkuk ile belediyeye ödenecektir</i>). 10- Evlenme Ehliyet Belgesi (<i>Başvuru sırasında Nikah Memurluğunca hazırlanacaktır</i>). *İsim değişikliği ve/veya boşanma durumu var ise bu durumları gösterir belgelerin de onaylı sunulması gerekmektedir. **Belge ve çevirilerde yer alan tüm bilgilerin birbiriyle eşleşmesi gerekmektedir. ***Tüm evrakların geçerliliği 6 (altı) aydır.	
--	--	---	--

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 : Evlendirme Memurluğu
İsim : Mehmet ÇAĞIRAN
Unvan : Evlendirme Memuru
Adres : Kale Mah. Cumhuriyet Meydanı No:1 Felahiye
Tel : 0352 791 2068
Faks : 0352 791 2160
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Felahiye Belediye Başkanlığı
İsim : Şeref GÜLESER
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2068
Faks : 0352 791 2160
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

FELAHİYE BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yol Açma Çalışması	Dilekçe (Yeni yol açılmasında ruhsat fotokopisi)	Herhangi bir engel yok ise (İmar Uygulaması, Örtü, Taşınmaz vb.) Mevsim ve hava şartlarına göre 1-2 ay içerisinde çalışmalar tamamlanmaktadır.
2	Yol Kazı Tahrip Bedeli Hesaplama ve Takip İşlemleri	Dilekçe, İnşaat ruhsatı, Şahıs Başvurusu; Kimlik Fotokopisi Tüzel Kişi; Vergi Levhası, İmza Sirküsü,	Programa alınmasından itibaren 15 (Onbeş) gün
3	Yol Bakım ve Onarım Çalışması	Dilekçe	Çalışma Programımızda olanlar 1-30 gün içerisinde Aciliyet arz eden durumlar 1-3 gün içerisinde
4	Asfalt Yapımı	Dilekçe	Yeni açılan yollarda altyapı kurum ve kuruluşlarının hatları tamamlanmasına müteakip asfalt çalışması yapılmaktadır.
5	Asfalt Bakım ve Onarımı	Dilekçe	Programa alınmasından itibaren 20 (Yirmi) gün
6	Kaldırım Yapımı	Dilekçe	Yeni açılan yollarda altyapı kurum ve kuruluşlarının hatları tamamlanmasına müteakip kaldırım çalışması yapılmaktadır.
7	Kırmızı Kot İşlemleri	Dilekçe, Plankote	Programa alınmasından itibaren 15 (Onbeş) 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
İsim :
Ünvan :
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2068/2100
Faks : 0352 791 2160
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Felahiye Belediye Başkanlığı
İsim : Şeref GÜLESER
Ünvan : Belediye Başkanı
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2068
Faks : 0352 791 2160
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	YENİ YAPI RUHSAT İŞLEMLERİ	1- Ruhsat Dilekçesi 2- Gerekli durumlarda Yıkım İzni Formu (Yapı Sahibinin dilekçeli başvurusuna istinaden düzenlenir.) 3- Tapu ve güncel web tapu güncel tarihli olacak. 4- İmar Durumu (Son 1 Yıla ait, aslı) Veriliş Amacı PROJE olmalıdır. 5- Çap (Son 1 Yıla ait Kadastro veya Lisanslı Büro Onaylı) 6- Röperli Kroki (Son 1 Yıla ait Kadastro veya Lisanslı Büro Onaylı) 7- Numarataj Belgesi (Mimari proje incelendikten sonra alınır.) 8- Jeolojik Etüt Raporu (1 takım) (statik aşamasında gelir) 9- Jeofizik Raporu (1 takım) (statik aşamasında gelir) 10- Harita Dosyası (1 Takım) 11- Onaylı Proje Öncesi Vaziyet Planı Dosyası 12- Peyzaj Projesi (2 adet) (vaziyet planına da işlenmelidir.) 13- Akustik proje ya da akustik rapor (static aşamasında gelir) 14- Geoteknik proje ya da Geoteknik rapor (kaşeli) (statik aşamasında gelir) 15- Meski yazısı (Belediye tarafından yazılır.) 16- Kırmızı Kot Fotokopisi-Yapı Denetimli 17- Harita Tus Dosyası fotokopisi-Yapı Denetimli NOT:200 m2 altındaki projeler için de şantiye şefi zorunludur. Proje Müelliflerinin Büro Tescil Belgeleri güncel yılına göre verilecektir. YAPI SAHİBİ VE YAPI MÜTEAHHİTİ AYNI KİŞİ İSE: 1- İkametgah 2- Yetki Belge Numarası-Yapı Denetimli-Arsa sahibi ile müteahhit firma aynı ise 200 m2 ile 500 m2 arası geçici müteahhit belgesi varsa, yetki belge numarası olmalıdır. YAPI MÜTEAHHİTİNE AİT BELGELER: 1- Mal sahibi ile Müteahhit Sözleşmesi (Kat karşılığı noter onaylı sözleşme) – Yapı Denetimli- İnşaat yapım sözleşmesi ya da varsa vekalet (noter onaylı) 2- Müteahhidin Tic. Ve San. Odasından Kayıt Sureti 3- Müteahhide ait vergi levhası 4- Müteahhit Resmi Sicil Gazetesi-Yapı Denetimsiz 5- Müteahhit Resmi Sicil Gazetesi-Yapı Denetimli	30 GÜN

		6-Müteahhit İmza Sirküsü 7-500 m2'nin altı geçici müteahhitlik (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na kayıt yapılmalıdır.) PROJE MÜELLİFLERİNE AİT BİLGİLER-2021 Büro Tescil Belgeleri 1-Tahahhütname- Yapı Denetimsiz-Proje ve Fenni Mesul Taahhütname 2-İmza Sirküsü 3-Büro Tescil Belgesi 4-İkamatgah 5-Şantiye şefi için yukandakilere ek olarak Şantiye Şefliği Hizmet Sözleşmesi gerekmektedir. NOT: Mimari ve Statik Proje bittikten sonra Büyükşehir Belediyesi ve İmar A.ş'ye Toprak Hafriyat Girişi yapılmalıdır. (Vatandaş tarafından) Yapı Denetimli- 1- Hafriyat Atık Belgesi, ada/parsel bilgileri ve plaka bilgileri kaşe-imzalı olmalıdır. 2- Mersin Büyükşehir Hafriyat Evrakı imzalı olmalıdır. Yapı Denetimli-Mimari projeyi inceleyen kişi tarafından yapılması gerekenler: 1- Metrekare Hesabı 2- Harç Hesabı 3- Tahakkuk Bilgisi 4- Harç Dekontu	
2	TADİLAT YAPI RUHSATI İŞLEMLERİ	Yapı Denetimli 1- Dilekçe 2- Yapı Denetim Seviye Tespit Tutanağı 3- Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi-Güncel YİBF-Yapı Denetim evrakları 4- Ruhsat Fotokopisi 5- Proje Müellifleri evrakları-taahhütname, imza sirküleri, büro tescil, ikametgah 6- Kat İrtifakı kurulup kurulmadığına dair yazı- Güncel tapu kaydı- Kat İrtifakı kurulmuş ise Muvafakat 7- Harç Makbuzu	30 İŞ GÜNÜ
3	VAZİYET PLANI ONAY	1- Vaziyet Planı Onay Dilekçe 2- Vaziyet Planı (2 Takım) (Ağaç hesabı ve peyzaj projesi ekli olmalıdır.) 3- İmar Durumu (Son 1 Yıla ait, aslı) Veriliş Amacı PROJE olmalıdır. 4- Çap (Son 1 Yıla ait Kadastro veya Lisanslı Büro Onaylı)	

	İŞLEMİ	5- Röperli(Son 1 Yıla ait Kadastro veya Lisanslı Büro Onaylı) 6- Plankote (Güncel) 7 -Kırmızı Kot (15m ve üzeri yollarda Büyükşehir Belediyesi’nden üst yazı ile alınmalıdır. 15 m ve altı yollarda Felahiye Belediyesi’nden alınmalıdır.) 7- Harita Tus Dosyası 8- Peyzaj Projesi	30 İŞ GÜNÜ
4	YAPI DENETİM İŞYERİ TESLİM İŞLEMİ	1- Dilekçe 2- İşyeri Teslim Tutanağı (3 Adet) 3- Ruhsat Fotokopisi 4- Hizmet Alım Sözleşmesine Yapı Denetim firmasının harita mühendisi imza atmalıdır. Ruhsattaki harita mühendisi ile aynı olmamalıdır. 5- Arazinin resmi olmalıdır. (Yapı Denetimin kaşe-imzası olmalıdır.) 6- Tapu 7- İmar Durumu 8- Aplikasyon Krokisi 9- Harita (Plan) Örneği 10- Çap 11- Harita Tus Dosyası 12- Aplikasyon Tus Belgesi 13- Plankote 14- Aksagaz yazısı 15- Yapı Denetim Sözleşmesi 16- YİBF 17- Yapı Denetim Evrakları 18- Hafriyat Evrağı 19- Müteahhit Evrakları (sözleşme, vergi levhası, imza sirküsü, oda sicil kaydı)	15 İŞ GÜNÜ

5	%10 LUK YAPI DENETİM HAKEDİŞ İŞLEMİ	1- Dilekçe 2- Hakediş Raporu 3- Personel Bildirgesi 4- Ruhsat Fotokopisi 5- Seviye Tespit Tutanağı 6- Güncel YİBF 7- Yapı Denetim Sözleşmesi 8- Taahhütname 9- Yapı Denetim Hizmet Bedeli dekontu 10- Arazinin resmi	15 İŞ GÜNÜ
		11- İşyeri Teslim Tutanağı 12- Fatura	
6	KAT İRTİFAKI KURULUM İŞLEMİ	1- Dilekçe 2- Güncel Tapu Kaydı 3- Su Basman Onaylı Yapı Ruhsatı 4- Bağımsız Bölüm listesi 5- Kat İrtifakı proje onay harcı	15 İŞ GÜNÜ
7	YAPI DENETİM YDS(YENİ YAPI) GİRİŞ VE ONAY İŞLEMLERİ	GİRİŞ: 1- Dilekçe ONAY: 1- Dilekçe 2- Güncel Ruhsat	15 İŞ GÜNÜ

8	YANAN YIKILAN RUHSATI DÜZENLEME İŞLEMLERİ	1- Güncel Tapu Kaydı 2- İmar Durumu 3- Aplikasyon Krokisi 4- Harita (Plan) Örneği 5- Yıkılacak binanın numaratj belgesi 6- Yıkılacak binanın elektrik abonelik terk yazısı 7- Yıkılacak binanın su abonelik terk yazısı 8- Yıkılacak binanın dört cephe renkli fotoğrafı (ada/parsel bilgileri yazılmalıdır, yıkım sorumlusu inşaat mühendisi kaşe-imza yapılmalıdır.) 9- Yıkım yapıldıktan sonra yıkım yerinin renkli fotoğrafı (ada/parsel bilgileri yazılmalıdır, yıkım sorumlusu inşaat mühendisi kaşe-imza yapılmalıdır.) 10- Müteahhit Evrakları (vergi levhası, imza sirküsü, oda sicil kaydı) 11- Yıkım sorumlusu İnşaat Mühendisi Taahhütnamesi (ikametgah, imza sirküsü, güncel büro tescil) 12- Riskli yapı ise Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan Riskli Bina Tespit Raporu alınmalıdır. 13- Yerinde röleve sonucu hazırlanan proje (ada/parsel bilgileri yazılmalıdır. Hazırlayan ve yıkım sorumlusu inşaat mühendisi tarafından kaşe-imza yapılmalıdır.) 14- Yapı sahibi, müteahhit ve yıkım sorumlusu inşaat mühendisi tarafından düzenlenen taahhütname 15- İmar AŞ.' den yıkılacak bina için düzenlenen Toprak Hafriyat Belgesi	30 İŞ GÜNÜ
9	SİLAH RUHSATI İÇİN DÜZENLENEN İŞ DENEYİM BELGESİ İŞLEMİ	1- Dilekçe 2- Güncel Ruhsat (veya Yapı Kullanma İzin Belgesi) 3- Silah ruhsatı için düzenlenen Seviye Tespit Tutanağı 4- Müteahhit Şirket Evrakları (vergi levhası, imza sirküsü, oda sicil kaydı, güncel ticari sicil gazetesi) 5- İş Deneyim Belgesi harcı	15 İŞ GÜNÜ

10	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ RUHSATI DÜZENLEME İŞLEMLERİ	1- Dilekçe 2- Ruhsat fotokopisi 3- Seviye Tespit Tutanağı 4- Güncel YİBF 5- Harç makbuzu 6- Değişiklik olacak kişinin evrakları	15 İŞ GÜNÜ
11	İMAR DURUM BELGESİ	1- Dilekçe 2- Aplikasyon Krokisi 3- Kadastro Çapı 4- Hisseli ise vekaletname 5- Şirket ise imza sirküsü	15 (İŞ) GÜNÜ
12	3194/18. MADDE İMAR UYGULAMALARI	1- Dilekçe 2- Lisanslı Harita Bürosu tarafından hazırlanan uygulama dosyası	15 (İŞ) GÜNÜ

13	TEVHİD-YOLA TERK-İFRAZ	1- Dilekçe 2- Lisanslı Harita Bürosu tarafından hazırlanan işlem dosyası	15 İŞ GÜNÜ
14	MESAFE KROKİSİ	1- Dilekçe 2- Mesafe krokisi düzenlenecek olan işletmeye ait numarataj belgesi	15 İŞ GÜNÜ
15	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	1- Dilekçe 2- Güncel tapu fotokopisi veya güncel kat irtifakı listesi 3- Belediye Harcı 4- Toros Vergi Dairesi Harcı 5- İnşaat Ruhsat Örneği (Son Ruhsat) 6- Hakediş Raporu (%100 Son Rapor) 7- Teknik Rapor (Tuslu binalarda fenni mesul raporu) 8- SGK İlişiksizlik Belgesi 9- Asansör Tescil Belgesi (Binanın asansörü var ise) 10- Enerji Kimlik Belgesi 11- Binaya ait dört cepheyi gösteren fotoğraf 12- Tamamlanmış binaya ait aplikasyon krokisi	15 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 Yeri : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İsim : Ferhat KARADURMUŞ
Ünvan : Tekniker
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2068/
Faks : 0352 791 2160
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Felahiye Belediye Başkanlığı
İsim : Şeref GÜLESER
Ünvan : Belediye Başkanı
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2068
Faks : 0352 791 2160
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

FELAHİYE BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI
TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN ELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yüksek Öğrenim Staj Başvurusu	1- Öğrenim yapmış olduğu okuldan resmi yazı 2- Öğrencinin kendi adına yazdığı dilekçe	15 gün
2	İş Talepleri	1- Dilekçe 2- CV. (fotoğraflı)	15 gün
3	Açıktan Atamalar	1- Dilekçe 2- Görev yaparken ayrıldığı kurumdan aldığı hizmet belgesi	30 gün
4	Naklen Atamalar	1- Dilekçe 2- Görev yaparken ayrıldığı kurumdan aldığı hizmet belgesi	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 : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İsim : İbrahim CAN
Ünvan : Yazı İşleri Müdürü v.
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2160
Faks : 0352 791 2160
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Felahiye Belediye Başkanlığı
İsim : Şeref GÜLESER
Ünvan : Belediye Başkanı
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2160
Faks : 0352 791 2160
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

FELAHİYE BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Emlak Vergisi Bildirimlerinin Verilmesi	1- Tapu Fotokopisi 2- Mükellefin Kimlik Belgesi 3- Vekil ise Vekaletname 4- Emlak Vergisi Bildirimi (İdare Tarafından Doldurulur)	10 dakika
2	Çevre Temizlik Vergisi Bildiriminin Verilmesi	1- Mükellefin Kimlik Belgesi 2- Kiracı ise Kira Kontratı 3- Vergi Levhası 4- ÇTV Bildirimi (İdare Tarafından Doldurulur)	10 dakika
3	İlan ve Reklam Vergisi veya Diğer Beyannamelerin Verilmesi	1- Mükellefin Kimlik Belgesi 2- İlan ve Reklam Beyannamesi veya Beyannameler	10 dakika
4	Tahsilat İşlemleri	1-Mükellef Sicil Kaydı	5 dakika
5	Mükellef Tahakkuk İşlemleri	1-İlgili Tahakkuka Ait Belge	10 dakika
6	Ödeme İşlemleri	1- Gerçek Kişi ise Kimlik Belgesi 2- Tüzel Kişilik ise Yetki Belgesi ile İmza Sirküsü	10 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 : Mali Hizmetler Müdürlüğü
İsim : Murat KURTOĞLU
Ünvan : Mali Hizmetler Müdürü
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2068
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Felahiye Belediyesi
İsim : Şeref GÜLESER
Ünvan : Belediye Başkanı
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2068
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

FELAHİYE BELEDİYESİ
PLAN VE PROJE HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Uygulama İmar Planı Plan Tadilatı İşlemleri	1. Dilekçe 2. T.C. kimlik belgesi fotokopisi 3. Tapu ve çap 4. 6 takım (2 takım renkli, 4 adet siyah beyaz) ana plan paftası 5. 6 takım (2 takım renkli, 4 adet siyah beyaz) bilgi paftası 6. 6 takım plan açıklama raporu 7. Tüm dosya eklerini içeren sayısal veriler (.ncz - .pdf - .gml formatlarında) 8. İlgili kurum ve kuruluşlardan görüşler 9. Büro tescil belgesi ve müellif yeterlilik belgesi 10. Başvuru sahibi parsel maliki değil ise vekaletname 11. Harç bedeli ödendi makbuzu 12. E-plan otomasyon sistemi üzerinden plan değişikliğine ilişkin alınmış olan işlem numarası (PİN)	30 GÜN (Sadece Meclise Havale)
2	İmar Folyesi Talebi	1. Dilekçe 2. Harç bedeli ödendi makbuzu 3. Tapu kayıt örneği	15 GÜN

3	Numarataj Belgesi Talebi	1. Dilekçe 2. T.C. kimlik belgesi fotokopisi 3. Harç bedeli ödendi makbuzu 4. Tapu kayıt örneği 5. Kiracı ise kira sözleşmesi 6. Başvuru sahibi yabancı uyruklu ise Göç İdaresinden ikamet izin belgesi 7. Başvuru sahibinin ikamet izin belgesi olmaması durumunda Göç idaresinden oluşturulan kısa dönem kayıt formu 8. Başvuru sahibi yabancı uyruklu ise pasaport fotokopisi	3 GÜN
4	Bilgi Edinme Hakkı	1. Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe. (4982 sayılı kanuna istinaden)	15 GÜN
5	Talep ve Şikayet Dilekçelerini Değerlendirmek	1. Dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresi bulunan dilekçe. (3071 sayılı kanuna istinaden)	30 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İsim : Mürsel KUZUGÜDEN
Ünvan : Tekniker
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2068
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Felahiye Belediyesi
İsim : Şeref GÜLESER
Ünvan : Belediye Başkanı
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2068
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

FELAHİYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞYERİ RUHSAT VE DENETİMİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TESPİT TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (RUHSATIN KESİNLEŞMESİ)
1.	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Gayrisihhi Müesseseler	1- İŞYERİNE AİT TAPU (FOTOKOPİ) 2- YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ (FELAHİYE BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAK.) 3- NUMARATAJ KESİN ADRES BİLGİSİ (FELAHİYE BELEDİYESİ NUMARATAJ AMİRLİĞİNDEN ALINACAK.) 4- GEÇİŞ YOLU BELGESİ (MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ULAŞIM KOORDİNASYON MERKEZİNDEN ALINACAK.) (CADDE VE BULVAR ÜZERİNDE AÇILACAK İŞYERLERİ İÇİN GEÇERLİDİR.) 5- İTFAİYE RAPORU (MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İTFAİYE DAİRE BŞK.LIĞINDAN ALINACAK.) 6- MESLEK DALINA GÖRE USTALIK BELGESİ (YETKİLİ KURUM TARAFINDAN ONAYLI OLACAKTIR.) 7- BAĞKURLU, SİGORTALI VEYA EMEKLİ OLDUĞUNA DAİR BELGE (MERSİN SGK' DAN TEMİN EDİLECEKTİR.) 8- ESNAF SİCİL BELGESİ (İLGİLİ ESNAF ODASINDAN ALINACAK.) (ŞAHISLAR İÇİN GEÇERLİDİR.) 9- NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİ (ŞAHISLAR İÇİN GEÇERLİDİR.) 10- KİRA SÖZLEŞMESİ ASLI VEYA FOTOKOPİSİ (İŞYERİNİ TAPU SAHİBİ AÇACAKSA GEREKLİ DEĞİLDİR.) 11- BAĞLANTI KALİTE KONTROL RUHSATI (İŞYERİNİN NİTELİĞİNE GÖRE İSTENECEKTİR.) (MESKİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAKTIR.) 12- VERGİ LEVHASI FOTOKOPİSİ (VERGİ DAİRESİNDEN ALINACAK, İŞYERİ ADRESİ İLE UYUMLU OLACAK. ŞUBE AÇILACAKSA İŞYERİNİN YENİ ADRESİ İÇİN YOKLAMA YAPTIRILACAK. İŞLENEN KODUN AYRINTISI YAZILACAKTIR.) 13- MOTOR VE TEÇHİZAT BEYANNAMESİ (YETKİLİ KİŞİ TARAFINDAN ONAYLANACAK, KAŞE VE İMZALI OLACAKTIR.) 14- KAPASİTE RAPORU (TİCARET ODASINDAN VEYA İL-İLÇE TARIM MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAKTIR.) 15- İŞ GÜVENLİĞİ RİSK RAPORU 16- TÜM İŞYERLERİNDE ENGELLİ RAMPASI OLACAKTIR. (İŞYERİ ÖNÜNE VE İŞYERİNE GİRİŞ KISMINA) 17- TÜM İŞYERLERİNDE İLK YARDIM DOLABI (ECZA DOLABI) BULUNDURULACAKTIR. (FATURASI MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İBRAZ EDİLECEKTİR.) İŞYERİNİN ŞİRKET OLARAK AÇILMASI DURUMUNDA AŞAĞIDA BELİRTİLEN EVRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İBRAZ EDİLECEKTİR. 1- TİCARET SİCİL GAZETESİ (FOTOKOPİ) (ŞİRKETLER İÇİN GEÇERLİDİR.) 2- ŞİRKET İMZA SİRKÜLERİ (FOTOKOPİ) (ŞİRKETLER İÇİN GEÇERLİDİR.) 3- TİCARET ODA KAYDI FOTOKOPİSİ (FOTOKOPİ) (ŞİRKETLER İÇİN GEÇERLİDİR.)	1 (Bir) Ay

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (RUHSATIN KESİNLEŞMESİ)
2.	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Sıhhi Müesseseler	1- İŞYERİNE AİT TAPU FOTOKOPİ) 2- YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ (FELAHİYE BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAK.) 3- NUMARATAJ KESİN ADRES BİLGİSİ (FELAHİYE BELEDİYESİ NUMARATAJ AMİRLİĞİNDEN ALINACAK.) 4- GEÇİŞ YOLU BELGESİ (MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ULAŞIM KOORDİNASYON MERKEZİNDEN ALINACAK.) (CADDE VE BULVAR ÜZERİNDE AÇILACAK İŞYERLERİ İÇİN GEÇERLİDİR.) 5- İTFAİYE RAPORU (MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İTFAİYE DAİRE BŞK.LİĞİNDAN ALINACAK.) 6- MESLEK DALINA GÖRE USTALIK BELGESİ (YETKİLİ KURUM TARAFINDAN ONAYLI OLACAKTIR) 7- BAĞKURLU, SİGORTALI VEYA EMEKLİ OLDUĞUNA DAİR BELGE (MERSİN SGK'DAN TEMİN EDİLECEKTİR.) 8- ESNAF SİCİL BELGESİ İLGİLİ ESNAF ODASINDAN ALINACAK.) (ŞAHISLAR İÇİN GEÇERLİDİR.) 9- NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİ (ŞAHISLAR İÇİN GEÇERLİDİR.) 10- KİRA SÖZLEŞMESİ ASLI VEYA FOTOKOPİSİ (İŞYERİNİ TAPU SAHİBİ AÇACA KSA GEREKLİ DEĞİLDİR.) 11- BAĞLANTI KALİTE KONTROL RUHSATI (İŞYERİNİN NİTELİĞİNE GÖRE İSTENECEKTİR.) MESKİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAKTIR.) 12- VERGİ LEVHASI FOTOKOPİSİ (VERGİ DAİRESİNDEN ALINACAK, İŞYERİ ADRESİ İLE UYUMLU OLACAK. ŞUBE AÇILACA KSA İŞYERİNİN YENİ ADRESİ İÇİN YO KLAMA YAPTIRILACAK. İŞLENEN KODUN AYRINTISI YAZILACAKTIR.) 13- EMNİYET GÖRÜŞÜ (İŞYERİNİN NİTELİĞİNE GÖRE, MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN HAZIRLANACAK ÜST YAZI İLE FELAHİYE İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAKTIR.) 14- MESAFE YAZISI VE KROKİSİ (İŞYERİNİN NİTELİĞİNE GÖRE, FELAHİYE BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAK.) 15- İŞ GÜVENLİĞİ RİSK RAPORU 16- TÜM İŞYERLERİNDE ENGELLİ RAMPASI OLACAKTIR. (İŞYERİ ÖNÜNE VE İŞYERİNE GİRİŞ KISMINA) 17- TÜM İŞYERLERİNDE İLK YARDIM DOLABI (ECZA DOLABI) BULUNDURULACAKTIR. (FATURASI MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İBRAZ EDİLECEKTİR.) İŞYERİNİN ŞİRKET OLARAK AÇILMASI DURUMUNDA AŞAĞIDA BELİRTİLEN EVRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İBRAZ EDİLECEKTİR. 1- TİCARET SİCİL GAZETESİ (FOTOKOPİ) (ŞİRKETLER İÇİN GEÇERLİDİR.) 2- ŞİRKET İMZA SİRKÜLERİ (FOTOKOPİ) (ŞİRKETLER İÇİN GEÇERLİDİR.) 3- TİCARET ODA KAYDI FOTOKOPİSİ (FOTOKOPİ) (ŞİRKETLER İÇİN GEÇERLİDİR.)	1 (Bir) Ay

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (RUHSATIN KESİNLEŞMESİ)
3.	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri	1- İŞYERİNE AİT TAPU (FOTOKOPİ) 2- YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ (FELAHİYE BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAK.) 3- NUMARATAJ KESİN ADRES BİLGİSİ (FELAHİYE BELEDİYESİ NUMARATAJ AMİRLİĞİNDEN ALINACAK.) 4- GEÇİŞ YOLU BELGESİ (MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ ULAŞIM KOORDİNASYON MERKEZİNDEN ALINACAK.) (CADDE VE BULVAR ÜZERİNDE AÇILACAK İŞYERLERİ İÇİN GEÇERLİDİR.) 5- İTFAİYE RAPORU (MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ İTFAİYE DAİRE BŞK.LIĞINDAN ALINACAK.) 6- MESLEK DALINA GÖRE USTALIK BELGESİ (YETKİLİ KURUM TARAFINDAN ONAYLI OLACAKTIR.) 7- BAĞKURLU, SİGORTALI VEYA EMEKLİ OLDUĞUNA DAİR BELGE (MERSİN SGK'DAN TEMİN EDİLECEKTİR.) 8- ESNAF SİCİL BELGESİ (İLGİLİ ESNAF ODASINDAN ALINACAK.) (ŞAHISLAR İÇİN GEÇERLİDİR.) 9- NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİ (ŞAHISLAR İÇİN GEÇERLİDİR.) 10- KİRA SÖZLEŞMESİ ASLI VEYA FOTOKOPİSİ (İŞYERİNİ TAPU SAHİBİ AÇACAKSA GEREKLİ DEĞİLDİR.) 11- KAT MALİKLERİNDEN ALINMIŞ MUVAFAKATNAME (KAT MALİKLERİ TARAFINDAN OY ÇOKLUĞU İLE ALINMIŞ KARAR.) (TAPU KAT İRTİFAK LİSTESİNE GÖRE HAZIRLANACAK, İLGİLİ KARAR DEFTERİ NOTERDEN ONAYLATILACAKTIR.) 12- BAĞLANTI KALİTE KONTROL RUHSATI (İŞYERİNİN NİTELİĞİNE GÖRE İSTENECEKTİR.) (MESKİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAKTIR.) 13- VERGİ LEVHASI FOTOKOPİSİ (VERGİ DAİRESİNDEN ALINACAK, İŞYERİ ADRESİ İLE UYUMLU OLACAK. ŞUBE AÇILACAKSA İŞYERİNİN YENİ ADRESİ İÇİN YOKLAMA YAPTIRILACAK. İŞLENEN KODUN AYRINTISI YAZILACAKTIR.) 14- İŞYERİ BİLDİRİM FORMU (MUHTAR VE İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN ONAYLI OLACAK) (KIRTASIYELERDEN TEMİN EDİLEBİLİR.) 15- MES'UL MÜDÜRLÜK BELGESİ (NOTER ONAYLI OLACAK.) 16- EMNİYET GÖRÜŞÜ (MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN HAZIRLANACAK ÜST YAZI İLE FELAHİYE İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAKTIR.) 17- MESAFE YAZISI VE KROKİSİ (FELAHİYE BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜNDEN ALINACAK.) 18- İŞ GÜVENLİĞİ RİSK RAPORU 19- TÜM İŞYERLERİNDE ENGELLİ RAMPASI OLACAKTIR. (İŞYERİ ÖNÜNE VE İŞYERİNE GİRİŞ KISMINA) 20- TÜM İŞYERLERİNDE İLK YARDIM DOLABI (ECZA DOLABI) BULUNDURULACAKTIR. (FATURASI MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İBRAZ EDİLECEKTİR.) İŞYERİNİN ŞİRKET OLARAK AÇILMASI DURUMUNDA AŞAĞIDA BELİRTİLEN EVRAKLAR MÜDÜRLÜĞÜMÜZE İBRAZ EDİLECEKTİR. 1- TİCARET SİCİL GAZETESİ (FOTOKOPİ) (ŞİRKETLER İÇİN GEÇERLİDİR.) 2- ŞİRKET İMZA SİRKÜLERİ (FOTOKOPİ) (ŞİRKETLER İÇİN GEÇERLİDİR.) 3- TİCARET ODA KAYDI FOTOKOPİSİ (FOTOKOPİ) (ŞİRKETLER İÇİN GEÇERLİDİR.)	1 (Bir) Ay

4.	Nargile Sunum Uygunluk Yazısı	Dilekçe – Belediyemiz Teknik Birimlerince Değerlendirilmektedir.	1 (Bir) Hafta
5.	Sıhhi / Gayrisıhhi / Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsat İptali	Ruhsat Aslı, Dilekçe	1 (Bir) İş Günü
6.	Sıhhi/Gayri Sıhhi/Umuma Açık Müessese Ruhsat Yenileme	Ruhsat Aslı, Vergi Levhası Fotokopisi, Dilekçe	1 (Bir) İş Günü
7.	İşyeri Ön İnceleme Heyet Kontrolü	Dilekçe	1 (Bir) Hafta
8.	Mesul Müdürlük Belgesi	Noter Onaylı İş Sözleşmesi, Dilekçe, İkametgâh Belgesi, İşyeri Bildirim Formu, Sabıka Kaydı, Nüfus Cüzdanı (Kimlik Kartı) Fotokopisi, Resim	1 (Bir) İş Günü
9.	Mesul Müdürlük İptali	Dilekçe ve Mesul Müdürlük Belgesi Aslı	1 (Bir) İş Günü

NOT: İşyerinin niteliğine göre ilgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde, ilave belgeler istenebilir.

İlk Müracaat Yeri : Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : İbrahim CAN
Ünvan : Yazı İşleri Müdür V
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2068
Faks : 0352 791 2160
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Felahiye Belediye Başkanlığı
İsim : Şeref GÜLESER
Ünvan : Belediye Başkanı
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2068
Faks : 0352 791 2160
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

FELAHİYE BELEDİYESİ
YAPI KONTROL HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	Ruhsat ve Eklerine Aykırı İmalatlarla İlgili Şikayetler (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32. Maddesi)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	15 GÜN
2	Kaçak Yapılarla İlgili Şikayetler (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32. Maddesi)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	15 GÜN
3	Kaçak Yapılarla İlgili Şikayetler (775 Sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18. Maddesi)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	15 GÜN
4	Kanunun Selametini Tehdit Eden Yapılarla İlgili Şikayetler (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 40. Maddesi)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	3 GÜN
5	Yıkılacak Derecede Tehlike Arz Eden Yapılara Dair Şikayetler (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 39. Maddesi)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	30 GÜN
6	İnşaat,Tamirat ve Bahçe Tanzimi İle İlgili Tedbirler ve Mükellefiyetlerle İlgili Şikayetler (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 34. Maddesi)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	3 GÜN
7	6306 Sayılı Yasa Kapsamındaki İş ve İşlemler (6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	2 AY (60 GÜN)
8	Kaçak Yapı Yıkım Programı İle İlgili İşlemler (3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 32-34-39-40. Maddeleri, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu'nun 18.Maddesi, 6306 Sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	30 GÜN - 60 GÜN
9	Yapı Kayıt Belgesi (3194 Sayılı İmar Kanunu' nun geçici 16. maddesi uyarınca Yapı Kayıt Belgesi verilmesine ilişkin usul ve esaslar)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	3 GÜN
10	Seviye Tespiti (Normal - Yıl Sonu)	Konuya İlişkin Sunulacak Resmi Yazı, Dilekçe ve Ekleri	Bütün evraklar tamamsa 7 gün

11	Hakediş Ödemeleri	1- Dilekçe 2- Hakediş Raporu 3- Tahakkuka Esas Bilgiler Formu 4- Dekont. 5- Ruhsat Fotokopisi. 6- Yapı denetim kuruluşunun inşaatla görevlendirdiği teknik personel listesi. 7- Teknik Rapor.	Bütün evraklar tamamsa 3 gün
12	Şikayetlerin Çözümü	Dilekçe, telefon ya da e-posta şikayeti	15 GÜN
13	Resmi Yazışmalar	Resmi kurumlardan gelen yazılar	15 GÜN
14	YDS Sisteminden Seviye ve Hakediş Onayı	Onaylanmış seviye / hakediş belgesi.	7 GÜN
15	İlçemiz dahilinde yapı ruhsatı alan yapıların yapı ruhsatı ve tasdikli mimari projesine uygun olarak yapılmasını denetlemek	1- Yapı Ruhsatı. 2- Onaylı Proje.	İnşaat bitene kadar
16	Asansör Tescil Belgesi	1- Sanayi Sicil Belgesi (Asansör Firmasına Ait) 2- Onaylanmış Kuruluş Tarafından Verilen Belge 3- AB Uygunluk Beyanı, İmza Sürkülleri 4- Garanti Belgesi 5- TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi 6- Asansör Monte Eden Tarafından Kesilen Montaj ve Proje Bedeli Dahil Fatura 7- Asansörün Güvenli Olduğuna Dair A Tipi Muayene Kuruluşu Tarafından Verilen Kontrol Raporu 8- Asansör Uygulama Projesi 9- Makine ve Elektrik Mühendislerinin SMM'leri	Bütün evraklar tamamsa 5 gün
17	Asansör Mühürleme ve Mühür Sökme İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokobisi	15 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri : İmar Şehircilik Müdürlüğü
İsim : Ferhat KARADURMUŞ
Ünvan : Tekniker
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2068
Faks : 0352 791 2160
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Felahiye Belediye Başkanlığı
İsim : Şeref GÜLESER
Ünvan : Belediye Başkanı
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2068
Faks : 0352 791 2160
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

FELAHİYE BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Vatandaşın Evrak Kayıt İşlemleri	Dilekçe ya da Resmi Evrak	10 dakika
2	Arşiv Hizmetlerinin Vatandaşlara Sunulması	Dilekçe	5 gün
3	Meclis ve Encümen Kararı Talepleri	Resmi Dilekçe İle Müracaat Halinde	7 gün
4	Komisyon Raporu Sureti Talepleri	Resmi Dilekçe İle Müracaat Halinde	7 gün

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

İlk Müracaat Yeri : Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : İbrahim CAN
Ünvan : Yazı İşleri Müdür v.
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2068
Faks : 0352 791 2160
E-Posta : yazisleri@felahiye.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Felahiye Belediye Başkanlığı
İsim : Şeref GÜLESER
Ünvan : Belediye Başkanı
Adres : Felahiye Belediye Başkanlığı
Tel : 0352 791 2068
Faks : 0352 791 2160
E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

FELAHİYE BELEDİYESİ
ZABITA AMİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Alo -153 İhbar Hattı	-Şikayet Konusu -Şikayetin Belirtildiği Adres -Telefon Numarası	1-3 Gün arası
2	Yazılı Şikayetler (3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun)	-Şikayet konusu ve talebe ilişkin bilgileri içeren dilekçe -Dilekçe sahibinin adı soyadı -Tebliğata elverişli adres ve telefon bilgileri -TC Kimlik Numarası	15 Gün
3	Yazılı Şikayetler (4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu)	Şikayet konusu ve talebe ilişkin bilgileri içeren dilekçe -Dilekçe sahibinin adı soyadı -Tebliğata elverişli adres ve telefon bilgileri -TC Kimlik Numarası	15 Gün
4	Semt Pazarları yer Talebi Müracaatı	-Başvuru dilekçesi -İkametgah belgesi -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi -Bağlı bulunduğu vergi dairesinden onaylı vergi kayıt belgesi (Vergi görüntülmeme-esnaf için)	

		-İlgili meslek kuruluşundan sicil tasdiknamesi (esnaf için) -Tarım ve Orman Bakanlığı bünyesinde tutulan ilgili sistemlere kayıtlı olduğuna dair belge (üretici için) -Vesikalık Fotoğraf (3 adet)	15-30 gün arası
5	Kadın Üretici Pazarı Yer Talebi Müracaatı	Başvuru dilekçesi - Vesikalık Fotoğraf (3 adet) -İkametgah belgesi -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi -Hijyen Belgesi (Gıda için) -ÇKS (Çiftçi Kayıt Sistemi) Üyelik Belgesi (Üretici İçin)	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 : Zabıta Amirliği
 İsim :
 Ünvan :
 Adres : Kale Mah. Cumhuriyet Meydanı. No:1 Felahiye
 Başkanlığı Tel : 0324 357 10 46
 Faks : 0352 791 2160
 E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Felahiye Belediye Başkanlığı
 İsim : Şeref GÜLESER
 Ünvan : Belediye Başkanı
 Adres : Felahiye Belediyesi
 Tel : 0352 791 2068
 Faks : 0352 791 2160
 E-Posta : belediye@felahiye.bel.tr