**AKSU BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTI TABLOSU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S. N.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURDA İSTENEN BELGELER** | **KANUN NUMARASI** | **HİZMETİN TAM. SÜRESİ**  **(ENGEÇ)** | **SORUMLU PERSONELLER** | **HİZMETİN ELEKTR. OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** | **SORUMLU BİRİM** | **BİRİM YÖNETİCİSİ** |
| **1** | **1**-Randevu Talepleri  **2**-Şikayet ve Talepler  **3**-Belediye Başkanına gönderilen  mektup ve dilekçelerin değer.  **4**-Başkanın özel resmi yazışmaları  ve Özel Kalem  **5**-Müdürlüğünün tüm  yazışmalarının takip ve  sonuçlandırılması | İletişim Bilgileri, Dilekçe ve İlgili Evrak | Özel Kalem Müdürlüğü’nün Çalışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik | 2-15 | **Yusuf KOÇYİĞİT ( Müdür )**  **1- Mustafa KOKLUK**  **2- Gümüş KADER**  **3- Duygu ŞAHİN** | EVET | Özel Kalem Müdürlüğü | Yusuf KOÇYİĞİT  ( Müdür ) |
| **2** | **1**- Dilekçe Kabul  **2**-Evrak Kayıt iş ve İşlemleri  **3-**Evlendirme Memurluğu  **4**-Meclis Toplantı İş ve İşlemleri  **5**-Encümen Toplantı İş ve İşlemleri | **1.** Şahsi Dilekçe  **2.** Resmi Özel Kurumlara ait evrak  **3.** a) 6 Ad. Fotoğraf (son 6 ay iç.)  b) Nuf. Cüz. Asılları  c) Evlenme Ehliyet Belgesi.  d) Talesemi Testleri  e) Aile Hekiminden Sağlık Raporu.  f) 60 yaş üzeri olanlar Hastaneden heyet  raporu alacak.  **Önemli Not:** Evlenecek kişilerden bir  tanesi Aksu İlçesinde ikamet ettiğini  belgelemesi gerekir.)  **4**. Başkanlık Makamından havale edilen  gündem konuları  **5**.Başkanlık Makamından havale edilen  gündem konuları | 4982, 3071, 4721, 5393,2559, 2886,3194 | **1**. 3 dakika  **2**. 3 dakika  **3**. 1 gün  **4**. 5 gün  **5**. 5 Gün | **Süleyman ŞENGÜLEN (Müdür)**    **1 - Sebahat METİN**  **2 - Hilmi İMŞİR**  **3 - Mehmet GÜLER**  **- Halil ÇELEN**  **- Bircan YILDIRIM KUŞ**  **4 - Ramazan ÖNEL**  **- Gülcan ÇETİN**  **5 - Ramazan ÖNEL**  **- Gülcan ÇETİN** | HAYIR | Yazı İşleri Müdürlüğü | Süleyman ŞENGÜLEN (Müdür) |
| **3** | **1** - Dilekçe **2** - Evrak Kayıt İş ve işlemleri  **3** -Yüksek öğrenim ve Meslek  Lisesi Öğrencilerinin staj  işlemleri **4** - Personel İşlemleri | Dilekçe ve hizmete mahsus evraklar | 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu 5393, 657, 4857, (1475) 5434 Sayılı Kanunlar | **1** - 2 dakika **2** - 2 dakika **3** - 1 gün **4** - 1-5 gün | **Ömer ÜÇKARIŞ (Müdür) 1 . Betül HALLAÇ 2. Veli ÇETİN 3. Fatma BAKAY** | HAYIR | **İnsan Kaynakları  ve  Eğitim Müdürlüğü** | Ömer ÜÇKARIŞ  (Müdür) |
| **4** | **1**. Evrak Kayıt İş ve İşlemleri, **2**. Mutemetlik İş ve İşlemleri,  **3**. Tahakkuk İş ve İşlemleri **3.1**. Gayrimenkullerin tahakkuk, tahsilatı, borcu yok yazıları, vergilerin işlenmesi ve satış işl. yapılması.,  2.Evrakların kaydının yapılması ile yazışma işlemlerinin yapılması,  3. Vergi harç ve cezaların takibi ve tahsilatın sağlanması, İşyerlerinin İlan, Reklam, tabela, yazı, logo ve resimler için tahakkuk yapmak, | Fatura, Makbuz, Dilekçe Vatandaşa Tahakkuk konusunda bilgi vermek., Borçlu Vatandaşa Gönderilen Ödeme Emirlerine İstinaden ödenmeyen tutarların tahsilatı için dış kurumlara Haciz Bildirimi yapmak. Basın İlan Kurumuna İhalenin yapılacağı tarihi belirtilen yazı | 5393,5434,5510, 5393,5216,5018,3071,5510, 5434, 213,193, 4982 Sayılı Kanunlar | 1 -5 gün | **Hüseyin KİLİT (Müdür) 1 - Zeynep SOYCAN   - Fatma ATEŞ  2 - Hasan YILDIRIM   - Hüseyin YILDIRIM 3.1 -Vasfi GÜLCÜ   - Hatice BELEK   - Zeynep ATİK ŞAHİN   - Medine AYAS DEVECİ   - Reyhan KOKLUK   - Ayşe KİLİT 3.2 - Zeynep SOYCAN   - Fatma ATEŞ   - Hatice BELEK 3.3 - İbrahim METİN   - Naciye AKTEPE   - Sema AVCI   - Veli AYDOĞMUŞ   - Erhan KAHRAMAN** | HAYIR | **Mali Hizmetler Müdürlüğü** | Hüseyin KİLİT  (Müdür) |
| **S. N.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURDA İSTENEN BELGELER** | **KANUN NUMARASI** | **HİZMETİN TAM. SÜRESİ**  **(ENGEÇ)** | **SORUMLU PERSONELLER** | **HİZMETİN ELEKTR. OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** | **SORUMLU BİRİM** | **BİRİM YÖNETİCİSİ** |
| **5** | **1** - Basın, Tanıtım, **2** - Halkla İlişkiler, **3** - Bimer **4** - Bilgi Edinme **5** - İş Kur **6** - Askı ilan ve duyuruların yapılması | **1**- Basın, Tanıtım, **2** - Halkla İlişkiler, **3** - Bimer **4** - Bilgi Edinme **5** - İş Kur **6** - Askı ilan ve duyuruların yapılması | 5187, 5393, Belediye Meclis Kararları | 10 dk. İle 15 Gün arası | **Nurfi YAR (Müdür) 1 - Selda YAZICI 2 - Zübeyda YILDIZ 3 - Yasin BİLGİN 4 - Duygu ŞAHİN 5 - Hanım SAPMAZ 6 - Ayşe EKİM 7 - Yasemin BORA** | EVET | **Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü** | Nurfi YAR (Müdür) |
| **6** | Sosyal Yardımlar Kültürel Yardımlar | Dilekçe Nüfus Kayıt Örneği Sosyal Yardım Formu Yangın Raporu Kimlik Fotokopisi İkemetgah Tespit Fotoğrafı | Aksu Belediyesi Sosyal Yardım Yönetmeliği, 5393 Sayılı Kanun | 15 - 30 gün | **Kenan TUNALI (Müdür) 1 - Adem YILDIRIM 2 - Hüseyin YILDIRIM 3 - Fettah KAPLAN 4 - Hatice GÜLER 5 - Serap GÖK 6 - Eren ECE** | HAYIR | **Kültür ve Sos.İşl. Müdürlüğü** | Kenan TUNALI (Müdür) |
| **7** | **1**-Dava Takibi **2**-İcra Takibi  **3**-Kurum adına veya aleyhine  açılan her tür davaların takibi  açılması ve açılan icra takiplerin  sonlandırılması  **4**-Savcılığa Suç Duyurusu **5**-Hukuki Görüş | Dilekçe | 5393 Sayı.Bel. K. 14/a 5216 Sayılı Belediye Kanunu 7/v,18 /m, 24/j 5393 Sayılı Bel. K. 14/a-b, Alınan Belediye Meclis Kararları | 5-30 Gün | **Av. Kemal ZEMBİLÖREN (Müdür) 1. Av. Mehmet KARATAŞ 2. Mustafa ALTINTAŞ 3. Fulden YILDIRIM ÖZDEMİR** | HAYIR | **Hukuk İşleri Müdürlüğü** | Av. Kemal ZEMBİLÖREN (Müdür) |
| **8** | Birimlerin Mal ve Hizmet Alımlarını karşılamak | Malzeme İstek Fişi | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 d Maddesi uyarınca | 15 Gün | **Mustafa ÇETİN (Müdür) 1 . Ramazan KALAYCIOĞLU 2. Ramazan AKTAŞ 3. Bayram KAHRAMAN 4. Selahattin AYDOĞMUŞ 5. Hakan OĞUZ 6. Şeyma GÖKÇEN 7. Halime HAYTA 8 . Meral ARICI 9. Mustafa AKTAŞ 10 - Çoşkun ÇOBAN** | HAYIR | **Destek Hizmetler Müdürlüğü** | Mustafa ÇETİN (Müdür) |
| **9** | **1.** Katı Atık Toplama, Taşıma ve süpürme işlemleri **2.** Ambalaj Atıklarının toplanarak geri dönüşümü **3.** Tehlikeli atıkların kontrolü **4**. Atık Elektrikli ve elektronik eşyaların toplanarak geri dönüşümü **5**. Bitkisel atık yağların toplanarak geri dönüşümü **6**. Madeni atık yağların toplanarak geri dönüşümü **7**. Atık Pil ve Akümülatörlerin toplanarak geri dönüşümü **8**. Çevre ve Temizlik İşleri | Dilekçe ve Diğer iletişim araçları | 5216 Büyükşehir Kanunu, 5393 Belediye Kanunu,3572 sayılı Kanun | 1 -15 gün | **Esen BACAK (Müdür) 1 . Süleyman KIZILKAYA 2. Saliha KAŞIKÇI 3. Zeynep DEMİREL 4. Ramazan DAĞ 5. Muhammet AKINCI 6. Mehmet ÜÇKARIŞ** | HAYIR | **Temizlik İşleri Müdürlüğü** | Esen BACAK (Müdür) |
| **10** | **1**-Düzen ve Esenlik Hizmetleri **2**-İdari Yaptırım Karar Tutanakları **3**- İşyerleri, Gıda, Seyyar ve Esnaf  Denetimleri **3**- Pazar Yeri Denetimi | Telefon ve Dilekçe ile yapılan şikayetler, Resmi yazışmalar | Bütün Kanunlar ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu | 1-7-15 Gün | **Elif AL (Müdür) Mehmet KATRAĞ Hatice YAMAN Hatice GÖNÜL Melahat DEMİRKAPLAN  Zabıta Memurları** | HAYIR | **Zabıta Müdürlüğü** | Elif AL  (Müdür ) |
| **S. N.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURDA İSTENEN BELGELER** | **KANUN NUMARASI** | **HİZMETİN TAM. SÜRESİ**  **(ENGEÇ)** | **SORUMLU PERSONELLER** | **HİZMETİN ELEKTR. OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** | **SORUMLU BİRİM** | **BİRİM YÖNETİCİSİ** |
| **11** | Veteriner Hizmetleri | Telefon ve Dilekçe ile Yapılan Şikayetler, Resmi Yazışmalar | 5199 sayılı Kanun | 15-30 Gün | **Tevfik ŞEVİKTEKİN (Veteriner Hekimi) Halil TEMİZ Yaşar DÖNMEZ Bülent DURMAZ** | HAYIR | **Zabıta Müdürlüğü** | Elif AL  ( Müdür ) |
| **12** | Sıhhi İşyeri Açma Ve Çalıştırma Ruhsatı | **1**- Dilekçe (belediyen temin edilir) **2**- Sıhhi beyan formu (belediyen temin  edilir) **3**- Ç.t.v borcu yoktur (Mali Hizmetler  Müdürlüğünden alınır) **4**- Emlak borcu yoktur (Mali Hizmetler  Müdürlüğünden alınır) **5**-İşyerinin açılacağı yapıya ait tapu (1. katta  numarataj servisinden güncel adres  yazdırılır) **6**-Kat maliklerinin oy birliği ile alınmış  muvafakatname (mesken ise) **7**-Kat maliklerinin oy çokluğu ile alınmış  muvafakatname (işyeri ise) **8**-İşyerinin açılacağı yapıya ait iskan ruhsatı  (1. katta imar ‘dan onaylatılır) **9-**Kiracı ise: kira konratı (süresi önemli ) **10**-İtfaiye uygunluk yazısı (Büyükşehir  Uncalı itfaiye daire başkanlığı-227 00 32) **11**-Ticaret sicil tasdiknamesi (adres ve  faaliyet konusu net olarak belirtilmeli) **12**-Oda sicil kaydı-faaliyet belgesi (adres ve  faaliyet konusu net olarak belirtilmeli) **13**-Vergi levhası (şube açılışında yoklama  fişi numaratajdan alınacak adres ile aynı  olacak) **14**-Hijyen eğitim sertifikası (halk eğitim  merkezlerinden temin edilir) | 3572 sayılı Kanun, 25902 sayılı Yönetmelik ve diğer mevzuatlar | 5 Gün | **Elif AL**  **( Müdür ) Mehmet KATRAĞ  Fatma TOMBAKOĞLU  Çilem GÜÇ Zabıta Memurları** | HAYIR | **Zabıta Müdürlüğü** | Elif AL  (Müdür ) |
| **13** | Gayrisıhhi İşyeri Açma Ve Çalış. Ruh. | **1**-Dilekçe (belediyen temin edilir) **2**-Gayrisıhhi beyan formu (belediyen temin  edilir) **3**-Çtv borcu yoktur (Mali Hizmetler  Müdürlüğünden alınır) **4**-Emlak borcu yoktur (Mali Hizmetler  Müdürlüğünden alınır) **5**-İşyerinin açılacağı yapıya ait tapu (1. katta  numarataj servisinden güncel adres yazdırılır) **6**-Kat maliklerinin oy birliği ile alınmış  muvafakatname (mesken ise) **7**-Kat maliklerinin oy çokluğu ile alınmış  muvafakatname (işyeri ise) **8**-İşyerinin açılacağı yapıya ait iskan ruhsatı (1.  katta imar ‘dan onaylatılır) **9**-Kiracı ise: kira konratı (süresi önemli ) **10**-İtfaiye uygunluk yazısı (büyükşehir uncalı  itfaiye daire başkanlığı-227 00 32) **11**-Hijyen eğitimi belgesi (halk eğitim  merkezlerinden temin edilir) **12**-Ustalık belgesi **13**-Ticaret sicil tasdiknamesi (adres ve faaliyet  konusu net olarak belirtilmeli) **14**-Oda sicil kaydı-faaliyet belgesi (adres ve  faaliyet konusu net olarak belirtilmeli) | 3572 sayılı Kanun, 2005/9207 sayılı Yönetmelik ve diğer mevzuatlar | 5 GÜN | **Elif AL (Müdür ) Mehmet KATRAĞ Fatma TOMBAKOĞLU  Çilem GÜÇ Zabıta Memurları** | HAYIR | **Zabıta Müdürlüğü** | Elif AL  (Müdür) |
| **S. N.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURDA İSTENEN BELGELER** | **KANUN NUMARASI** | **HİZMETİN TAM. SÜRESİ**  **(ENGEÇ)** | **SORUMLU PERSONELLER** | **HİZMETİN ELEKTR. OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** | **SORUMLU BİRİM** | **BİRİM YÖNETİCİSİ** |
| **14** | Gayrısıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı | **1**-Dilekçe (Belediyen temin edilir) **2**-Sıhhi beyan formu (Belediyen temin edilir) **3**-Ç.t.v borcu yoktur  **4**-Emlak borcu yoktur (Mali Hizmetler  Müdürlüğünden alınır) **5**-İşyerinin açılacağı yapıya ait tapu (1. katta  numarataj servisinden güncel adres yazdırılır) **6**-Kat maliklerinin oy birliği ile alınmış  muvafakatname (mesken) **7**-Kat maliklerinin oy çokluğu ile alınmış  muvafakatname (işyeri) **8**-İşyerinin açılacağı yapıya ait iskan ruhsatı (1. katta  imar ‘dan onaylatılır) **9**-Kiracı ise: kira konratı (süresi önemli ) **10**-İtfaiye uygunluk yazısı (Büyükşehir Uncalı itfaiye  daire başkanlığı- **11**-Hijyen eğitim sertifikası (halk eğitim  merkezlerinden temin edilir)  **12**-Ustalık belgesi **13**-Atık yağ sözleşmesi **14**-Ticaret sicil tasdiknamesi  **15**-Oda sicil kaydı-faaliyet belgesi **16**-Vergi levhası  **17**- Şirket ana sözleşmesi veya resmi gazete **18**- İmza sirküleri **19**- Şube ise şube kararı **20**- Müdür görevlendirildi ise noter onaylı şirket  karar defteri fotokopisi **21**-Kimlik fotokopisi (şirket ise sorumlu müdür) **22**-Mes’ul müdür görevlendirmesi **23**-Harç makbuzu  **24**-Çalışanların adı,soyadı,t.c. no. adli sicil ve  bulaşıcı hastalığı ulunmadığına dair beyan **25**-Evrak takip edenler için noterden vekâletname  **26**-Evrak tamamlandıktan sonra kolluk kuv. görüşü  sorulacaktır, kolluk görüşünün ardından ruhsat  düzenlenecektir. **27**-Yerinde tespit!!! | 3572 sayılı Kanun,  2005/9207 sayılı Yönetmelik ve diğer mevzuatlar | 5 GÜN | **Elif AL (Müdür ) Mehmet KATRAĞ Fatma TOMBAKOĞLU  Çilem GÜÇ Zabıta Memurları** | HAYIR | **Zabıta Müdürlüğü** | Elif AL  (Müdür) |
| **15** | Canlı Müzik İzin Belgesi | **1**-Canlı Müzik İzin Belgesi Başvuru Formu  (Belediyeden Temin Edilir) **2**-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat  Fotokopisi **3**-Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme  Raporu (2 Nüsha) **4**-İşletmecinin Kimlik Fotokopisi **5**-Vergi Levhası Fotokopisi **6**-Dış giriş kapısı üzerine ‘‘ Dikkat:  İçerideki ses seviyesi insan sağlığına  zararlıdır.’’ İbaresi taşıyan ışıklı ikaz  levhasının asılması **7**-Mevzuata İlişkin Taahhütname  (Belediyeden Temin Edilir) ( ÇGSD  Raporunda Mesul Müdür ile yapılacaktır.) **8**-Harç Makbuzu (Belediyeden Temin  Edilir) ÇGSD Raporu Çevre ve Şehircilik Bakanlığından yetkili laboratuvarlarca hazırlanır .(http://laboratuvar.cevre.gov.tr/yönetim/sorgu.asp) | 3572 sayılı Kanun,  2005/9207 sayılı Yönetmelik ve diğer mevzuatlar | 30 GÜN | **Elif AL (Müdür ) Mehmet KATRAĞ  Fatma TOMBAKOĞLU  Çilem GÜÇ Zabıta Memurları** | HAYIR | **Zabıta Müdürlüğü** | Elif AL  ( Müdür) |
| **S. N.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURDA İSTENEN BELGELER** | **KANUN NUMARASI** | **HİZMETİN TAM. SÜRESİ**  **(ENGEÇ)** | **SORUMLU PERSONELLER** | **HİZMETİN ELEKTR. OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** | **SORUMLU BİRİM** | **BİRİM YÖNETİCİSİ** |
| **16** | **1**. Park Yapımı  **2**. Bitki Üretimi, **3**. Yol Kenarındaki ağaçların kesilmesi | **1**. Dilekçe **2**. Kurumsal Yazışmalar | **1**. 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu  **2**. 5216 Sayılı BŞB Kanunu | 15 gün | **Zeynep AKTAŞ (Müdür) 1 . Beyhan ÇETİN AYTAR 2. Hakan GÜMÜŞ 3. Hasan KIZILKAYA 4. Ümit SERT** | HAYIR | **Park Bahçeler Müdürlüğü** | Zeynep AKTAŞ  (Müdür) |
| **17** | **1**. Yeni Yol Açım ve Yol Yapımı,  **2**. Sathi ve Sıcak Asfalt Yapımı,  **3.** Çeşitli Amaçlı Hizmet Tesisleri Yapımı **4**. Kazı İzni. **5**. Yol bakım, yama **6**. Büz, menfez, köprü yapımı | **1**. Dilekçe **2**. Dilekçe **3**. Dilekçe **4**. Dilekçe Resmi yazışma **5**. Dilekçe Sözlü Başvuru **6**. Dilekçe | 5393 Sayılı Belediye Kanunu, Aykome Uygulama Yönetmeliği | **1**. 1 ay çal.programıdahilinde **2**. Program yılı içerisin. **3**. Program yılı içerisin. **4**. 2 gün **5**. 1 hafta **6.** 1 ay çal. | **Doğan SARIKAYA (Müdür) 1 . Mustafa DEMİR 2. Yasin GÜZEL 3. Selahattin ŞEN 4. Hasan ŞİŞLİ** | HAYIR | **Fen İşleri Müdürlüğü** | Doğan SARIKAYA (Müdür) |
| **18**  **18** | **1**.Mimari proje kontrol,  **2**.Kat İttifaki İçin Liste Kontrol ve  Onayı, **3**.Ruhsata Esas Mimari Proje Kontrol  Ve Onayı, **4**. Ruhsat Yazılması **5**.Yapı Denetim Hizmet Bedeline Ait  Hakediş Ödemeleri, **6**.Talep, İstek ve Şikayetlere Cevap  Verilmesi, **7**.Yapı Denetimli İş Bitirme Tutanağı **8**.Yangın kontrol raporu **9**. Asansör uygunluk raporu. **10.** Yapı kullanma izin belgesi harç ve  ücretleri hesaplama **11**.Yapı Kullanım İzin Belgesi  yazılması  **1**.Mimari proje kontrol,  **2**.Kat İttifaki İçin Liste Kontrol ve  Onayı, **3**.Ruhsata Esas Mimari Proje Kontrol  Ve Onayı, **4**. Ruhsat Yazılması **5**.Yapı Denetim Hizmet Bedeline Ait  Hakediş Ödemeleri, **6**.Talep, İstek ve Şikayetlere Cevap  Verilmesi, **7**.Yapı Denetimli İş Bitirme Tutanağı **8**.Yangın kontrol raporu **9**. Asansör uygunluk raporu. **10.** Yapı kullanma izin belgesi harç ve  ücretleri hesaplama **11**.Yapı Kullanım İzin Belgesi  yazılması | **A - PROJE ÖN ONAYI İÇİN İSTENİLEN**  **BELGELER 1** . Ön Onay Dilekçesi **2**. Yapı Sahibi Kimlk Fotokopisi **3**. Vekelatname (gerekiyorsa) **4**. Muvafakatname (hisseli arazilerde) **5**. İmar çapı-kadastro çap plan örneği **6**. Ölçü krokisi (kadastro onaylı) **7**. Tapu Kad.Md. (Arsa) Aplikasyon Tespit  Tutanağı **8**. Plankote (onaylı) ve Yapı Denetim Denetçi  Har.Müh. Onaylı **9**. Tapu kayıt sureti (güncel) **10**. Bir adet onaylı mimari proje ve Cd  ortamında  **B - İNŞAAT RUHSATI ALMAK İÇİN**  **GEREKLİ BELGELER ( 4708 SAYILI**  **Y.D.K. TABİ YAPILAR) 1** . Ön Onayda istenen tüm evrakların asılları ve  ön onaylı proje **2**. Ruhsat Dilekçesi (Arsa sahibi veya kanuni  temsilcisi) **3**. Emlak (arsa) borcu yoktur yazısı    **4**. Bina aplikasyon krokisi ve yapı denetim  denetçi harita müh. Onaylı **5**. Numarataj krokisi **6**. Asat uygunluk yazısı. **7**. İtfaiye uygunluk yazısı **8**. Ruhsat harçları makbuzu **9**. Otopark satın alınacaksa dekont ve noterden  taahhütname **10**. Arsa boştur onayı  **C YAPI DENETİM ŞİRKETİ BELGELERİ 1**. Yapı denetim sözleşmesi (arsa sahibi-yapı  denetimi arasında) **2**. YİBF belgesi **3**. Yapı denetim hizmet bedeli 1. tasit makbuzu **4**. Yapı denetim kuruluşu izin belgesi **5**. Yapı denetim kuruluş taahhütnamesi **6**. Yapı denetim imza sirküleri **7**. Ticaret odası faaliyet belgesi-sicil  tasdiknamesi-oda kayıt belgesi **8**. Vergi levhası. **9**. Vekaletname. **10**.Yapı dentçisi ve yrd .kontrol elamanı  ikemetgah belgeleri **11**. Ustalık tahhütnamesi **12**. Yapı denetim proje kontrol formları (mimar-  statik-elektrik makine,dış cephe iş isk.)  **13**. İşyeri teslim tutanağı - yapı denetim denetçi  Har.Müh. onaylı ve Har.Müh. İmzalı **14**. Şantiye Şefi taahhütnamesi **15**. Şantiye Şefi adres bilgileri (İkemetgah)  **D - YAPI MÜTEAHHİDİNE AİT**  **BELGELER 1**. İnşaat Yapım Sözleşmesi (Yapı sahibi ile  müteahhit arasında noter onaylı) **2**. Müteahhit Ticaret Odası Faaliyet Belgesi,  Müteahhit vergi levhası, Müteahhit yetki  belgesi imza sürküleri, Çevre ve Şehircilik  Müdürlüğünden Müteahhitlik belgesi,  Müteahhit taahhütnamesi, TSE belgeleli  iskele kullanacağına dair taahhütname  -- Yapı kullanma belgesi talebi  -- Kimlik belgesi, vekalatname, şirket ise  yetki belgesi  -- Tapu kaydı, güncel  -- Bina blokların dört cephesinden çekilmiş  fotoğraf  -- SGK. Borcu yoktur.  -- Yapı denetimi iş bitirme tutanağı (Yapı  Denetimli Binalarda)  **ARAZİLERDE BİNA KONTROLÜ**  **YAPILARAK UYGUNLUK**  **VERİLMESİNDEN SONRA 1.**  Belediye Gelir Müdürlüğünden borcu  yoktur. **2**. Sağlık Yönünden uygunluk raporu (Aksu  Toplum ve Aile Sağlığı Merkezinden) **3**. Muratpaşa Vergi Dairesinden Cins  Değişikliği ilişiksizlik belgesi **4.** Yangın Kontrol Raporu **5**. Büyükşehir Belediyesi tretuvar vizesi **6.** Asat Alt Yapı Raporu **7**. Tedaş Uygunluk Raporu . Türk Telekom Uygunluk Raporu. | 3194, 4708,5378,634, Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği  3194, 4708,5378,634, Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği | 1 - 15 gün 2 - 3 gün 3 - 1 gün 4 - 2 gün 5 - 5 gün 6 - 15 gün 7 - 5 gün 8 - 3 gün 9 - 1 gün 10 - 15 dakika 11 - 1 gün  1 - 15 gün 2 - 3 gün 3 - 1 gün 4 - 2 gün 5 - 5 gün 6 - 15 gün 7 - 5 gün 8 - 3 gün 9 - 1 gün 10 - 15 dakika 11 - 1 gün | **Aynur ÇOŞGUN KARATAŞ**  **(Müdür)**  **1 - Solmaz GÖKÇE BOZLAR 2 - Mehmet Ali ÖZEN 3 - Ali BALCI 4 - Şükriye ŞİMŞEK 5 - Ece MİMAROĞLU 6 - Cansu ASLAN 7 - İbrahim NAMAL 8 - Volkan KAYA 9 – Fatmagül ÖZMEN 10 - İbrahim METİN 11 - Emrah DEMİRKAPLAN 12 - Derya YILDIRIM ALTINDAL 13 - Sibel Can YAVUZ KURT 14 - Hüseyin SARIDEMİR**  **15 - Oğuz CELBİŞ 16 - Hakan ATİK 17 - Burak DENİZ 18 - Hasan ŞAHİN 19 - Osman AKIN 20 - Aytaç KAYA**  **21 - Onur TAY**    **Aynur ÇOŞGUN KARATAŞ**  **(Müdür)**  **1 - Solmaz GÖKÇE BOZLAR 2 - Mehmet Ali ÖZEN 3 - Ali BALCI 4 - Şükriye ŞİMŞEK 5 - Ece MİMAROĞLU 6 - Cansu ASLAN 7 - İbrahim NAMAL 8 - Volkan KAYA 9 – Fatmagül ÖZMEN 10 - İbrahim METİN 11 - Emrah DEMİRKAPLAN 12 - Derya YILDIRIM ALTINDAL 13 - Sibel Can YAVUZ KURT 14 - Hüseyin SARIDEMİR**  **15 - Oğuz CELBİŞ 16 - Hakan ATİK 17 - Burak DENİZ 18 - Hasan ŞAHİN 19 - Osman AKIN 20 - Aytaç KAYA 21 - Onur TAY** | HAYIR  HAYIR | **İmar ve Şehircilik Müdürlüğü**  **İmar ve Şehircilik Müdürlüğü** | Aynur ÇOŞGUN KARATAŞ  (Müdür)  Aynur ÇOŞGUN KARATAŞ  (Müdür) |
| **19** | **1** - İmar Çapı  Hazırlanması **2**- İmar Durumu Belgesi Hazırlanması,  **3** - İmar Planı Değişikliği Taleplerinin  Değerlendirilmesi ve  Kurumumuzca Hazırlanması  **4**. Parselasyon  **5**. Tevhit, ifraz yola terk ihdas ve imar  uygulamaları | **1. a)Başvuru dilekçesi  b)** Kimlik fotokopisi  **c)** Tapu fotokopisi **2.** Tapu Fotokopisi **3. Başvuru dilekçesi  a)** Muvaffakatname  **b)** Tapu kayıt sureti  **c)** Ölçü krokisi  **d)** Plan değişikliğine ait plan raporu  **e)** Plan değişikliğine ait tasarım ve pafta **4. Başvuru dilekçesi  a)**Adres beyanı  **b)**Elektrik ve/veya su faturası **5**.Başvuru dilekçesi  **a)** Kimlik fotokopisi  **b)** Tapu fotokopisi | 3194, 5490, 6306 sayılı Kanunlar | 1. 7 gün 2. 5 gün 3. 1 ay ile 3 ay arası 4. 1 ay ile 3 aya arası 5. 15 gün 20 gün arası | Nevzat BOZARSLAN (Müdür) **1**. İbrahim KILIÇ  - Fatma Nur ÇALKAN  - Emine ÇAKIRTEPE **2**. Mehmet ÇETİN  - Yasemin ÇALLI  - Bülent OKÇU  - Bayram TATLI  - Elif BAYDEMİR **3** - İbrahim KILIÇ  - Fatma Nur ÇALKAN  - Emine ÇAKIRTEPE  **4**. - Mehmet ÜNSAL  - Süleyman BACAK  - Yasemin ÇALLI  5 - Mehmet ÜNSAL | HAYIR | **Plan ve Proje Müdürlüğü** | Nevzat BOZARSLAN (Müdür) |
| **S. N.** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURDA İSTENEN BELGELER** | **KANUN NUMARASI** | **HİZMETİN TAM. SÜRESİ**  **(ENGEÇ)** | **SORUMLU PERSONELLER** | **HİZMETİN ELEKTR. OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI** | **SORUMLU BİRİM** | **BİRİM YÖNETİCİSİ** |
| **20** | **1**. Kiralama ve satış İşleri **2** . Kamulaştırma İşleri | Dilekçe | 5393, 3194,5216,775,4706,2942, Sayılı Kanunlar | 1-6 AY | İbrahim UYSAL (Müdür) | HAYIR | **Emlak ve İstimlak Müdürlüğü** | İbrahim UYSAL (Müdür) |
| **21** | 1) Gecekonduların yıkım öncesi ve sonrası gerekli yasal iş ve işleri yürütmek. 2) Plan ve mevzuat hükümleri aykırı olarak yapılan ruhsatsız ve kaçak binaların kontrolünü yapmak, yıkım öncesi ve sonrası gerekli yasal iş ve işleri yürütmek. | Dilekçe ve adres bilgileri | 775 sayılı Gecekondu Kanununun 18. maddesi 3194 sayılı İmar Kanununun 32. ve 42.maddeleri | 30 Gün | Nevzat AVCI (Müdür) **1**. Ahmet ERDOĞAR **2**. Zabıta Görevlileri | HAYIR | **Yapı Kontrol Müdürlüğü** | Nevzat AVCI  (Müdür) |

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

**İlk Müracaat Yeri :** Aksu Belediye Başkanlığı **İkinci Müracaat Yeri :** Aksu Belediye Başkanlığı

**İsim :** Ahmet AYDOĞMUŞ **İsim :** Halil ŞAHİN

**Ünvanı :** Belediye Başkanı Yardımcısı **Ünvanı :** Belediye Başkanı

**Adres :** Aksu Belediye Hizmet Binası **Adres :** Aksu Belediye Hizmet Binası

**Tel :** 0 242 426 30 49 **Tel :** 0 242426 30 49

**Fax :** 0 242 426 30 82 **Fax :** 0 242 426 30 82