

EK-2**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S.NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	YAPI RUHSATI	1-Dilekçe ,2-Kimlik Fotokopisi, 3-Tapu veya tapu yerine geçecek kesinleşmiş mahkeme kararları, 4-Zemin etüdü, 5-Kotlu aplikasyon krokisi 6-mimari, statik, elektrik, sıhhi tesisat projeleri, 7-TUS belgeleri, 8-Fenni mesul dosyaları	30 gün
2	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	1- İskân Dilekçesi, 2- Toprak Vizesi, 3- Temel Vizesi, 4- Isı Yalıtım Vizesi, 5- Kanal Vizesi, 6. Demir Vizesi, 7- Emlak Alım Vergisi ilişik Kesme Belgesi, 8- Cins Değişikliği Yazısı, 9- işgaliye Borcu Olmadığına Dair Yazı, 10- SSK'dan ilişiksiz Belgesi, 11- Telefon Ankastr Vizesi, 12 -Sığınak Raporu, 13- İş bitirme Tutanağı, 14- Harç ve Ücretler, 15- Mal Sahipleri Taahhütnamesi,	30 gün
3	İMAR ÇAPI	1-Dilekçe, 2-Aplikasyon Krokisi, 3- Tapu Fotokopisi, 4- Harç Makbuzu	1 gün
4	İMAR PLAN DEĞİŞİKLİĞİ VEYA İLAVE İMAR PLANI TALEBİ	1-Dilekçe,2-İmar plan değişikliği veya İlave imar planı dosyası	90 gün
5	KUŞAT RUHSAT İŞLERİ	1-Kimlik Fotokopisi, 2- Maliye Vergi Levhası Fotokopisi, 3- 1 Adet Fotoğraf, 4- Ustalık Belgesi,5- Kira Kontratı Fotokopisi, 6- Esnaf Sicil Ticaret Odası veya Sanayi Odası Kaydı 7- Ticaret Sicil Gazetesi imza Sirküsü, 8- Tapu Fotokopisi veya Yapı Kullanma izin Belgesi 9- İtfaiye Raporu	1 gün
6	CENAZE, DEFİN İŞLERİ	1- Doktor Raporu, 2- Nüfus Kâğıdı, 3- Ölüm Belgesi	1 gün
7	ASKER AİLESİNE YAPILAN YARDIM	1-Başvuru dilekçesi, 2- Tapu kaydı 3- Emlak kaydı 4- Askerlik Terhis tarihi Belgesi 5-Nüfus kayıt örneği	7 gün
8	NİKAH İŞLEMLERİ	1- Nüfus Cüzdanı, 2- Nüfus Kayıt Örneği, 3- Evlenme Beyannamesi, 4- Fotoğraf, 5- Sağlık Raporu, 6- İzin Belgesi.	1 gün
9	İHALE İŞLEMLERİ	1- İdari Şartnamede ve Teknik şartnamelerde istenen belgeler	7 ile 40 gün arası
10	GELİR TAHSİLİ İŞLEMLERİ		2 saat
11	GİDERİN ÖDENMESİ	Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen evraklar (Yapılan hizmete göre değişir)	7 gün
12	ÖLÇÜ VE AYAR ŞLERİ	Müracaat beyannamesi	1 saat

13	2. ve 3. SINIF GAYRİ SIHHİ MÜESSE SELERİN İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI	1-Dilekçe, 2-Bağlı bulunduğu meslek kuruluşundan üyelik belgesi ve oda kaydı, 3-GSM ruhsatı, 4-Kapasite raporu, 5-Sorumlu Müdür, Şirketler için Bunlara ilave olarak; 1-İmza sirküleri, 2-Şirket ana sözleşmesinin yayınlandığı ticaret sicil gazetesi	3 gün
14	GIDA SİCİL BELGESİ	1-Tam ve eksiksiz doldurulacak beyanname 2- Maliye Vergi Levhası Fotokopisi, 3- Ustalık Belgesi veya sorumlu müdür sözleşmesi,, 4- Esnaf Sicil veya Ticaret Odası kaydı, 5-Şirket ana sözleşmesi ve ticaret sicil gazetesi, 6-Tapu Fotokopisi , 7- Yapı Kullanma izin Belgesi, 8-İşyeri vaziyet planı, 9-Kapasite raporu, 10-İtfaiye Amirliği görüşü (Raporu)	1 gün

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:

İsim : Erhan KOÇ
Unvan : Fen İşleri Müdür V.
Adres : Belediye Bulv.No :38 KILILI
Tel : 0 344 629 29 12
Faks : 0 344 629 25 35
E-Posta : erhankoc46@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Mehmet BEZİRCİ
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Belediye Bulv.No:38 KILILI
Tel : 0 344 629 29 12 -
Faks : 0 344 629 25 35
E-Posta : kililibel@hotmail.com