



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



## İÇİNDEKİLER

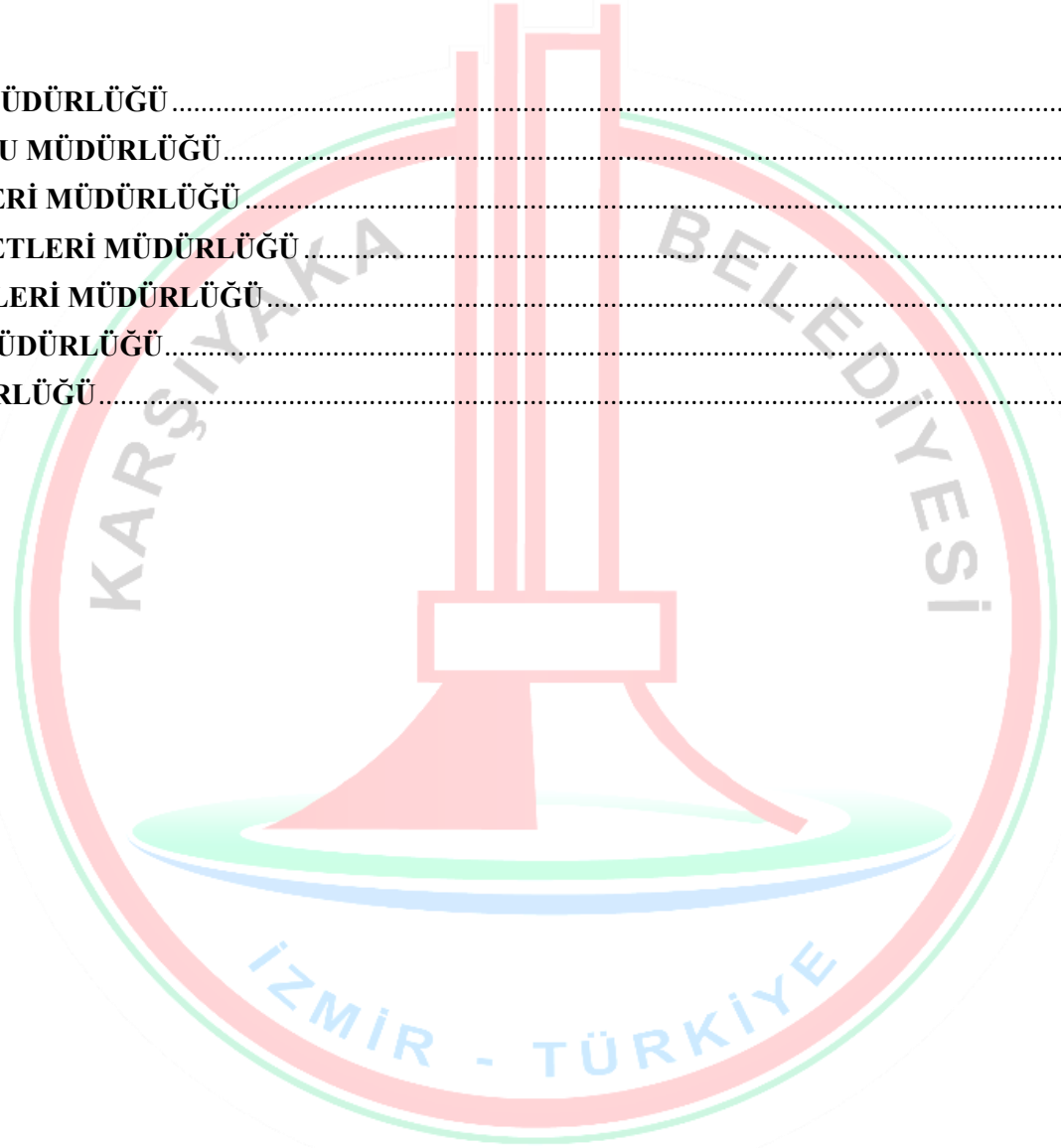
1. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ .....	3
2. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ .....	4
3. ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ .....	5
4. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....	7
5. EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ .....	8
6. ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ .....	10
7. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....	13
8. HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....	16
9. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ .....	19
10. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ .....	28
11. İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ .....	29
12. KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ .....	30
13. KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ .....	32
14. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ .....	34
15. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ .....	42
16. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ .....	43
17. PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ .....	44
18. RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ .....	47
19. SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....	53
20. SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....	54



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



21. SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	61
22. TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ.....	62
23. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	63
24. ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	64
25. VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	65
26. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ.....	67
27. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ.....	70



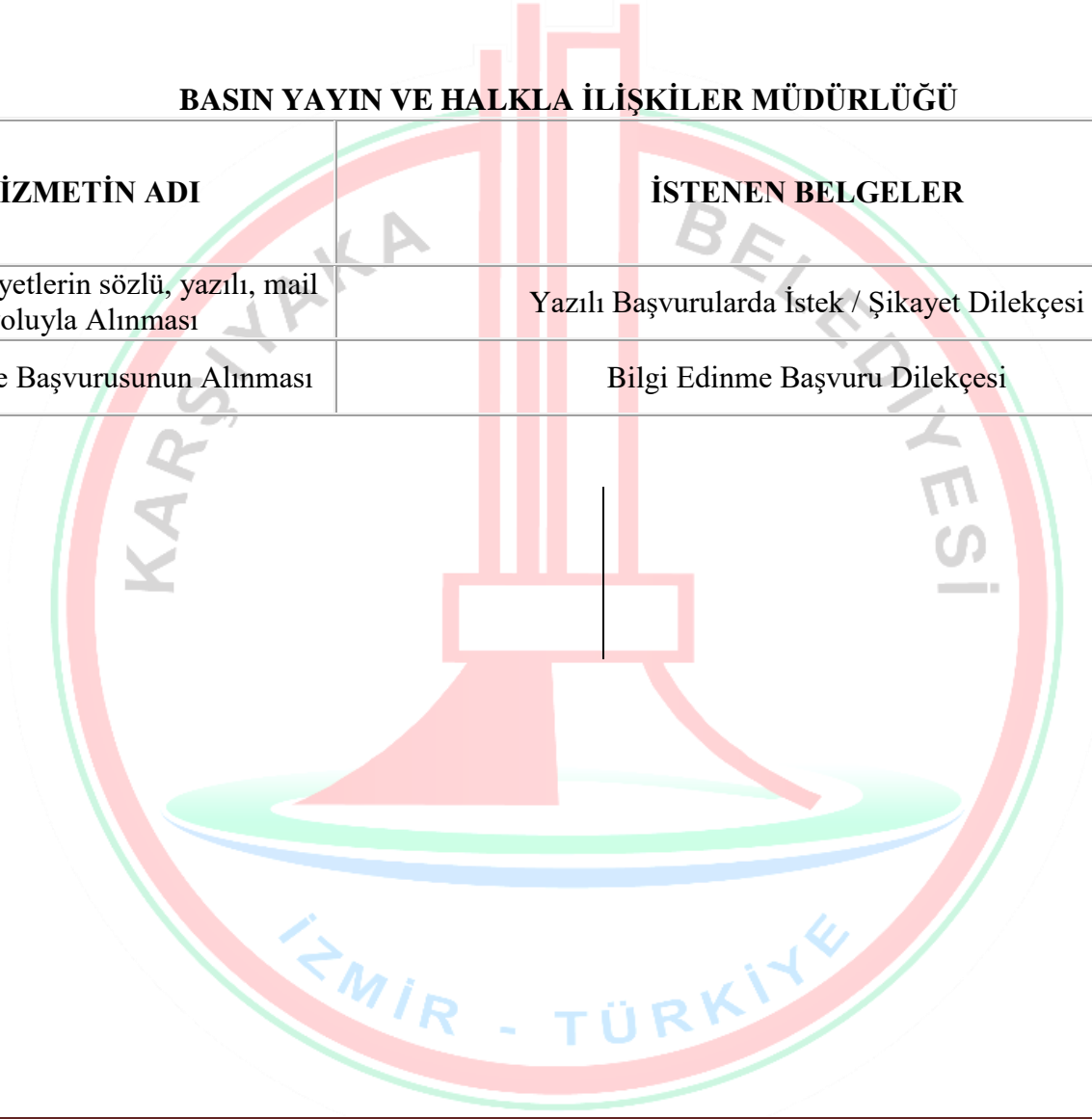


T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İstek ve şikâyetlerin sözlü, yazılı, mail ve CİMER yoluyla Alınması	Yazılı Başvurularda İstek / Şikayet Dilekçesi	30 Gün
2	Bilgi Edinme Başvurusunun Alınması	Bilgi Edinme Başvuru Dilekçesi	15 Gün





T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	E-Belediye Uygulamaları Üyelik İşlemleri	Web Sitesinde Bulunan Elektronik Başvuru Formu	1 Gün
2	Web Sayfası İle İlgili Öneri, İstekler	E-Mail, Telefon Veya Faks	2 Gün



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çevre kirliliğine sebebiyet veren şikayetlerin değerlendirilmesi	Şikayet Başvurusu (dilekçe, telefon veya E-mail)	30 gün
2	Gürültü Yönünden Ölçüm, Denetim Ve Yaptırım	Gürültü Şikayeti Konusunu İçeren Dilekçe <sup>1</sup> Aslı veya Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi Ölçülememektedir
3	Gürültü Yönünden Ölçüm, İzin Ve Yaptırım	Ruhsat Görüşü Talebini İçeren Dilekçe <sup>1</sup> Aslı veya Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi Ölçülememektedir
4	Hava Kirliliği Şikâyetlerinin Denetlenmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı veya Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li><li>Telefonla Gelen Şikâyetler</li></ul>	Hizmetin Ortalama Tamamlanma Süresi Ölçülememektedir
5	Haşere Mücadele	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı veya Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li><li>Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğüne Telefonla Ulaşan Şikâyetler</li><li>Kapalı alanlarda özel istenilen ilaçlamalar bedeli belediyemiz veznelerine yatırıldıktan sonra müracaat edilerek yapılan bildirimler</li></ul>	Şikayet hemen değerlendirmeye alınır
6	Ambalaj Atıklarının Toplanması	Belediye Başkanlığımızca Seçilen Pilot Bölgeler	sürekli

<sup>1</sup> 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun Şekil Şartlarını Taşımak Kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü Genel Evrak Kaydından, Genel Evrak Kayıt Numarası Almış, Havalesi Tamamlanmış



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



7	Atık Pillerin Toplanması	Karşıyaka ilçe sınırları içerisinde	Sürekli
8	İlköğretim Öğrencilerine Verilen Eğitim	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdürlük programı oluşturulur</li><li>• Talebe bağlı müracaat alınır</li></ul>	1 saat
9	Bitkisel atık yağların toplanması	Protokol yapılan lisanslı firmalar ile Karşıyaka ilçe sınırları içerisinde	Sürekli
10	Son kullanma tarihi geçmiş ilaçların toplanması	Belirlenen toplama noktalarında	Sürekli
11	Elektronik atıkların toplanması	Yapılan protokol neticesinde tespit edilen yerde	Sürekli





T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Deneyim Belgesi Verilmesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne Doğrudan Dilekçe <sup>1</sup> ile müracaat Üzerine İdare Tarafından Değerlendirme Yapılarak Sonuçlandırılır	3 - 30 Gün
2	İhaleli Olarak Yapılan İşlerle İlgili Vatandaş Şikâyet Ve İstek Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• İhalelere Yapılacak İtirazen Şikâyet Başvuruları Yönetmeliğine Uygun Dilekçe</li><li>• İmza Sirküleri</li><li>• Yetkili Olduğunu Gösterir Belge</li><li>• Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne Doğrudan Dilekçe<sup>1</sup> ile müracaat Üzerine İdare Tarafından Değerlendirme Yapılarak Sonuçlandırılır</li></ul>	3 - 30 Gün
3	Kesin Teminat İadesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vergi Borcu Yoktur Belgesi</li><li>• SGK Borcu Yoktur Belgesi (Soğuk Damgalı)</li><li>• Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne Doğrudan Dilekçe<sup>1</sup> ile müracaat Üzerine İdare Tarafından Değerlendirme Yapılarak Sonuçlandırılır</li></ul>	3 - 30 Gün
4	Geçici Teminat İadesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li></ul>	1 Gün
5	Resmi Kurumlara Araç Devri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li></ul>	1 Hafta
6	İhale Teklif Zarfındaki Belgelerin İadesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li></ul>	1 Saat



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



7	İhaleye Şikâyet Başvurularının Cevaplanması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• İmza Sirküleri</li><li>• Ticaret Sicil Gazetesi</li><li>• (Ek-4) :Şikayet Dilekçesi Ve Eklerine İlişkin Dizi Pusulası</li></ul>	10 Gün
---	---	---	--------

**EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Arsa Hisse Satışı Ve Yoldan İhdas Satışı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Tapu Fotokopisi Veya Tapu Kaydı</li><li>• İmar Durumu</li><li>• Tüm Hissedarların Müracaatı</li></ul>	15 Gün (Belediye Meclis Kararından Sonra)
2	Konut Veya Arsa Satışı	<ul style="list-style-type: none"><li>• İhale Şartnamesinde İstenen Belgeler</li></ul>	45 Gün
3	Kamulaştırma Dilekçesine Cevap	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Tapu Fotokopisi</li><li>• İmar Durumu Fotokopisi</li><li>• Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li></ul>	30 Gün
4	Hisse (Bağış)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Tapu Kaydı</li><li>• Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li></ul>	15 Gün
5	Takyid	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tapu Kaydı</li><li>• Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li></ul>	3 Gün
6	Şerhin Kaldırılması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tapu Kaydı</li></ul>	3 Gün





T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li></ul>	
7	İpotek Terkini	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tapu Fotokopisi</li><li>• Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li><li>• Ödeme Makbuzları</li></ul>	5 Gün
8	Tapu Tahsisine İlişkin Ödeme Planı Verilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• İmar Affı Müracaat Dosyası</li><li>• Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li></ul>	15 Gün (Belediye Meclis Kararından Sonra)
9	Tapu Devir İşlemleri Ve İlgili İşlemler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nüfus Cüzdan Fotokopisi Veya Aslı</li><li>• Ödeme Dekontları</li></ul>	15 Gün
10	Kamulaştırma Karşılıklarının Ödenmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Tapu Devrinin Yapılması</li><li>• Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li><li>• Uzlaşma Tutanağı</li></ul>	30 Gün
11	Belediye Mülklerinin Kiralama İşlemleri	İhale Şartnamesinde İstenilen Belgeler	45 Gün



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Etüt Proje Ve Keşifleri Vatandaşlardan Ve Muhtarlıklardan Resmi Kurum Ve Kuruluşlardan Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Etüt Proje Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat (Ayrıca Proje Hizmetlerinde Mülkiyet Bilgisi, İmar Durumu Ve Aplikasyon Krokisi İstenir)</li><li>Vatandaşlardan Gelen Projelerin Değerlendirilmesi, Resmi Kurum Kuruluş Ve Vatandaşa Cevap Verilmesi</li></ul>	5 Gün
2	Hizmet İşleri (Hak Ediş)	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Doğrudan Etüt Proje Müdürlüğüne Müracaat</li><li>Kanuni Temsilcinin Yetkili Olduğuna Dair Vekâletname</li><li>Yapılan Hizmet İle İlgili Hak Ediş Düzenlemesi</li></ul>	10 Gün
3	Hizmet İşleri (Geçici Kabul)	<ul style="list-style-type: none"><li>Yapım İşinin Tamamlandığına Dair Dilekçe<sup>1</sup></li><li>Kontrol Mühendisinin Teklif Müzakeresi</li><li>Kabul Komisyon Oluru</li><li>Kabul Komisyonu Tarafından Yapılan İşlerin Çıkarılması</li></ul>	15 Gün
4	Hizmet İşleri İş Deneyim Belgesi İş Bitirme Belgesi (Yüklenici) İş Durum (Yüklenici)	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı</li><li>Mezuniyet Belgesi</li><li>Geçici Kabul Tutanağı</li><li>Kesin Hak Ediş</li></ul>	20 Gün



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Sigortalı Belgesi</li><li>• 2 Adet Fotoğraf</li></ul>	
5	Hizmet İşleri (Teminat İadesi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup> Aslı</li><li>• Geçici Kabul Tutanağı (Teminatın Yarısı İçin)</li><li>• Kesin Kabul Tutanağı (Teminatın Tamamı İçin)</li><li>• Vergi Borcu Yoktur Belgesi</li><li>• SGK İlişiksiz Belgesi</li></ul>	20 Gün
6	İhaleli Olarak Yapılan İşlerle İlgili Vatandaşa Şikayet ve İstek Dilekçesi	Dilekçe <sup>1</sup> Aslı Veya Etüt Proje Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat	15 Gün
7	Uygulaması Öngörülen Yeni Proje Fikirleri İle İlgili Vatandaş Dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Etüt Proje Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li><li>• İş Konusu Resim, Proje ve Ekler</li></ul>	15 Gün
8	Mal Alım Ve Hizmet Alım İhaleleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alımın Veya Hizmetin Gerekçeli Raporu</li><li>• İhale İşlemlerinin Yürütülmesi İçin Personel Görevlendirilmesi</li><li>• Alım İle İlgili Teknik Şartname Düzenlenmesi</li><li>• Yaklaşık Maliyet İçin Piyasadan Fiyat Alınması</li><li>• Yaklaşık Maliyetin Oluşturulması</li><li>• Onay Belgesi Alınması</li><li>• Talep Yazılarının Mali Hizmetler Müdürlüğüne Gönderilmesi</li><li>• EKAP'ta Gerekçe</li><li>• KİK No Alınması</li><li>• Teknik Şartname Yüklenmesi</li><li>• İdari Şartname Hazırlanması</li><li>• Tüm İhale Belgelerinin Tamamlanmasından Sonra İlan Hazırlama</li><li>• EKAP'ta Onaylanmasını Takiben İlanların Basın İlan Kurumu Ve Belediyemiz Web Sayfasında Yayımlanması</li></ul>	77 Gün



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



		<ul style="list-style-type: none"><li>• İhale Komisyonu Oluşturulması</li><li>• İhalenin Yapılması</li><li>• İhale İşlemlerinin EKAP'A Girilmesi</li><li>• Kararın Onaylanması</li><li>• Kesinleşen İhale Kararının İlgili Firmaya Gönderilmesi Süreçlerin Beklenmesi Ve Sözleşmeye Çağrılması</li><li>• Sözleşme Yapılması</li><li>• İşe Başlanması</li><li>• İhale Sonucunun EKAP'a bildirilmesi</li></ul>	
9	Kardeş Şehir Süreci Ve Aşamaları	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kardeş Şehir Olunması Düşünülen Şehirler Müdürlüğümüz Tarafından Araştırılır</li><li>• Belediye Başkanına İlgili Şehir Bildirilir Ve Gerekli Onay İstenir</li><li>• İlgili Kardeş Şehir Belediye Başkanlık Makamına Mail Atılır Ve Teknik Heyet Oluşturulur</li><li>• Teknik Heyetler Karşılıklı Olarak Ülkeleri İncelemeye Giderler Ve Teknik Heyet Raporu Oluşturularak Belediye Başkanına Sunulur</li><li>• Kardeş Şehir Olunmasıyla İlgili Belediye Meclis Kararı Alınır</li><li>• İçişleri Bakanlığına İzin Yazısı Meclis Kararı Ekiyle Birlikte Gönderilir</li><li>• İçişleri Bakanlığından Onay Yazısı Geldikten Sonra Taraflardan Birinin Ziyareti</li><li>• İle İşbirliği Muhtırası (Protokol) İmzalanır</li></ul>	3 – 4 Ay



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yol Açılması Yol Ve Tretuar Düzenlemesi Yol Bakım, Onarım Ve Asfaltlama	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Fen İşleri Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li></ul>	En Geç 6 Ay <sup>i</sup>
2	Moloz Alımı	<ul style="list-style-type: none"><li>Halkla İlişkiler Birimi'ne Dilekçe<sup>1</sup> Veya Doğrudan Müracaat</li></ul>	Halkla İlişkiler Biriminde Kesilen Ücret Makbuzunun Ödenmesine Müteakip 2 Gün
3	Park Elektriği Tamirat, Yeni Bağlama	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Fen İşleri Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li></ul>	Sürekli
4	Altyapı, Yapı İşleri Hakediş	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Fen İşleri Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li><li>Başvuruda Bulunan Vatandaşlar Veya Kanuni Temsilcilerinin (Vekâletname İle Belirtilmiş) Adı, Soyadı, İmzası, Açık İşyeri Veya Açık Ev Adresi</li></ul>	30 Gün
5	Altyapı, Yapı İşleri İş Bitirme Ve İş Deneyim Belgesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Fen İşleri Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li><li>2 Adet Fotoğraf</li><li>Sigortalı Belgesi Aslı</li></ul>	30 Gün
6	Altyapı, Yapı İşleri Teminat İadesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Fen İşleri Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li><li>Vergi Borcu Yoktur Belgesi Aslı</li><li>SGK İlişiksiz Belgesi Aslı</li></ul>	30 Gün



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



7	İhaleli olarak yapılan işlerle ilgili vatandaş şikayet ve istek dilekçesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Fen İşleri Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li></ul>	30 gün
8	Okul tadilat istekleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Fen İşleri Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat veya resmi yazı</li></ul>	Yapılacak işin niteliği ve ekiplerin durumuna göre değişmektedir
9	Baca onayı	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup></li></ul>	Dilekçe <sup>1</sup> 'nin ulaşmasından itibaren 1 hafta
10	Motor ruhsatı	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Fen İşleri Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li></ul>	3 gün
11	Yol katılım harcı	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Fen İşleri Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li><li>İmar durumu fotokopisi</li><li>Yapı yeri uygulama krokisi fotokopisi</li></ul>	Yol katılım harcının yatırılmasından sonra 1 gün
12	Isı yalıtım vizesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Fen İşleri Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li><li>İnşaat ruhsatlarının asılları (belediye arşiv nüshası ve vatandaş nüshası)</li><li>Yapı denetim firmasının ısı yalıtımının uygun yapıldığına dair yazı</li></ul>	2 gün
13	Tretuar vizesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Fen İşleri Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li><li>İnşaat ruhsatının fotokopisi</li><li>İmar durumunun fotokopisi</li></ul>	3 gün
14	Pis su dilekçeleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Fen İşleri Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li></ul>	işin durumuna göre değişiklik göstermektedir
15	Bina içi pis su altyapı tesisat dilekçeleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Fen İşleri Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li></ul>	işin durumuna göre değişiklik göstermektedir



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



16	Sıhhi tesisat projesi, asansör avan projesi, ısı yalıtım hesapları, kalorifer projeleri onayı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Fen İşleri Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li><li>• İlgili projeler</li><li>• İmar durumu fotokopisi</li><li>• Proje müelliflerinin SMM belgeleri</li></ul>	1 hafta
17	Mekanik tesisat onayı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Fen İşleri Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li><li>• Sıhhi tesisat projeleri</li><li>• Kalorifer tesisat projeleri</li></ul>	1 hafta
18	Sığınak komisyon raporu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Fen İşleri Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li><li>• Sıhhi tesisat projesi</li></ul>	Sığınakın ilk kontrolü imar ve şehircilik müdürlüğünce yapıldıktan sonra 10 gün
19	Asansör Onayı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Fen İşleri Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li><li>• Asansör İmalat Projeleri (Makine Ve Elektrik Müh. Hazırlanmış)</li><li>• Asansör Firması Adına Düzenlenmiş SMM Belgeleri</li></ul>	15 Gün



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dava Takibi- Kodu: 641.00.00.00	---Belediyece gerçek ve tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhine dava açılması gereken hallerde, konu hangi müdürlüğün görev alanına giriyor ise müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle Başkanlık Makamından onaylı müdürlüğe gelen dosya hakkında görevli avukat tarafından yapılan değerlendirme sonucu yasal işlem başlatılır.	10 Gün
2	İcra Takibi- Kodu: 641.03.03.00	--- Belediye gerçek ve tüzel kişi üçüncü şahıslar aleyhine icra –iflas takibi yapılması gereken hallerde, konu hangi müdürlüğün görev alanına giriyor ise ilgili müdürlük tarafından gerekçesi belirtilmek ve ilgili tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle Başkanlık Makamından onaylı müdürlüğe gelen dosya hakkında görevli avukat tarafından yapılan değerlendirme sonucu işlem başlatılır.	10 Gün
3	Kurum Aleyhine Açılan Davaların Takibi-	--- Belediye aleyhine dava açıldığında, tüm müdürlükler savunma esas olacak, tüm bilgi ve belgeler ile delilleri liste, gerekiyorsa dosya halinde en kısa sürede, süreli durumlarda en az üç gün önce müdürlüğe teslim edilecektir. Dava dilekçesine karşı ilgili bilgi ve	





T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



	Kodu: 641.00.00.00	belgelerin müdürlüğe ulaşmasından sonra görevli avukat tarafından yasal süresi içerisinde gereği yapılır.	7-30 GÜN
4	Kurum Aleyhine Açılan İcraların Takibi- Kod:641.03.03	--- Belediye aleyhine başlatılan icra takiplerinde,tüm müdürlükler savunmaya esas olacak tüm bilgi ve belgeler ile delilleri liste, gerekiyorsa dosya halinde en kısa sürede, süreli durumlarda en az üç gün önce müdürlüğe teslim edeceklerdir. ödeme veya icra emrine karşı ilgili bilgi ve belgelerin müdürlüğe ulaşmasından sonra görevli avukat tarafından yasal süresi içinde gereği yapılır.	7 GÜN
5	Savcılığa Suç Duyurusu- Kodu: 641.99.00.00	---Takibi şikayete bağlı olmayan, kamu adına re'sen takibata tabi bulunan suçlarla ilgili olarak suça konu fiili tespit eden müdürlükçe bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle iletilen yazılı suç duyurusu talebi görevli avukat tarafından değerlendirilerek Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur. --- Takibi şikayete bağlı suçlarda ilgili müdürlük tarafından gerekçesini belirtilmek ve tüm bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle Başkanlık Makamından onaylı müdürlüğe gelen dosya hakkında görevli avukat tarafından yapılan değerlendirme sonucu Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.	7 GÜN



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



6	Hukuki Görüş- Kodu:647.03.01.00	--- Müdürlükler, kendi görev ve yetki alanları ile yasal mevzuatın yorumunda veya maddi olaylar ile idari işlemlere uygulanması gereken yasal mevzuat konusunda ya da belge ve bilgilerin değerlendirilmesi karşısında sorunla karşılaştıkları takdirde; hukuki yorum gerektiren olay, bilgi veya belgeler ile hukuki çözüm talep edilen hususu somut ve açık olarak belirtip, buna ilişkin müdürlük görüşünü belgeleri de ekleyerek Başkanlık Makamının onayı ile hukuki görüş talep eder.	15 GÜN
7	Bilgi verme- Kodu:659.01.02.00	-Müdürlükler tarafından dava ve icra takip dosyaları hakkında istenildiğinde yazılı olarak,diğer zamanlarda dava yada icra takipleri sonuca bağlandığında ilgili birimlere yazılı olarak bilgi verilir .	15 GÜN
8	Uyuşmazlıkların sulh ile tasfiyesi- Kodu: 659.01.01.00	--- Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan Belediye uyuşmazlıklarının sulh ile tasfiyesi, kabul ve feragati için 5393 sayılı yasaya göre Belediye Meclisi veya Encümenince bu konuda karar alınması gereklidir. ---İlgilisinin talebini belirtir. Belediye Başkanlığına hitaben yazılan dilekçesi.	6 GÜN



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İmar Durumu (İmar Durumu Birimi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup>, Gerekiyorsa Vekâletname</li><li>• Tapu Ve Fotokopisi (1 Aylık Vizeli)</li><li>• Makbuz</li></ul>	1 Gün
2	Kitle Onayı (İmar Durumu Birimi) (Teknik Komisyon)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup>, Gerekiyorsa Vekâletname</li><li>• Tapu Ve Fotokopisi (1 Aylık Vizeli)</li><li>• Makbuz</li><li>• Vaziyet Planı</li></ul>	7 Gün (Teknik Komisyon Toplantısına Göre)
3	Ön Olur Onayı (Yapı Ruhsat Birimi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup>, Gerekiyorsa Vekâletname</li><li>• Tapu Ve Fotokopisi (1 Aylık Vizeli)</li><li>• Makbuz</li><li>• İmar Durumu (1 Yıllık Vizeli)</li><li>• Aplikasyon Krokisi</li><li>• Yapı Yeri Ölçü Ve Kot Krokisi</li><li>• Kırmızı Kot Yazısı</li><li>• Mimari Proje</li></ul>	3 Gün (Proje Eksikliklerinin Durumuna Göre)
4	Yeni İnşaat Ruhsatı (Yapı Ruhsat Birimi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup>, Gerekiyorsa Vekâletname</li><li>• Tapu Ve Fotokopisi (1 Aylık Vizeli)</li><li>• İmar Durumu (1 Yıllık Vizeli)</li><li>• Aplikasyon Krokisi</li><li>• Yapı Yeri Ölçü Ve Kot Krokisi</li></ul>	15 Gün (Proje Ve Evrak Eksikliklerinin Tamamlanması Durumunda)



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kırmızı Kot Yazısı</li><li>• Yol Belgesi</li><li>• Kanal Belgesi</li><li>• Numarataj Krokisi Ve Üst Yazısı</li><li>• Müteahhide Ait Belgeler</li><li>• Mal Sahibi İse; Vergi Mükellefiyet Belgesi Ve Ticaret Odası Kaydı</li><li>• Firma İse; Vergi Levhası Ve Ticaret Odası Kaydı</li><li>• Meslek Odaları Sicil Belgeleri</li><li>• Mimar</li><li>• İnşaat Mühendisi</li><li>• Makine Mühendisi</li><li>• Elektrik Mühendisi</li><li>• Jeoloji Mühendisi</li><li>• Jeofizik Mühendisi</li><li>• Geoteknik Mühendisi</li><li>• Şantiye Şefi</li><li>• Projeler</li><li>• Mimari Proje Ve Cd</li><li>• Betonarme Proje Ve Statik Hesaplar</li><li>• Zemin Etüdü</li><li>• Elektrik Tesisatı Projesi</li><li>• Sıhhi Tesisat Projesi</li><li>• Elektrik Asansör Projesi</li><li>• Makine Asansör Projesi</li><li>• Isı Yalıtım Hesabı</li><li>• Trafo Belgesi (Gerekliyorsa)</li><li>• 13. Yapı Denetim Belgeleri</li></ul>	
--	--	--



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Onaylı Yapı Denetim Evrakları</li><li>• Banka Dekontu</li><li>• Şantiye Şefi Sözleşmesi</li><li>• 14. Kontrol Formları</li><li>• Meslek Odaları Kontrol Formları;</li><li>• Mimarlar Odası İzleme Formu</li><li>• İnşaat Mühendisleri Odası Denetim Föyü</li><li>• Elektrik Mühendisleri Odası Denetim Föyü</li><li>• Makine Mühendisleri Odası Denetim Föyü</li><li>• Yapı Denetim Kontrol Formları;</li><li>• Mimari Proje Kontrol Formu</li><li>• Statik Ve Betonarme Proje Kontrol Formu</li><li>• Elektrik Projesi Kontrol Formu</li><li>• Sıhhi Tesisat Projesi Kontrol Formu</li><li>• Isı Yalıtım Projesi Kontrol Formu</li><li>• Kalorifer Tesisatı Projesi Kontrol Formu</li><li>• Asansör Projesi Kontrol Formu</li><li>• Yangın Projesi Kontrol Formu</li><li>• 15. Ustalık Belgeleri</li><li>• İnşaatta Çalışacak Ustalara Ait Belgeler</li><li>• Ustalarla İlgili Taahhütname (Müteahhit Tarafından Düzenlenen)</li><li>16. Makbuz</li></ul>	
--	--	--



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



5	Ruhsat Yenileme (Yapı Ruhsat Birimi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup> ve Gerekirse Vekâletname</li><li>• Tapu Ve Fotokopisi (1 Aylık Vizeli)</li><li>• Tüm Kat Maliklerini Belirten Tapu Dökümü Ve Kat Maliklerinin Muvaffaktı</li><li>• Fenni Sorumlu Ve Proje Müellifleri Tarafından Yapının Projeye Uygunluğunu Belirtir Rapor</li><li>• Makbuz</li></ul>	15 Gün (Evrak Ve Proje Eksiklerinin Olmaması, Yapıda Aykırılık Olmaması Durumunda)
6	Tadilat Ruhsatı (Yapı Ruhsat Birimi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup> ve Gerekirse Vekâletname</li><li>• Tapu ve Fotokopisi (1 Aylık Vizeli)</li><li>• Gerekirse Tüm Kat Maliklerini Belirten Tapu Dökümü Ve Kat Maliklerinin Muvaffaktı</li><li>• Tadilat Konusunu İçerir Mimari Proje</li><li>• Makbuz</li></ul>	15 Gün (Ruhsata Tabi Olmayan Tadilat Onayı 5 Gün)
7	Tamirat İzni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup> ve Gerekirse Vekâletname</li><li>• Tapu ve Fotokopisi (1 Aylık Vizeli)</li><li>• Gerekirse Tüm Kat Maliklerini Belirten Tapu Dökümü ve Kat Maliklerinin Muvaffaktı</li><li>• Tamirat Konusunu İçerir Çizim Ya Da Belge Fenni Sorumlu Atama / Kabul Belgesi</li><li>• Makbuz</li></ul>	2 Gün
8	Geçici Ustalık Belgesi (Yapı Ruhsat Birimi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup></li><li>• İnşaat veya Tesisat İşlerinde Çalıştığına Dair Müteahhitten Alınan Belge Veya SGK'lardan Alınan Belgeler (Islak İmzalı)</li><li>• Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</li><li>• 3 Adet Fotoğraf</li><li>• Varsa Ustanın Diploması</li><li>• Makbuz</li></ul>	3 Gün



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



9	Zemin Etüdü Yerinde Kontrol (Yapı Ruhsat Birimi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup></li><li>• Yapı Yeri Ölçü Ve Kot Krokisi</li></ul>	0,5 Gün
10	Röleve Tasdiki (Yapı Ruhsat Birimi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup></li><li>• Tapu Ve Fotokopisi (1 Aylık Vizeli)</li><li>• Röleve Projesi</li><li>• Mevcut Binayı Gösteren Yapı Yeri Ölçü Ve Kot Krokisi</li></ul>	3 Gün (Projelerde Eksiklik Olmaması Durumunda)
11	Yapıya İlişkin Bilgi Formu İnceleme (Yapı Denetim Birimi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Y.İ.B.F.</li><li>• YDK Sözleşmesi</li><li>• YDK Taahhütnamesi</li><li>• Yapı Denetim Hizmet Bedeline Ait Dekont</li><li>• Damga Vergisi Dekontu</li><li>• Proje Müelliflerine Ait Mesleki Oda Belgeleri</li><li>• Mimar</li><li>• İnşaat Mühendisi</li><li>• Elektrik Mühendisi</li><li>• Geoteknik Mühendisi</li><li>• Jeoloji Mühendisi</li><li>• Jeofizik Mühendisi</li><li>• Müteahhide Ait Belgeler</li><li>• Ticaret Odası Belgesi</li><li>• Vergi Levhası</li><li>• Kat Karşılığı Düzenlenmiş İnşaat Sözleşmesi</li><li>• Ticaret Sicil Gazetesi (Müteahhit Firma)</li><li>• İmza Sirküleri (Müteahhit Firma)</li><li>• Noter Taahhütnamesi (Müteahhit Mal Sahibi İse)</li></ul>	0,5 Gün (Evrak Eksiklerinin Olmaması Durumunda)



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Şantiye Şefine Ait Belgeler</li><li>• Meslek Oda Belgesi</li><li>• Hizmet Sözleşmesi</li></ul>	
12	Zemin İyileştirme Yerinde Kontrol (Yapı Denetim Birimi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup></li><li>• Zemin İyileştirmesinin Projesine Uygun Yapıldığına Dair Yazı (Yapı Denetim Kuruluşu Tarafından Hazırlanan)</li></ul>	0,5 Gün
13	Temel Demir Montajı Yerinde Kontrol (Yapı Denetim Birimi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup></li><li>• Kalıp Ve Demir İmalatı Kontrol Tutanağı</li><li>• Çelik Çubuk Çekme Deney Sonucu</li><li>• Demir Faturası Veya İhzaratı</li><li>• Toplam Demir İhtiyacı Tutanağı</li><li>• Temel Kazısının Ve Zemin İyileştirmesinin Zemin Etüdüne Ve Projesine Uygun Yapıldığına Dair Yazı (Geoteknik-Jeoloji-Jeofizik Mühendisi Tarafından Hazırlanan Yapı Denetim Kuruluşu Tarafından Onaylanan)</li><li>• Zemin İyileştirmesinin Kontrolüne İlişkin Tutanak</li></ul>	0,5 Gün
14	Yapı Denetim Hizmet Bedelinin Ödenmesi (Yapı Denetim Birimi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup></li><li>• Hak Ediş Raporu</li><li>• Dekont (Yapı Denetim Hizmet Bedeli)</li><li>• Müteakip Bölüme Ait Dekont (Yapı Denetim Hizmet Bedeli)</li><li>• Fatura Aslı</li><li>• Son Durum Tespit Tutanağı</li><li>• İhrazat Raporu</li><li>• Laboratuar Faturası</li><li>• Beton Döküm Kontrol Tutanakları (Hak Ediş Konu Olan Bölüm)</li><li>• Kalıp Demir Kontrol Tutanakları (Hak Ediş Konu Olan Bölüm)</li><li>• Beton Basınç Dayanım Raporu</li></ul>	5 Gün





T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Çelik Çubuk Çekme Deney Raporu</li><li>• Personel Bildirgesi</li><li>• Mimari Kontrol Tutanağı</li><li>• Elektronik Kontrol Tutanağı</li><li>• Sıhhi Tesisat Kontrol Tutanağı</li><li>• Demir Kontrolü-Temel Üstü Kontrolü-Kaba İnşaat Kontrolü-Isı Yalıtım Kontrolü</li><li>• Temel Topraklama Tutanağı</li><li>• Demir Numune Alma Tutanağı</li><li>• İşyeri Teslim Tutanağı</li><li>• Maaş Bordrosu</li><li>• Damga Vergisi</li><li>• Ruhsat Fotokopisi</li></ul>	
15	İnşaat Seviye Tespit Tutanaklarının Tespit Ve Onayı (Yapı Denetim Birimi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup></li><li>• Seviye Tespit Tutanağı Örneği</li><li>• Yıl Sonu</li><li>• Fesih</li><li>• Geçici Durdurma</li><li>• İzin Belgesi İptali</li><li>• Denetim Elemanları Değişikliği</li></ul>	2 Gün
16	Kaba İnşaat Kontrolü (Yapı Denetim Birimi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup></li><li>• Tapu</li><li>• Yapı Denetim Uygunluk Raporu</li><li>• Yapı Ruhsatı Vatandaş Nüshası</li></ul>	3 Gün



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



17	Yapı Kullanma İzin Belgesi (Yapı Kullanma İzni Birimi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup>, Gerekiyorsa Vekâletname</li><li>• Tapu</li><li>• Kanal Belgesi</li><li>• Tesisat Belgesi</li><li>• Telekom Belgesi</li><li>• Yol Bedeli Tamamı</li><li>• Konteynır Bedeli</li><li>• Fotoğraf</li><li>• Tus Raporu</li><li>• Sığınak Raporu (Yönetmelik Gereği Var İse)</li><li>• İtfaiye Raporu (Yönetmelik Gereği Var İse)</li><li>• Tretuvar Yazısı</li><li>• SGK Yazısı</li><li>• Otopark Ödeme Yazısı</li><li>• Kırılmaz Cam Yazısı</li><li>• Enerji Kimlik Belgesi</li><li>• Yapı Denetim Raporu</li></ul>	15 Gün (Evraklarda Eksikliklerin Ve Binada Aykırılıkların Giderilmesi Durumunda)
18	İş Bitirme Belgesi (Yapı Denetim Birimi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup></li><li>• İş Bitirme Belgesi</li><li>• Mimari Uygunluk Raporu</li><li>• Statik Uygunluk Raporu</li><li>• Elektrik Uygunluk Raporu</li><li>• Mekanik Uygunluk Raporu</li></ul>	3 Gün
19	Yapı Sertifikası (Yapı Denetim Birimi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup></li><li>• Onaylı İş Bitirme Belgesi</li><li>• Binaya Düzenlenen İlk Yapı Kullanma İzni Belgesi</li></ul>	3 Gün



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



20	Ekspertiz Raporu (Yapı Kullanma İzni Birimi)	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup></li></ul>	2 Gün
21	Suret Verilmesi (Ruhsat, Proje, Yapı Kullanma İzni) (Tüm Birim Kayıtları)	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup></li><li>Makbuz</li></ul>	1 Saat
22	Arşiv Dosya İncelemesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup></li><li>Ekspertiz Ya Da Bilirkişi Atama Yazısı</li></ul>	1 Saat
23	Her Türlü Yazışma	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup></li></ul>	2 Gün



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ





T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ





T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin Adı	İstenen Bilgiler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	Yıkım İzin Belgesi	<ul style="list-style-type: none"><li>DİLEKÇE</li></ul> <p><u>Ekler:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Elektrik-su-doğalgaz hizmetlerinin sonlandırıldığını gösteren belge</li><li>Yıkım sürecinde görevlendirilen inşaat mühendisinin atama-kabul dilekçesi</li><li>Atanan teknik sorumlunun oda kayıt belgesi</li><li>İş Güvenliği Uzmanlık Belgesi (yıkım firmasından alınacak/bilgisayar çıktısı olabilir)</li><li>İ.B.Ş.B. sorumluluğunda olan bulvar/cadde/sokaklara cepheli binalarda AYKOME den alınan izin belgesi</li><li>Yıkım sırasında yaya/araç yolu kapatılması gerekiyorsa UKOME kararı</li><li>Hafriyat Toprağı ve Yıkıntı Atıkları Taşıma ve Kabul Belgesi (4adet)</li><li>Yıkım işlemi sırasında alınması gereken çevre güvenlik önlemleri, yıkım işleminin başlangıç - bitiş süreleri ile yıkım işlemi sırasında meydana gelebilecek risklerin bertarafını içeren TEKNİK RAPOR</li></ol> <p><b>SÖZ KONUSU TEKNİK RAPORDA</b> Yapının tahliye edildiğinin tespiti ile yıkım işlemi bittikten sonra yıkım alanı içinde ayrıştırma işleminin yapılmayacağı (beton/demir) taahhüdü bulunmalıdır.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>TEKNİK VE ÇEVRESEL RİSK DEĞERLENDİRME RAPORU</li></ul> <p><u>Arşiv Dosyası ve Yerinde Yapılan İnceleme İle:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Yıkılacak yapının özellikleri (ruhsatlımı-yapım yılı-kat sayısı-sistemi-alanı-bodrum katlı olup olmadığı-kullanım amacı)</li></ol>	1 Gün



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



	<p>2- Proje dışı imalatların ve herhangi bir hasarın olup olmadığı, varsa açıkça belirtilmelidir. 3- Yıkılacak yapının konumu, bitişik yapılar ve yollar ile varsa bahçe mesafelerinin gösteren kroki 4- Yıkılacak yapının cephe fotoğrafları</p> <p><u>Güvenlik Önlemleri Kapsamında:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Yıkılacak yapının cephelerinin en az 220 cm yüksekliğinde sabit ya da taşınır paravan ile çevrileceği</li><li>2- Yıkım alanının giriş ve çıkışlarının nasıl kontrol altına alınacağı</li><li>3- Yıkım sırasında düşebilecek her türlü malzemenin yıkım alanı dışındaki insan-taşıt trafiğine ulaşmasının nasıl engelleneceği</li><li>4- Aydınlatmanın az olduğu alanlarda ayrı aydınlatmanın yapılacağını</li><li>5- Gürültü ve toz için alınacak önlemleri</li><li>6- Yangın ve sağlıkla ilgili alınacak önlemleri</li><li>7- Yıkım sırasında ve sonrasında çıkan atıkların yürürlükteki mevzuata uygun olarak bertaraf edileceği</li><li>8- Kullanılacak yıkım tekniği, bu tekniğin uygulama şekli ile oluşabilecek risklere karşı alınacak önlemleri</li></ol> <p>Kapsayan bilgileri içermektedir.</p> <p><u>YIKIM SORUMLUSU.</u> İnşaat mühendisinin hazırlayacağı bu raporda belirtilen önlemleri aldirmekle da, (inşaat mühendisi) yıkım sorumlusu yükümlüdür.</p>	
--	--	--



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kütüphanelerden Yararlanma	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kimlik Fotokopisi</li><li>• Fotoğraf</li></ul>	1 Gün
2	Ödünç Kitap Vermek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kütüphane Üye Kartı</li></ul>	15 Gün
3	Kültür Merkezleri, Açık Hava Tiyatrosu, Sergi Salonları Tahsisi, Sempozyum Konferans, Konser, Sergi Vb. Düzenleme	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne Doğrudan Başvuru</li></ul>	15 Gün
4	Müzelere Grup Ziyaretleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Telefonla Randevu</li><li>• Doğrudan Müracaat</li></ul>	Sürekli
5	Karşıyaka'nın Tanıtımı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Karşıyaka Belediyesi Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne Doğrudan Müracaat</li><li>• Karşıyaka Belediyesi Turizm Ofisine Doğrudan Müracaat</li></ul>	Sürekli
6	Festivaller	<ul style="list-style-type: none"><li>• İnternet Üzerinden Başvuru Formu</li><li>• Görsel Malzeme</li><li>• Davet Mektubu</li></ul>	8 Ay
7	Spor Aktiviteleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sağlık Raporu</li><li>• Mavişehir Spor Salonundan Alınacak Form</li><li>• Kimlik Fotokopisi</li></ul>	1 Ay





T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



8	Tiyatro, Halkoyunları Vb. Kurslar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Karşıyaka Belediyesi Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne Doğrudan Müracaat</li><li>• Kimlik Fotokopisi</li><li>• Fotoğraf</li><li>• Sağlık Raporu</li></ul>	Sürekli
9	Yarışmalar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Şartname</li><li>• Yarışma Dosyası</li><li>• Karşıyaka Belediyesi Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne Doğrudan veya Postayla Başvuru</li></ul>	Sürekli
10	Koroda Yetiştirilmek Üzere Korist Alımı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kimlik Fotokopisi</li><li>• Fotoğraf</li><li>• Özgeçmiş</li><li>• İkametgâh</li><li>• Vukuatlı Nüfus Örneği</li></ul>	Ekim Ayında Sınav
11	Bando Talebi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü'ne ya da Konservatuar Alt Birimine Dilekçe<sup>1</sup> ile Müracaat</li></ul>	Açılışlar Ve Haftada 2 Konser



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Emlak Beyan Bildirimi	<ul style="list-style-type: none"><li>Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Tapu Fotokopisi</li><li>Tüzel Kişilik İse; İmza Sirküleri, Faaliyet Belgesi Fotokopisi</li></ul>	5 Dakika
2	Çevre Temizlik Vergisi Beyan Bildirimi	<ul style="list-style-type: none"><li>Kira Kontratı veya Tapu, Kimlik Veya Şirket Ana Sözleşmesi, Vergi Levhası, İşe Başlama Fotokopisi</li></ul>	5 Dakika
3	Rayiç Bedel Talebi	<ul style="list-style-type: none"><li>Nüfus Cüzdanı</li></ul>	Hemen
4	İlan ve Reklam Vergisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Her Yıl 01 Ocak – 31 Ocak Tarihleri Arasında İlgilisi (Gerçek Veya Tüzel Kişi) Tarafından Doldurulmuş İlan Reklam Vergisi Beyannamesi Verilmesi</li><li>İlan Reklam Vergisi Yönünden Yeni Mükellefiyetlere Başlayanlar İçin, Reklam Tabelası Asılmadan Önce Beyanname Verilmesi</li><li>Gerçek Kişiler İçin T.C Nolu Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</li><li>Tüzel Kişilerden Vergi Levhası Fotokopisi Ve Ticaret Sicil Kaydını Gösterir Belge Fotokopisi ile Fatura Fotokopisi (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.)</li><li>Beyannameyi İmzalayan Gerçek Ya Da Tüzel Kişinin Vekâlet Verdiği Durumlarda; Vekâlet Verilen Kişinin T.C Nolu Kimliği İle Birlikte Vekâletnamenin Aslı (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.)</li></ul>	5 Dakika



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



5	Biletle Girilen Eğlence Yerleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup> İle Gerçek veya Tüzel Kişi tarafından Düzenlenen Eğlence Yeri Ve Bilet Sayısının Bildirilmesi (Bilet Sayısına Göre Eğlence Vergisi Yatırılması Zorunludur.)</li><li>• Gerçek Kişiler İçin T.C Nolu Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</li><li>• Tüzel Kişilerden Vergi Levhası Fotokopisi Ve Ticaret Sicil Kaydını Gösterir Belge Fotokopisi (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.)</li><li>• Beyannameyi (Beyan; Gerçek Veya Tüzel Kişi Ve/Veya Vekillerinin Gelir Müdürlüğüne Şahsen Müracaatı İle Başlar) İmzalayan Gerçek Ya Da Tüzel Kişinin Vekâlet Verdiği Durumlarda; Vekâlet Verilen Kişinin T.C Nolu Kimliği İle Birlikte Vekâletnamenin Aslı (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.)</li></ul>	2 Saat
6	Biletle Girilmesi Zorunlu Olmayan Eğlence Yerleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eğlence Yeri Sahibi Gerçek Veya Tüzel Kişilerin Eğlence Yeri Ve Aylık Eğlence Gün Sayısını Belirten Beyanname (Beyan; Gerçek Veya Tüzel Kişi Ve/Veya Vekillerinin Gelir Müdürlüğüne Şahsen Müracaatı İle Başlar) Veya Bildirimin Her Ay Doldurulması Ve Teslimi (Eğlence Vergisinin, İşyerinin Muhteviyatına Göre Büyükşehir Belediye Meclisinin Takdir Ettiği Tarife Üzerinden Eğlence Gün Sayısına Göre Takip Eden Ayın 20'sine Kadar Yatırılması Zorunludur.)</li><li>• Gerçek Kişiler İçin T.C Nolu Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</li><li>• Tüzel Kişilerden Vergi Levhası Fotokopisi Ve Ticaret Sicil Kaydını Gösterir Belge Fotokopisi (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.)</li><li>• Beyannameyi İmzalayan Gerçek Ya Da Tüzel Kişinin Vekâlet Verdiği Durumlarda; Vekâlet Verilen Kişinin T.C Nolu Kimliği İle Birlikte</li></ul>	5 Dakika



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



		Vekâletnamenin Aslı (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.)	
7	Uzlaşma	(Uzlaşma Sadece Vergi Ziya Cezası İçin Talep Edilir.) <ul style="list-style-type: none"><li>• Uzlaşma Yapacak Gerçek Veya Tüzel Kişinin Dilekçe<sup>1</sup> İle İBB Gelir Müdürlüğüne Başvurması</li><li>• Uzlaşmaya Katılacak Gerçek Kişiler İçin; T.C Nolu Nüfus Cüzdanı (Fotokopisi Aslı Görüldükten Sonra Onaylanarak İade)</li><li>• Tüzel Kişiler İçin; Vergi Levhası (Fotokopisi Aslı Görüldükten Sonra Onaylanarak İade)</li><li>• Ticaret Sicil Kaydını Gösterir Belge Fotokopisi (Fotokopisi Aslı Görüldükten Sonra Onaylanarak İade)</li><li>• Uzlaşmayı İmzalayan Gerçek Ya Da Tüzel Kişinin Vekâlet Verdiği Durumlarda; Vekâlet Verilen Kişinin T.C Nolu Kimliği İle Birlikte Vekâletnamenin Aslı (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.)</li></ul>	1 Ay
8	Tahsilat Yapılması		3 Dakika
9	Sehven yatırılan paraların iade evraklarının hazırlanması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup>, Banka Dekontu, Makbuz Fotokopisi, Kimlik Fotokopisi</li></ul>	1 Gün
10	Diğer İstek ve Şikayet Dilekçelerinin Cevaplanması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe<sup>1</sup></li></ul>	3 Gün



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



11	Muhtaç Asker Ailesi Yardım Talebi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Muhtar İlmühaberi, Anne Veya Baba, Kız Veya Erkek Kardeş İçin (Eş İçin Gerekmiyor)</li><li>• Yukarıdaki Belgeler İle Birlikte Birimize Gelerek Beyannamesi Doldurulacak, Doldurulan Beyannamenin İlgili Bölümleri: Mahalle Muhtarı, Askerlik Şubesi, Belediyemizin Emlak Ve Çevre Temizlik Bürosu, (Nilüfer Vergi Dairesi) Tapu Müdürlüğü, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Tarafından Doldurularak Belediyemize Geri Getirilecektir.</li></ul>	30 Gün
12	Hakediş Ödemeleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerçek Kişilerden; Üzerinde T.C Kimlik Numarası Yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet Veya Evlenme Cüzdanı Gibi Kimlik Belgesi</li><li>• Tüzel Kişilerden; İmza Sirküleri Aslı Ve Fotokopisi, (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.)</li><li>• Vekile Yapılacak Ödemelerde, Vekilin Alacaklı Adına Takibe Yetkili Olduğuna İlişkin Noter Tasdikli Vekâletname Aslı Ve Fotokopisi (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.) Vekâlet Verilen Kişinin; Üzerinde T.C Kimlik Numarası Yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet Veya Evlenme Cüzdanı Gibi Kimlik Belgesi</li><li>• Banka Havalesi İçin Banka Hesap Numaralarını Belirten İmzalı Dilekçe</li><li>• Vergi Ve S.G.K. Borcunun Olmadığına Dair Yazı Aslı</li></ul>	2 Saat



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



13	Pazarlık Ödemeleri (21. Madde)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerçek Kişilerden; Üzerinde T.C Kimlik Numarası Yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet Veya Evlenme Cüzdanı Gibi Kimlik Belgesi</li><li>• Tüzel Kişilerden; İmza Sirküleri Aslı Ve Fotokopisi, (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.)</li><li>• Vekile Yapılacak Ödemelerde, Vekilin Alacaklı Adına Takibe Yetkili Olduğuna İlişkin Noter Tasdikli Vekâletname Aslı Ve Fotokopisi (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.) Vekâlet Verilen Kişinin; Üzerinde T.C Kimlik Numarası Yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet Veya Evlenme Cüzdanı Gibi Kimlik Belgesi</li><li>• Banka Havalesi İçin Banka Hesap Numaralarını Belirten İmzalı Dilekçe</li><li>• Vergi Ve S.G.K. Borcunun Olmadığına Dair Yazı</li></ul>	1 Saat
14	Belli İstekliler Arasında Yapılan İhale Ödemeleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerçek Kişilerden; Üzerinde T.C Kimlik Numarası Yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet Veya Evlenme Cüzdanı Gibi Kimlik Belgesi</li><li>• Tüzel Kişilerden; İmza Sirküleri Aslı Ve Fotokopisi, (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.)</li><li>• Vekile Yapılacak Ödemelerde, Vekilin Alacaklı Adına Takibe Yetkili Olduğuna İlişkin Noter Tasdikli Vekâletname Aslı Ve Fotokopisi (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.) Vekâlet Verilen Kişinin; Üzerinde T.C Kimlik Numarası Yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet Veya Evlenme Cüzdanı Gibi Kimlik Belgesi</li><li>• Banka Havalesi İçin Banka Hesap Numaralarını Belirten İmzalı Dilekçe</li><li>• Vergi Ve S.G.K. Borcunun Olmadığına Dair Yazı</li></ul>	Hemen (Nakit Durumu Müsait Olduğunda)



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



15	22. Madde Pazarlık Usulü Alımlardaki Hakediş Ödemeleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerçek Kişilerden; Üzerinde T.C Kimlik Numarası Yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet Veya Evlenme Cüzdanı Gibi Kimlik Belgesi</li><li>• Tüzel Kişilerden; İmza Sirküleri Aslı Ve Fotokopisi, (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.)</li><li>• Vekile Yapılacak Ödemelerde, Vekilin Alacaklı Adına Takibe Yetkili Olduğuna İlişkin Noter Tasdikli Vekâletname Aslı Ve Fotokopisi (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.) Kimlik Belgeleri Vekâlet Verilen Kişinin; Üzerinde T.C Kimlik Numarası Yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet Veya Evlenme Cüzdanı Gibi Kimlik Belgesi</li><li>• Banka Havalesi İçin Banka Hesap Numaralarını Belirten İmzalı Dilekçe</li><li>• Vergi Ve S.G.K. Borcunun Olmadığına Dair Yazı Aslı</li></ul>	20 Dakika
16	Teminat İadeleri Mektupları	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerçek Kişilerden; Üzerinde T.C Kimlik Numarası Yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet Veya Evlenme Cüzdanı Gibi Kimlik Belgesi</li><li>• Tüzel Kişilerden; İmza Sirküleri Aslı Ve Fotokopisi, (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.)</li><li>• Vekâleten İşlemlerde Vekilin Alacaklı Adına Tahsile Yetkili Olduğuna İlişkin Tasdikli Vekâletname Aslı Ve Fotokopisi (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.)</li><li>• Kesin Teminat İadelerinde Yapım Ve Hizmet İhaleleri İle İlgili Teminat İadesinde S.G.K. Ve Vergi Dairesi İlişiksiz Belgesi Aslı.</li><li>• İlgili Birimden Teminatın İadesinde Sakınca Olmadığına Dair İlgili Yazı Aslı, Gelir Müdürlüğünden Alınan Vezne Alındı Belgesinin İkinci Nüshası</li></ul>	10 Dakika



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



17	Kamulaştırma Ödemeleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerçek Kişilerden; Üzerinde T.C Kimlik Numarası Yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet Veya Evlenme Cüzdanı Gibi Kimlik Belgesi</li><li>Vekâlet İle İşlem Yapacaklar, Noter Tasdikli, Ahzu Kabza Yetkili Vekâletname Aslı İle Fotokopisi (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.)</li><li>Banka Hesabına Havale İçin Kimlik Fotokopisi Ekinde İmzalı Dilekçe</li></ul>	15 Dakika
18	Avukatlık Ücreti Ödemeleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Vekâletname Aslı Ve Avukat Tarafından Aslı Gibidir Onaylı Vekâletname</li><li>Kimlik Belgesi (T.C Numaralı Kimlik, Evlenme Cüzdanı, Pasaport Veya Ehliyet)</li><li>Serbest Meslek Makbuzu</li></ul>	15 Dakika
19	Bütçe Emaneti (Nakit Yetersizliğinden Dolayı Bilahare Ödenmek Üzere Emanete Alınan Hakediş Ödemeleri)	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerçek Kişilerden; Üzerinde T.C Kimlik Numarası Yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet Veya Evlenme Cüzdanı Gibi Kimlik Belgesi</li><li>Tüzel Kişilerden; İmza Sirküleri Aslı Ve Fotokopisi, (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.)</li><li>Vekile Yapılacak Ödemelerde Vekilin Alacaklı Adına Takibe Yetkili Olduğuna İlişkin Noter Tasdikli Vekâletname Aslı Ve Fotokopisi, (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.) Kimlik Belgeleri Vekâlet Verilen Kişinin; Üzerinde T.C Kimlik Numarası Yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet Veya Evlenme Cüzdanı Gibi Kimlik Belgesi</li><li>Banka Havalesi İçin Banka Hesap Numaralarını Belirten İmzalı Dilekçe</li><li>Vergi Ve S.G.K. Borcunun Olmadığına Dair Belge Aslı</li></ul>	10 Dakika





T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



20	Müteahhit Avansları	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerçek Kişilerden; Üzerinde T.C Kimlik Numarası Yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet Veya Evlenme Cüzdanı Gibi Kimlik Belgesi</li><li>Tüzel Kişilerden; İmza Sirküleri Aslı Ve Fotokopisi, (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.)</li><li>Vekile Yapılacak Ödemelerde Vekilin Alacaklı Adına Takibe Yetili Olduğuna İlişkin Noter Tasdikli Vekâletname Aslı Ve Fotokopisi, (Fotokopi Aslı İle Beraber Getirilecek, Aslı Görüldükten Sonra Fotokopisi Onaylanarak Alınacaktır.) Kimlik Belgeleri Vekâlet Verilen Kişinin; Üzerinde T.C Kimlik Numarası Yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet Veya Evlenme Cüzdanı Gibi Kimlik Belgesi</li><li>Banka Havalesi İçin Banka Hesap Numaralarını Belirten İmzalı Dilekçe</li><li>Vergi Ve S.G.K. Borcunun Olmadığına Dair Belge Aslı</li></ul>	2 Saat
21	Gelir Müdürlüğünün Görev Alanına Giren Talepler	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Gelir Şube Müdürlüğüne Dilekçe İle Müracaat</li></ul>	3 Gün (3071 Sayılı Kanuna Göre Cevap Süresi 30 Gün)



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ



*güncelleniyoruz ...*



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Park Ve Yeşil Alanların Yapımı	• Dilekçe <sup>1</sup>	30 Gün
2	Park Ve Yeşil Alanların Bakım Ve Onarımı	• Dilekçe <sup>1</sup> , Telefon, E-Mail	15 Gün
3	Hakediş Tanzimi	• Dilekçe <sup>1</sup>	1 Ay
4	İş Deneyim Belgesi Tanzimi	• Dilekçe <sup>1</sup> , Özel Kişi İse 1 Fotoğraf	15 Gün
5	Teminat İadesi	• Dilekçe <sup>1</sup> , SGK İlişiksiz Belgesi	15 Gün
6	Budama (Kaldırımdaki Ağaçlar)	• Dilekçe <sup>1</sup> Aslı Veya Yeşil Alan Bakım Şube Müdürlüğü'ne Doğrudan Müracaat	15 Gün
7	Budama (Özel Mülkiyet Budama)	• Dilekçe <sup>1</sup> , Apartman Kararı, Makbuz	5 Gün (Makbuz Yatırıldıktan Sonra)
8	Vatandaşın Yeşil Alan Talepleri	• Dilekçe <sup>1</sup> Aslı Veya Yeşil Alan Bakım Şube Müdürlüğü'ne Doğrudan Müracaat • Projeler	30 Gün
9	Özel Mülkiyet İçindeki Bitki Atıklarının Alınması	• Telefon, Makbuz	3 Gün (Makbuz Yatırıldıktan Sonra)

**İlk Müracaat Yeri** Park ve Bahçeler Müdürlüğü  
**İsim** İlkşen ÖZEN  
**Ünvan** Park ve Bahçeler Müdürü  
**Adres** Coşkun Şahin Sokak No.129 Karşıyaka  
**Telefon** (0232) 363 77 22

**İkinci Müracaat Yeri** Başkan Yardımcılığı  
**İsim** Kadri BİLGİN  
**Ünvan** Başkan Yardımcısı  
**Adres** Coşkun Şahin Sokak No.129 Karşıyaka  
**Telefon** (0232) 363 23 89



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	TUS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Tapu</li><li>• Aplikasyon</li><li>• İmar Durumu</li><li>• Mühendisler Odasından Oda Kayıt Belgesi</li><li>• Yapı Yeri Ve Kot Krokisi Haritaları</li><li>• Sözleşme</li><li>• Durum Haritası</li><li>• Memleket İmar Alan Hesabı</li><li>• Röper</li><li>• Teknik Rapor</li><li>• Nivelman Röperi</li><li>• Harç Makbuzu</li></ul>	3 Gün
2	Temel Ve Aplikasyon Vizesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• İnşaat Ruhsatı</li><li>• Harç Makbuzu</li></ul>	3 Gün
3	Temel Üstü Vizesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• İnşaat Ruhsatı</li><li>• Harç Makbuzu</li></ul>	3 Gün
4	18. Madde Uygulaması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Düzenleme Sahası</li><li>• Uygulama Haritaları</li><li>• Harç Makbuzu</li></ul>	6 Ay



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



5	16. Madde Uygulaması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• İmar Durumu</li><li>• Tapu</li><li>• Uygulama Haritaları</li><li>• Harç Makbuzu</li></ul>	20 Gün
6	Plan Tadilatları	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Tapu Fotokopisi</li><li>• Vekâletname</li><li>• Plan Değişikliği Önerisi</li><li>• Oda Vizesi</li><li>• Harç Makbuzu</li></ul>	2 Ay
7	Kırmızı Kot	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Yapı Yeri Uygulama Haritası Fotokopisi</li></ul>	2 Gün
8	Tevhid	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• İmar Durumu</li><li>• Tapu</li><li>• Harç Makbuzu</li></ul>	20 Gün
9	İmar Hattı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• İmar Durumu</li><li>• Tapu</li><li>• Harç Makbuzu</li></ul>	2 Gün
10	Yer Seçim Belgesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Tapu Fotokopisi</li><li>• Harç Makbuzu</li></ul>	1 Gün



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



11	Trafo Belgesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Tapu</li><li>• Harç Makbuzu</li></ul>	1 Gün
12	Pafta Sureti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Harç Makbuzu</li></ul>	1 Gün
13	İlan Ve Reklam	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Harç Makbuzu</li></ul>	1 Gün
14	Düzenleme Sahası	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Tapu</li><li>• İmar Durumu</li><li>• Harç Makbuzu</li></ul>	15 Gün
15	Numarataj	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Tapu Fotokopisi</li><li>• Harç Makbuzu</li></ul>	2 Gün



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIR A NO	VATANDAŞ A SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	<b>SIHHİ MÜESSESE</b> (SINIFLI) (SINIFSIZ)	<b>-SIHHİ MÜESSESE RUHSAT BAŞVURUSUNDA İSTENEN EVRAKLAR</b> 1. Başvuru Formu ( Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nden temin edilecektir ) 2. Kira Kontratı (Mülk sahibi ise sadece tapu fotokopisi yeterli) 3. Oturma Raporu (İmar Aflı ise; İmar affi belgesi+ Numarataj ) 4. Yangın Söndürme Tüpü Makbuzu ( Her 100 m <sup>2</sup> ye 1 adet 6 kg.) 5. İtfaiye Raporu( Tüm sınıflı işyerleri-100 m <sup>2</sup> 'den büyük işyerleri ve pasaj-işhanı içindeki tüm işyerleri için) 6. Pişirme İşlemi Yapılan İşyerlerinde Baca Uygunluk Yazısı ( Fen İşleri Müdürlüğümüzce verilmekte olup, Başvuruyu takiben bacanın projede onaylı olması koşuluyla ilgili Müdürlükten Müdürlüğümüzce istenmektedir. 7. Gelir Müdürlüğü Yazısı( Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nden temin edilecektir-Gelir	<ul style="list-style-type: none"><li>Sınıfsız işyeri için evraklar tam ve eksiksiz teslim edildiğinde aynı gün içinde ruhsat düzenlenir.</li><li>Sınıflı işyerleri için evraklar tam ve eksiksiz teslim edildiğinde sınıflı komisyonunca kontrol edilerek uygun görülürse aynı gün ruhsat düzenlenir.</li></ul>



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



		<p>müdürlüğümüze onaylatılacaktır. Emlak vergisi-ÇTV-İlan Reklam vb borç sorgulama)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>8. Esnaf Sanatkarlar Sicil Tasdiknamesi-Oda Kaydı</li><li>9. Gıda ile uğraşan tüm işyerleri ve sınıflı işyerleri için Hijyen Eğitim Belgesi</li><li>10. Fotoğraf ( 2 adet)(Şirket İse Kaşe)</li><li>11. Ustalık Belgesi (Çiçekçi-Kuyumcu-Kasap-Lokanta-Güzellik Salonu-Kuaför –berber vb. işyerleri için)(Ticaret Sicile kayıtlı olanlardan istenmeyecektir.)</li><li>12. Tapuda Mesken Niteliğinde Olan İşyerleri İçin Kat Malikleri'nin %100'nün Noter Tasdikli Onayı (TAKBİS'den alınan kat maliklerini gösterir listeye esas onay alınacaktır.)</li><li>13. Telli Naylon Dosya</li></ol> <p><b>Şirketlerde;</b> Ayrıca Kuruluş İlanı-Şirket Ana Sözleşmesi-İmza Sirküleri-Ticaret Odası Kaydı-Ticaret Sicil Tasdiknamesi istenmektedir.</p>	
2	<b>UMUMA AÇIK İŞYERLERİ</b>	<p><b>-UMUMA AÇIK İŞYERLERİ İÇİN RUHSAT BAŞVURUSUNDA İSTENEN EVRAKLAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Başvuru Formu ( Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nden temin edilecektir )</li><li>2. Fotoğraf (2 adet) (Şirket İse Kaşe)</li><li>3. 1 adet Nüfus Cüzdan Fotokopisi</li><li>4. İkametgah</li><li>5. Kira Kontratı (Mülk sahibi ise sadece tapu fotokopisi yeterli)</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evraklar tam ve eksiksiz teslim edildiğinde İlçe Emniyet Müdürlüğü'nden gelen uygunluk görüşünün gelişini takiben umuma açık işyeri komisyonunca işyeri kontrol edilerek ruhsat düzenlenir.</li></ul>





T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Oturma Raporu (İmar Afı ise; İmar affi belgesi+ Numarataj )</li><li>7. İtfaiye Raporu</li><li>8. Baca Uygunluk Yazısı ( Fen İşleri Müdürlüğümüzce verilmekte olup, Başvuruyu takiben bacanın projede işli olması koşuluyla ilgili Müdürlükten Müdürlüğümüzce istenmektedir.</li><li>9. Gelir Müdürlüğü Yazısı( Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nden temin edilecektir-Gelir müdürlüğümüze onaylatılacaktır. Emlak vergisi-ÇTV-İlan Reklam vb borç sorgulama)</li><li>10. Esnaf Sanatkarlar Sicil Tasdiknamesi-Oda Kaydı</li><li>11. Sağlık Raporları (Gaita Testi-Akciğer Röntgen Sonucu) –Hijyen Eğitim Belgesi</li><li>12. Mesafe Krokisi (Kahvehane-Playstation Oyun Salonu-İçkili Yerler İçin Plan ve Proje Müdürlüğü'nden temin edilecektir)</li><li>13. Çalışan Personelin: 2 adet Nüfus Cüzdan Fotokopisi-Sabıka Kaydı-Sağlık Raporları(Gaita Testi-Akciğer Röntgen)</li><li>14. Telli Naylon Dosya</li><li>15. Ustalık Belgesi (İçkili Lokanta için) (Ticaret Sicile kayıtlı olanlardan istenmeyecektir.)</li><li>16. İlçe Emniyet Müdürlüğü'nden genel güvenlik ve asayiş yönünden uygunluk görüşü müdürlüğümüzce başvuruyu takiben istenmektedir.</li></ol>	
--	--	--



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



		Şirketlerde: Kuruluş İlanı-Şirket Ana Sözleşmesi-İmza Sirküleri-Ticaret Odası Kaydı-Ticaret Sicil Tasdiknamesi istenmektedir.	
3	<b>2. VE 3. SINIF GAYRİ SİHHİ MÜESSESELER</b>	<b>2. VE 3. SINIF GAYRİSİHHİ İŞYERLERİ İÇİN İSTENEN EVRAKLAR</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gayrisihhi Müessese Başvuru Formu ( Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü'nden temin edilecektir )</li><li>2. 2 adet Fotoğraf (Şirket İşe Kaşe)</li><li>3. Oturma Raporu (İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nden istenecektir)</li><li>4. Yer seçim Belgesi ( Plan ve Proje Müdürlüğü'nden istenecektir.)</li><li>5. Tapu Fotokopisi</li><li>6. Kira Kontratı</li><li>7. Kapasite Raporu( Gıda İle İlgili İmalat Yerleri İçin)</li><li>8. Ustalık Belgesi a.) Hizmet Belgesi noterden onaylı olacak veya maaş bordrosu getirilecek. b.) Ustalık belgesi yok ise İzmir Milli Eğitim Müdürlüğü çıraklık eğitim merkezine müracaat belgesi getirilecektir.(Mühendisler diplomaları ilgili bir iş kolunda işletme açtıklarında ustalık belgesi aranmaz. Onaylı fotokopisi ve meslek odası kaydı yeterlidir) c.) İşyerinin bir uzmanın göz önünde yürütülmesi gereken kimyasal vb. işler yapan uygun müdür sözleşmesi noter onaylı olacak,</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evraklar tam ve eksiksiz teslim edildiğinde 7 gün içinde işyeri kontrol edilerek ruhsat düzenlenir)</li></ul>



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



		<p>diploma ya da yerine geçecek onaylı bir belge ve meslek odası kayıt belgesi dosyada bulunacaktır.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>9. Esnaf Sanatkarlar Sicil Tasdiknamesi-Oda Kaydı</li><li>10. Alet ve Cihazların Konumunu Gösterir işyeri Yerleşim Planı</li><li>11. Gürültü Yönetmeliğine tabi ise Gürültü Ölçüm Raporu (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nden Temin edilecektir.)</li><li>12. Faaliyet Sırasında Kullanılan Makine ve Techizat varsa-Motor Ruhsatı(Fen İşleri Müdürlüğü'nden temin edilecektir.)</li><li>13. Şehir Şebeke Suyu Bağlantı Belgesi</li><li>14. Vergi Levhası</li><li>15. İş akım şeması ve açıklama Raporu (Başvuru sahibi tarafından hazırlanacaktır. İşyerindeki iş ve işlemlerin sırası ile oklarla gösterildiği şemadır. Şemanın açıklaması açılma raporunda belirtilecektir.)</li><li>16. Gürültü Ölçümü (Gerekli Görülürse)</li><li>17. Atıksu Görüşü (Desarj-Atıksu oluşturulan iş kollarından İZSU'dan alınır)</li><li>18. Katı Atık Görüşü (İ.B.B.B. Katı Atık İşlemeler Müdürlüğü'nden)</li><li>19. ÇED listelerinde yer alıyorsa, ÇED Olumlu Belgesi</li><li>20. İşletme Belgesi<ol style="list-style-type: none"><li>a) İşyerinde 10 kişi ve üstünde eleman çalışıyor ise Bölge Çalışma</li></ol></li></ol>	
--	--	--	--



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



		<p>Müdürlüğü'nden İşletme Belgesi alınacaktır.</p> <p>b) İşyeri parlayıcı, patlayıcı, yanıcı maddelerle iştilgal ediyor ise bir kişi bile çalıştırılırsa bile işletme belgesi alınacaktır.</p> <p>21. 50 ve daha fazla işçi çalıştırılan işyerlerinin işyeri hekimi çalıştırdığına dair belge.</p>	
4	<b>TAPDK Mesafe Ölçümü (alkol ve nargile için)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mesafe Krokisi (Plan ve Proje Müdürlüğü'nden temin edilecektir)</li><li>2. Dilekçe</li></ol>	Evraklar teslim edildiğinde İlçe Emniyet Müdürlüğü'nden gelen uygunluk görüşünün gelişini takiben işyeri yerinde kontrol edilerek ilgili kuruma verilmek üzere olumlu veya olumsuz mesafe yazısı düzenlenir.
5	<b>CANLI MÜZİK İZİN BELGESİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gürültü ölçüm raporu</li><li>2. Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nden uygunluk yazısı</li><li>3. Dilekçe</li></ol>	Evrakların teslimi üzerine belge düzenlenir.
6	<b>ÖLÇÜ VE TARTI ALETLERİ MUAYENE BELGESİ</b>	Beyan Formu	Beyana istinaden ölçü ayar memurumuzca başvurusu sırasına göre randevu verilerek yerinde kontrol edilerek tasdik edilir.
7	<b>RUHSAT İPTALİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruhsat İptaline İlişkin Dilekçe</li><li>2. Maliye'den İlişki Kesildiğine Dair Belge</li><li>3. Ruhsatın Aslı</li></ol>	Aynı gün içinde iptal edilir.



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



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

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

*güncelleniyoruz ...*



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kadın sığınma evi	<ul style="list-style-type: none"><li>Başvuru Dilekçesi</li><li>Nüfus cüzdanı fotokopisi (yanında değilse TC Kimlik Numarası)</li><li>Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (kurum tarafından çıkartılır)</li><li>Kadın, çocuklarıyla müracaatta bulduysa yanındaysa çocukların nüfus cüzdanı</li><li>Kadının bulaşıcı ve sürekli tıbbi bakım isteyen bir hastalığı varsa sağlık raporu</li><li>Şiddete maruz kaldıysa hastaneden alınan darp raporu</li><li>Karakol aracılığı ile geliyorsa (karakol tarafından GBT sorgulaması yapıldığına dair evrak ve tutanak)</li><li>Kadın herhangi bir şiddete maruz kaldıysa polis tutanağı.</li><li>İlgili müdürlükçe doldurulacak standart evraklar</li></ul> <p>(Kadın Sığınma evine 18-59 yaş arasındaki kadınlar ve varsa yanlarındaki 0-12 yaş arasında bulunan kız veya erkek çocukları kabul edilir. 12 yaşın üstünde olan kız veya erkek çocukların durumu meslek elemanlarınca değerlendirilerek Başkanlığa sunulur. 12 yaşın üstündeki erkek çocuklarının</p>	Şartlar uygun ve yer var ise hemen kabul (7 gün 24 saat çalışma anlayışıyla)



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



		kuruma kabulü olamayacağından Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü'nden bu konuda destek alınır.) Müracaat yeri: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	
2	Kadın danışma ve dayanışma merkezleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nüfus Cüzdanı fotokopisi</li><li>• Gönüllü Üye Formu</li><li>• İkametgah</li></ul> <p><b>Müracaat Yerleri:</b> Bostanlı Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi İsmail Sivri Sokak (1807/1 Sokak) No:13 Güzel Sanatlar Parkı İçi Bostanlı Nergiz Kadın Dayanışma ve Dayanışma Merkezi Ali Alp Böke Caddesi (1777 Sokak) No:40 Dedebaşı Alaybey Mahallesi Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi Mehmet İhsan Zeyrek Sokak No:22 Alaybey Mustafa Kemal Mahallesi Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi 6753/7 Sokak No:6 Mustafa Kemal Cumhuriyet Mahallesi Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi 6719/1 Sokak No:9 Cumhuriyet Yalı Mahallesi Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi 6471/3 Sokak No:8 Yalı</p>	Şartlar uygun olduğu takdirde üyelik hemen kabul edilir
3	Anaokulu (4 – 5 – 6 yaş)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru dilekçesi</li><li>• Nüfus cüzdanı fotokopisi</li><li>• 6 fotoğraf</li><li>• Sağlık raporu (gaita, boğaz kültürü)</li></ul>	Evrakların teslim edilip değerlendirilmesiyle öğretim yılı boyunca



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



		<ul style="list-style-type: none"><li>Anaokulu tarafından doldurulan standart evraklar (Personel çocukları önceliklidir)</li></ul> Başvuru yeri: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Kayıt yeri: Ayşe Kaya Anaokulu 6323/1 Sokak No:11 Bostanlı	anaokulundan yararlanır
4	“Oyun Odası” Okul Öncesi Eğitimde Fırsat Eşitliği Projesi Kapsamında (5-6 yaş)	<ul style="list-style-type: none"><li>Başvuru dilekçesi</li><li>Nüfus cüzdanı fotokopisi</li><li>2 fotoğraf</li></ul> İsmail Cem Kültür Merkezi ve Bülent Ecevit Kültür Merkezi’nde eğitime yönelik hizmet veren oyun odaları Aile Okulu projesinin yan çıktısı olarak uygulanan bir projedir. Oyun odaları ücretiz olup katılma koşulu, ailenin yıl içerisinde yapılan Aile Okulu eğitimine katılması ve ekonomik olarak güç koşullarda olan ailelerin çocukları olmasıdır. Başvuru yeri: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Kayıt yeri: İsmail Cem Kültür Merkezi 7449 Sokak No:1 Zübeyde Hanım Mahallesi Bülent Ecevit Kültür Merkezi 6712/4 Sokak No:1/6 Cumhuriyet	Evrakların teslim edilmesiyle değerlendirilmeye alınır ve öğretim yılı başında hizmet vermeye başlar.
5	Karşıyaka Gençlik ve Eğitim Merkezi (KARGEM)	Müdürlüğümüze ön kayıt yaptırıp SBS ve YGS-LYS deneme sınavına giren ve başarı gösteren öğrencilerimizin kesin kayıt işlemleri için gerekli evraklar <ul style="list-style-type: none"><li>Başvuru Dilekçesi</li><li>Kimlik fotokopisi</li></ul>	Evrakların teslim edilmesiyle düzey belirleme sınavı yapılarak sınıflar oluşturulur. Öğretim





T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



		<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 adet fotoğraf</li><li>• İkametgâh Belgesi</li><li>• Fakir Kâğıdı</li><li>• Öğrenim Belgesi</li><li>• Mezun ise Diploma Fotokopisi</li><li>• Mezun ise Adli Sicil Kaydı</li></ul> <p>Müracaat ön kayıt yeri: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü Hizmet Birim Adresi:1851/10 Sokak No:3 Çok Katlı Pazar Yeri Bahçelievler</p>	yılı boyunca Gençlik Merkezi hizmetinden yararlanır.
6	Bilim Müzesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okullar veya gruplar tarafından randevu alınır.</li></ul>	Pazartesi hariç haftanın 6 günü hizmet randevu sistemi ile sürdürülür.
7	Bilge Çınarlar Yaşam Kulübü	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru dilekçesi</li><li>• Nüfus cüzdanı fotokopisi</li><li>• 2 fotoğraf</li><li>• Sağlık raporu (Aile Hekiminden alınan bedensel aktivitelere katılabilir raporu )</li></ul> <p>Müracaat yeri: 1762 Sokak No:19 D:1 Bahriye Üçok Mahallesi</p>	Hizmet başvuruyla başlar ve üyelik süresince devam eder.
8	Huzurevine Müracaat (Ortak Protokol) (Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü ile Proje Ortaktır)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru Dilekçesi ile huzurevinde kalacak kişinin şahsen veya yakınlarının müracaatı</li><li>• Kimlik Fotokopisi (TC Kimlik No)</li></ul>	İstenen belgeler Mevcut İse 1 Saat (Bilgilendirme ve Kayıt)



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



10	Sevgi Kafe (Engelli çocukların ve stajyerlerin çalıştığı kafe)	<ul style="list-style-type: none"><li>Hizmet Yeri: Osman Bey Parkı içi</li></ul>	Sürekli hizmet Hafta içi her gün 08.00–17.30
11	Engelli Vatandaşlara Yönelik Yardımlar (ayni-nakdi-araç/gereç-cihaz-yönlendirme/danışmanlık)	<ul style="list-style-type: none"><li>Başvuru Dilekçesi</li><li>Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (TC Kimlik No)</li><li>Fakirlik Belgesi</li><li>İkametgah</li><li>İlgili müdürlükçe doldurulacak standart evraklar</li></ul>	Sürekli hizmet
12	Engelli Vatandaşlara Yönelik Yardımlar (ayni-nakdi-araç/gereç-cihaz-yönlendirme/danışmanlık)	<ul style="list-style-type: none"><li>Başvuru Dilekçesi</li><li>Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (TC Kimlik No)</li><li>Fakirlik Belgesi</li><li>İkametgah</li><li>İlgili müdürlükçe doldurulacak standart evraklar</li></ul>	Sürekli hizmet
13	Ulaşım için Engelli Nakil Aracından Yararlanma	<ul style="list-style-type: none"><li>Başvuru dilekçesi</li><li>Nüfus Cüzdanı fotokopisi (TC Kimlik No)</li><li>Engel durumunu gösterir Sağlık Kurulu Raporu</li></ul>	Randevu sistemiyle sürekli hizmet
14	Burs Yardımı (İlköğretim, Lise)	<ul style="list-style-type: none"><li>Başvuru dilekçesi</li><li>Kimlik Fotokopisi</li><li>İkametgah</li><li>Fakirlik Belgesi</li><li>Öğrenci Belgesi</li><li>Aile Sicil Beyannamesi</li><li>Müdürlükçe Verilen Standart Başvuru Evrakları</li></ul>	Eğitim-Öğretim yılı başı
15	Kadın, Çocuk, Genç, Yaşlı, Engelli, Aileye Yönelik Hizmetler	<ul style="list-style-type: none"><li>Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne şahsen veya dilekçe ile başvurması/Belediyenin ilgili mercilerine yapmış olduğu dilekçe doğrultusunda</li></ul>	Yıllık program akışına göre sürekli hizmet



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



16	Gıda Yardımı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru dilekçesi</li><li>• Kimlik Fotokopisi (TC Kimlik No)</li><li>• Fakirlik Belgesi</li><li>• İkametgah Belgesi</li><li>• İlgili müdürlükçe doldurulacak standart evraklar</li></ul>	Sürekli hizmet
17	Aynı Yardım (Giysi-Eşya-Okul Malzemesi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru Dilekçesi</li><li>• Kimlik Fotokopisi (TC Kimlik No)</li><li>• İkametgah</li><li>• Fakirlik Belgesi</li><li>• Müdürlük tarafından Sosyal İnceleme Raporu doldurulur.</li></ul> <p>Hizmet Birimi: Butik Elele Şükran Kurdakul Sokak No:11 (Çarşı İçi Ziraat Bankası Sokağı)</p>	İhtiyacın teminine göre süre belirlenir. Hizmet birimi tarafından verilen randevu sistemine göre hizmet verilir. Yıl içinde birden fazla hizmet verilir.
18	Meslek Edindirme Kursları Hobi Kursları (Yaşam Boyu Eğitim)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru dilekçesi</li><li>• Kimlik Fotokopisi (TC Kimlik No)</li><li>• Öğrenim Belgesi</li><li>• 2 Fotoğraf</li><li>• İkametgah (Gerekirse)</li></ul> <p>Hizmet Birimleri: Kurslar Şefliği Bülent Ecevit Kültür Merkezi İsmail Cem Kültür Merkezi Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezleri Bilge Çınarlar Yaşam Kulübü</p>	Eğitim verilen mesleğin süresiyle ilintilidir.



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



19	Sergi Salonları (Çarşı ve Bostanlı Sanat Galerisi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başvuru dilekçesi</li><li>• Çalışmalarını gösterir dosya ve CD sunumu</li><li>• Taahhütnamenin imzalanması</li></ul> Hizmet Birimi: Çarşı Sanat Galerisi Şükran Kurdakul Sokak No:11 (Çarşı İçi Ziraat Bankası Sokağı) Bostanlı Güzel Sanatlar Parkı İsmail Sivri Sokak (1807/1 Sokak) No:13 Güzel Sanatlar Parkı İçi Bostanlı	Yıllık program akışına göre sürekli hizmet
20	Konferans Salonları	<ul style="list-style-type: none"><li>• Talep dilekçesi</li></ul> Hizmet Birimi: İsmail Cem Kültür Merkezi Bülent Ecevit Kültür Merkezi	30 gün



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



*güncelleniyoruz ...*



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ



*güncelleniyoruz ...*



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çöp Konteynır Talebi	<ul style="list-style-type: none"><li>Konteynır Makbuz Bilgileri, Adres Bilgileri</li></ul>	7 Gün
2	Şikâyet Konuları	<ul style="list-style-type: none"><li>Yazılı Dilekçe Veya Mail Örneği</li></ul>	10 Gün (Dilekçelerin Yoğunluğuna Göre Süre Kısılır)



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

*güncelleniyoruz ...*





T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hasta- Yaralı hayvan bildirimini değerlendirilmesi, kliniğe sevk edilip getirilmesi	Şikayet başvurusu (Dilekçe,telefon veya e-mail)	1 saat ile 3 gün arası
2	Kliniğe getirilen sahipsiz hayvanların tedavi edilmesi	Ekip kayıtları Şvatandaş adres-telefon bilgileri	Tedavi süresine göre 1 saat ile 30 gün arası
3	Isırma şikayetinin değerlendirilmesi	Şikayet başvurusu ( Halkla İlişkiler Md. Telefon,Dilekçe)	1 gün( Isırma yapan hayvan 10 gün müşahede altında tutulur.)
4	Başiboş At ve diğer çiftlik hayvan şikayeti	Şikayet başvurusu ( Halkla İlişkiler Md. Telefon,Dilekçe)	3 gün
5	Sahipsiz hayvanların Sahiplendirilmesi	Dilekçe, Telefon	Hizmetin ortalama tamamlama süresi ölçümemektedir.



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



6	Çocuklara Atbiniş eğitimi verilmesi	Velisi ile birlikte (Şahsen başvuru)	10 dakika
7	Otizmli çocuklara Atla terapi yapılması	Başvuru dilekçesi, Doktordan ve özel eğitim hocasından ata binebilir raporu,Hastalığını belirten rapor,taahütname,2 fotoğraf	Her çocuk için haftada 1 saat 9 ay boyunca
8	Evde beslenen hayvanlarla ilgili şikayetler	Şikayet başvurusu ( Dilekçe, telefon veya e-mail)	15 gün
9	Beslenme, su odağı ve kedi evi talepleri	Dilekçe, Halkla İlişkiler Müdürlüğünden gelen H.İ.M başvuruları	6 ay (İstenilen bölgenin uygun olması durumunda)
10	Ev ve Süs Hayvanı Üretimi ve Satışı Eğitim Kursu	Nüfus Fotokopisi, Başvuru Dilekçesi	Yılda 4 defa Nisan, Temmuz,Ekim,Ocak
11	Yerel Hayvan Koruma Görevlisi Eğitim Kursu	Nüfus Fotokopisi, Başvuru Dilekçesi 3 Fotoğraf	Yılda 3 defa Haziran,Ekim,Şubat
12	Tedavi süresi biten hayvanların alındığı ortama geri bırakılması	( Dilekçe, telefon veya e-mail)	1 gün



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Gereği Dilekçe Kayıt İşlemi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vatandaşlar Veya Kanuni Temsilcilerinin Yazılı Talebi (Dilekçe); Dilekçe Sahibinin veya Vekilinin Ad-Soyad-İmza-Tarih-İş Ya Da İkametgâh Adresi Bulunmak Kaydıyla,</li><li>• Tüzel Kişiler ve Sivil Toplum Örgütleri İçin; Başlıklı Veya Kaşeli Yazı Şirket Adresi, Şirket Yetkili İmzası Ve Şirket Unvanı Bulunmak Kaydıyla</li></ul>	Öncelikli Evrak Yok İse; Her Evrak İçin Evrak Başına Toplam 5 Dk. (Dağıtım İle Teslim Süresi Hariçtir) Havale İşlemi Alan Dilekçe Evrakının Havale Birimince Cevaplanma-Sonuçlandırma Süresi Genel Kayıt Tarihinden İtibaren 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



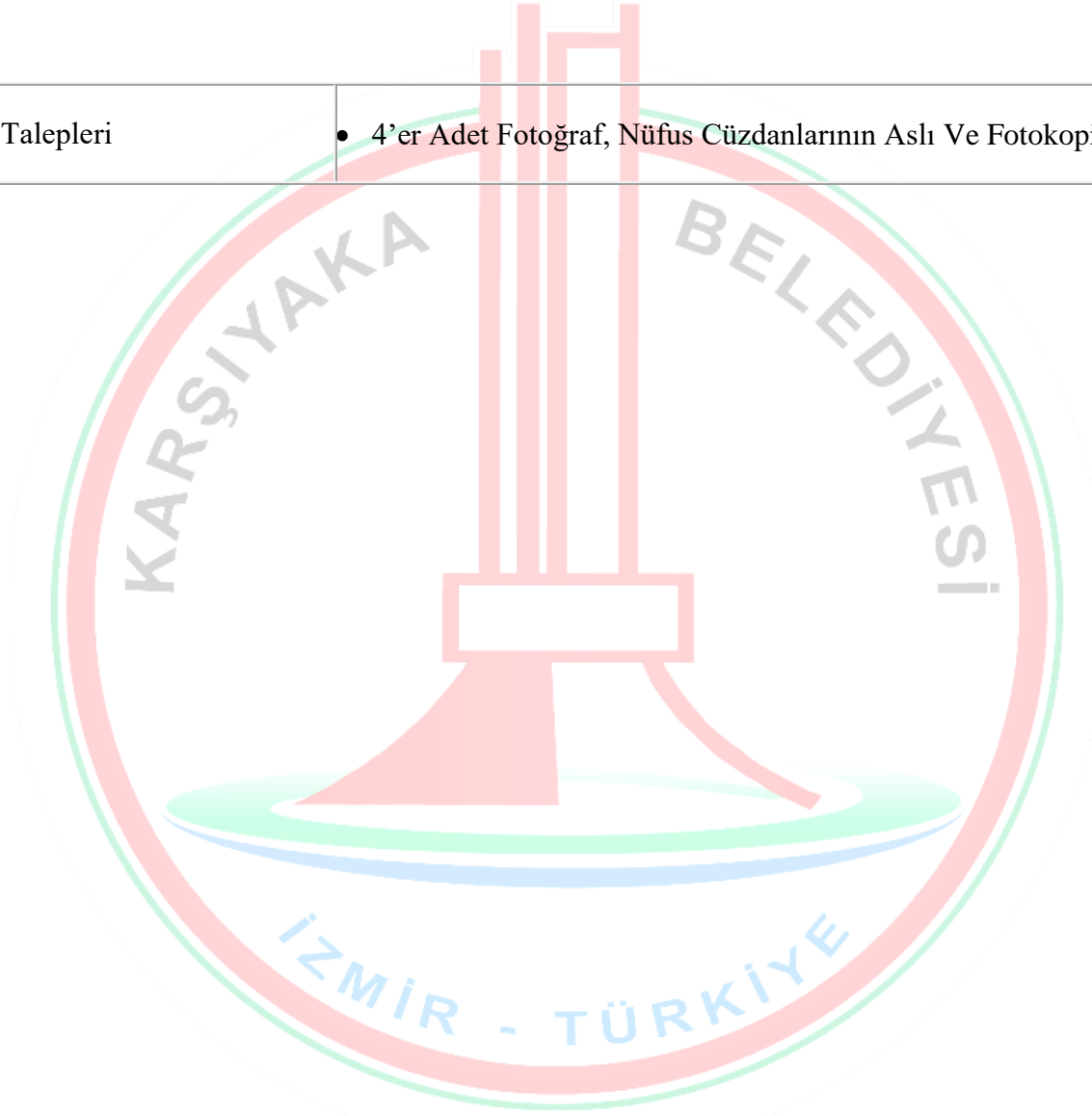
			Kanunu Gereği 30 gündür.
2	Belediye Meclis Gündemi Ve Karar Özeti Yayınlanması	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı (karsiyaka.bel.tr İnternet Adresinden ve İlan Panosuna Asılarak Herhangi Bir Talebe Gereksinim Duyulmaksızın Belediyemizin Halka Hizmetidir.)</li></ul>	Meclis Gündemi, Toplantının Yapılacağı Gün İle İlan Günü Hariç, Toplantı Tarihinden En Az 3 Gün Önce İnternet Ortamında Yayınlanır Ve İlan Panosuna Asılır. Meclis Karar Özetleri, Kararın Kesinleştiği Gün İnternet Ortamında Yayınlanır Ve İlan Panosuna Asılır



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



3	Nikah İşlemi Talepleri	• 4'er Adet Fotoğraf, Nüfus Cüzdanlarının Aslı Ve Fotokopileri	10 Dakika
---	------------------------	--	-----------





T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Zabıta Denetimine İlişkin İstek Ve Şikâyetler	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe<sup>1</sup> Aslı Veya Zabıta Denetim Şube Müdürlüğüne Doğrudan Müracaat</li></ul>	30 Gün
2	Şikâyetlerin Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Sözlü Müracaat</li></ul>	2 Gün
3	Pazaryerleri İçin Tanıtım Kartı Verilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Nüfus Cüzdan Örneği</li><li>İkametgâh İlmühaberi</li><li>Esnaf Ve Sanatkârlar Odası Kaydı</li><li>Vergi Dairesi Kaydı</li><li>Sağlık Karnesi</li><li>4 Adet Fotoğraf</li></ul>	30 Dakikadan Az
4	Sezonluk Karpuz Sergisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Nüfus Cüzdanı Örneği</li><li>Tebliğat Adresleri</li><li>Özürlü Veya Hükümlü Belgesi (Yüz Kızartıcı Veya Terör Suçu Hariç)</li></ul>	7 Gün
5	Stant Açma Talebi	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Nüfus Cüzdanı Örneği</li><li>Vergi Levhası Fotokopisi</li></ul>	1 Gün
6	Gevrek Camekânı Yer Talebi	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Nüfus Cüzdanı Örneği</li></ul>	7 Gün



T.C.  
KARŞIYAKA BELEDİYESİ



		<ul style="list-style-type: none"><li>• İkametgâh Belgesi</li></ul>	
7	Çiçek Tezgahı Yer Talebi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilekçe</li><li>• Nüfus Cüzdanı Örneği</li><li>• İkametgâh Belgesi</li></ul>	7 Gün

<sup>i</sup> Yeni Açılacak Yollarda Yıllık Programa Göre Aynı Yıl İçerisinde, Program Dışı Acil Durumlar Ve İhtiyaçtan Kaynaklanan Tüm Yol, Tretuar Çalışmaları Programa Eklenerek, İlgilisine Bilgi Verilmek Kaydıyla