

GÜNEYSINIR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evlilik işlemleri	1-Nüfus Cüzdanı 2-Nüfus Kayıt Örneği 3-6 Adet Fotoğraf (Son 6 ay içerisinde çekilmiş) 4-Sağlık Raporu 5-İzin belgesi 6-Evlenme Beyannamesi 7-Yabancılar için, yetkili merkezi makamlarca veya o devletin yerel temsilcilikleri tarafından kişinin adını, soyadını, ana ve baba adı ile doğum tarihini ve evlenmesine engel halinin bulunup bulunmadığını gösterir şekilde düzenlenerek verilmiş ve usulüne göre tasdik edilmiş olan belge, evlenme ehliyet belgesi	1 Saat
2	İhale işlemleri	4734 Sayılı Kanununun 10. Maddesinde Yazılı Olan Belgeler	40 Gün
3	Ölçü ve ayar işleri	1- Beyanname,	5 Dakika
4	İlk içme suyu aboneliği (Şahıs)	<u>Taşınmaza ilk defa abone olacak kişinin ;</u> 1-) 1adet nüfus cüzdanı fotokopisi 2-) 1 adet veya yapı kullanma izni 3-) 1 adet kira kontratı fotokopisi (Kiracı ise)	1 Saat
5	İlk içme suyu aboneliği (Tüzel kişilikler)	<u>Taşınmaza ilk defa abone olacak tüzel kişinin ;</u> 1-) İmza sirküleri 2-) Yetki belgesi 3-) Vergi numarası 4-) Oda veya Ticaret sicili numarası 5-) 1 adet tapu fotokopisi 6-) 1 adet kira kontratı fotokopisi (Kiracı ise)	1 Saat
6	İçme suyu abonelik kapatma	1-) 1 adet dilekçe	1 Saat

GÜNEYSINIR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

7	İndirimli mesken içme suyu tarifesi için faydalanacaklar için	1-) 1 adet dilekçe 2-) Özürnlük kimlik kartı veya sağlık kurulu özürnlü raporu 3-) İstiklal madalyası sahipleri ile şehit dul ve yetimleri, gaziler ve savaş malulü olduklarını gösterir belge	15 Dakika
8	Asker ailelerine yapılan yardımlar (4109 sayılı kanun)	1- Askerlik Şubesiinden Alınan Resmi Yazı, 2- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, 3- Mal Müdürlüğünden Alınan Vergi Kaydı Yazısı, 4- Tapu Sicil Müdürlüğünden Alınan Taşınmaz Mal Kaydı Yazısı, 5- Muhtarlıktan Alınan Fakirlik Belgesi, 6- Belediyeden Alınan Emlak kaydı,	30 Gün
9	Fatura Ödemesi	Tüzel kişilerde; 1-Kimlik Fotokopisi 2-Sicil kaydı 3-Banka Hesap Numarası Şirketlerde; 1- İmza Sirküleri 2 -Yetki Belgesi 3-Vekâletname	5 Dakika
10	Gelir Tahsil işlemleri	1-Kimlik Fotokopisi 2-Sicil kaydı 3-Adres Beyanı	10 Dakika
11	İlan Reklam vergisi Beyanı	1-Beyanname 2-Kimlik Fotokopisi 3-Sicil kaydı Tüzel Kişi adına verilecekse, 1-Yetki Belgesi 2-Vekaletname	5 Dakika
12	Emlak Vergisi Beyanı	Tapu sahibi sağ ise; 1- Tapu Fotokopisi, 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Tapu Sahibi Ölü İse; 1- Tapu Fotokopisi, 2- Veraset İlamı Fotokopisi, 3- Vukuatlı Nüfus Örneği, 4- İştirak Listesi	5 Dakika

GÜNEYSINIR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

13	Çevre Temizlik Vergisi Beyanı (İşyeri)	1-Kimlik Fotokopisi 2-Kira Kontratı	5 Dakika
14	İhale İşleri (Belediyeye ait işyerlerinin kiralanması – Arsa, Konut ve Dükkan Satışları)	1- İkametgah ilmuhaberi 2- Nüfus cüzdan sureti 3-(Şirket, Dernek, Cemiyet vs...) Adına ihaleye girecekler vekâletname 4-İmza sirküleri 5-İhaleye vekâleten girecekler noter tasdikli vekâletname ve yetki belgesi 6-Ortaklık olan şirketler ortaklık beyannamesi 7-Geçici teminat makbuzu	30 Gün
15	İfraz	1- Tapu 2- Harita Mühendislik Bürosu Tarafından Hazırlanan Harita Dosyası 3- Varsa Vekâletname 4- Varsa Veraset İlamı	15 Gün
16	Tevhit	1- Tapu 2- Harita Mühendislik Bürosu Tarafından Hazırlanan Harita Dosyası 3- Varsa Vekâletname 4- Varsa Veraset İlamı	15 Gün
17	Yol Fazlası	1- Tapu 2- Harita Mühendislik Bürosu Tarafından Hazırlanan Harita Dosyası 3- Varsa Vekâletname 4- Varsa Veraset İlamı	15 Gün
18	Yola Terk	1- Tapu 2- Harita Mühendislik Bürosu Tarafından Hazırlanan Harita Dosyası 3- Varsa Vekâletname 4- Varsa Veraset İlamı	15 Gün
19	Bağış	1- Tapu 2- Dilekçe 3- Varisli İse Veraset İlamı	15 Gün
20	Bahçe Duvarı İzni	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Tapu Fotokopisi, 3- Harç Makbuzu	2 Gün
21	İmar Planlarına İlişkin Bilgi Verilmesi	1- Tapu Bilgileri	30 Dakika

GÜNEYSINIR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

22	Plan tadilatı Taleplerinin meclis Tarafından Görüşülmesi Amacıyla dosya Hazırlanması	1- Dilekçe, 2- Tapu, 3- Şehir Plancısı Tarafından Plan Yapımına Ait Esaslara Dair Yönetmelik Ve İlgili Mevzuata Uygun Olarak Hazırlanmış Tadilat Dosyası, 4- Harç	Konunun İçeriğine Göre 1 Hafta, 1 Ay veya Daha Fazla
23	Çap	1- Aplikasyon Krokisi, 2-Tapu Fotokopisi, 3- Harç Makbuzu.	1 Gün
24	Yapı Ruhsatı	1-Başvuru dilekçesi, 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-Tapu Fotokopisi, 4-Kadastro Harita (Plan) Örneği ve Aplikasyon Krokisi 5-Zemin Etüt Raporu(3 kat ve üzeri) 6-Oda vizeli 4'lü TUS Projeleri(Mimari, Statik, Elektrik, Mekanik) ile proje müellif ve fenni mesuliyet belgeleri, 7-Harç Makbuzu. 8-Gerekliyse vekaletname	15 Gün
25	Yapı Kullanım izin Belgesi	1-Başvuru dilekçesi, 2-Emlak Alım Vergisi ilişik Kesme Belgesi, 3-Mal Müdürlüğünden ilişik kesme belgesi, 4-S.G.K.'dan ilişiksiz Belgesi, 5-Harç Makbuzu.	15 Gün
26	İmar Durumu Verilmesi	1-Dilekçe 2-Tapu sureti 3-Çap 4-Aplikasyon Krokisi 5-Plan örneği	1 Gün
27	Kat Mülkiyeti Ve Kat İrtifakı İşlemleri İçin Gerekli Belgelerin Verilmesi	1-Dilekçe 2-Tapu sureti	15 Gün

GÜNEYSINIR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

28	Sıhhi Müesseselerde İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Müracaatı İçin Gerekli Belgeler	<p>1-Başvuru / Beyan Formu 2-Tapu ve Yapı Kullanma Belgesi fotokopisi 3-Kira Sözleşmesi fotokopisi 4-Numarataj belgesi 5-Vergi Levhası fotokopisi 6-Şahıs ise(Oda Kayıt Belgesi ve Esnaf Sicil Tasdiknamesi) 7-Şirket ise(Ticaret Sicil Tasdiknamesi ve Oda Kayıt Belgesi) 8-İmza Sirküleri(Şirket ise) 9-2 adet fotoğraf(Şahıs ise) 10-Nüfus Cüzdanı fotokopisi(T.C. kimlik no.) 11-İtfaiye Uygunluk Raporu 12-Yangın tüpü faturası 13-Ustalık Belgesi 14-Ç.T.V. Makbuz fotokopisi (en son ödenen) 15-Elektrik İç Tesisat Kabul Raporu (restoran,lokanta,kebabçı,kafeterya,içli pide fırını ve kebab salonu için) 16-634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamına giren gayrimenkullerin tapuda kütüğünde mesken olarak gösterilen bağımsız bölümlerinde sıhhi işyeri açılması durumunda kat maliklerinin oy birliğiyle aldığı karar.</p>	1 Gün
29	GSM (Gayri Sıhhi Müessese) Ruhsat İşlemleri	<p>1-Yer seçim belgesi 2-İmza sirküleri 3-Tapu belgesi 4-İş Akım Şeması ve açıklama raporu (üretim projesi ile ilgili bilgileri içeren) 5-Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla hazırlanmış proje ve açıklama raporu 6-ÇED olumlu raporu veya ÇED gerekli değildir kararı (ÇED kapsamında ise) 7-İlgili kurum ve kuruluştan onaylı vaziyet planı- Numarataj Belgesi 8-Yerleşim Planı 9-Kiracı ise kira kontratı 10-Motor beyanı 11-Bayilik sözleşmesi (LPG satış yerleri) 12-Kurma İzin Belgesi-Bölge Çalışma Müdürlüğü (Gerekli müesseselerden) 13-Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun temini ile ilgili açıklama raporu ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu. 14-Derin kuyulardan su temin edilmesi halinde DSI Müdürlüğünden alınacak kuyu suyu kullanma belgesi 15-Başvuru formu 16-Vergi levhası 17-Ticaret Sicil Gazetesi</p>	1 Gün

GÜNEYSINIR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		<p>18-İlgili oda kaydı (Sicil Tasdiknamesi) 19-Yapı Kullanma İzin Belgesi (İmar mevzuatına göre özel yapı gerektiren faaliyetler için buna uygun yapı kullanma izin belgesi alınmalıdır.) 20-Sorumlu müdür sözleşmesi diploma süresi 21-İtfaiye raporu 22-İşletme Belgesi (30 ve üzeri işçi çalıştıran veya çalışan sayısına bakılmaksızın patlayıcı, tehlikeli ve zararlı maddelerde çalışan işletmeler için) 23-TSE hizmet yeterlilik belgesi(Gerekli müesseselerden) 24-Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü görüşü (Gerekli müesseselerden) 25-Tabip ve Sağlık Personeli sözleşmesi (50 ve üzeri işçi çalıştıran işletmeler için) 26-Ulaşım görüşü (Gerekli müesseselerden) 27-Emisyon izni (Emisyona tabi müesseselerden) 28-Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk Sigortası(yanıcı, parlayıcı, patlayıcı madde üreten ve bulundurulan müesseselerden) 29-LPG Eğitim Sertifikası, Elektrik tesisat projesi. Topraklama Projesi(Gerekli müesseselerden) 30-ÇTV Borcu Yok Belgesi 31-Şehir Şebeke Suyuna Bağlantı Belgesi 32-Şahıslardan 4 adet fotoğraf, dosya 33-Kurum gerek duyulması halinde ilave bilgi ve belgeler isteyebilir</p>	
30	Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yeri İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Müracaatı İçin Gerekli Belgeler	<p>1-Başvuru / Beyan formu 2-Tapu ve Yapı Kullanma Belgesi fotokopisi 3-Kira Sözleşmesi fotokopisi 4-Vergi Levhası fotokopisi 5-Şahıs ise (Oda Kayıt Belgesi ve Esnaf Sicil Tasdiknamesi) 6-Şirket ise (Ticaret Sicil Tasdiknamesi ve Oda Kayıt Belgesi) 7-İmza Sirküleri (Şirket ise) 8-Mesafe Krokisi 9-Ustalık Belgesi 10-2 adet fotoğraf 11-634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu Kapsamına giren gayrimenkullerin tapuda kütüğünde mesken olarak gösterilen bağımsız bölümlerinde umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması durumunda kat maliklerinin oy birliğiyle aldığı karar (noterden) 12-Ç.T.V. makbuz fotokopisi (En son ödenen) 13-İtfaiye uygunluk raporu 14- Elektrik İç Tesisat Kabul raporu 15-Nüfus cüzdan fotokopisi(T.C. kimlik no.) ÇALIŞANLAR İÇİN GEREKLİ EVRAKLAR 1-Adli sicil kaydı 2-Nüfus Sureti(muhtardan)</p>	1 Gün

GÜNEYSINIR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		3-Sağlık Raporu(Bulaşıcı hastalığı yoktur ibaresi yazılacak) Resmi kurum onaylı	
31	Tatil Günlerinde Çalışma Ruhsatı İçin Gerekli Belgeler	1-Eski Tatil Günleri Ruhsatı Aslı Veya Açma Ruhsatı Fotokopisi 2-Harç makbuzu	1 Saat
32	Mesul Müdürlük Belgesi İçin Gerekli Belgeler	1-İşyeri açma ve çalışma ruhsatı 2-Adli sicil kaydı 3-Nüfus sureti 4-İkametgâh	1 Gün
33	Canlı müzik yayını izin belgesi için gerekli belgeler	1-Gürültü raporu 2-İşyeri açma ve çalışma ruhsatı	1 Gün
34	Menşe Şahadetnamesi Düzenlenmesi	1- Hayvan Sahibinin Nüfus Kâğıdı 2- Menşe Şahadetnamesi Düzenlenecek Hayvana ait Hayvan Pasaportu	15 Dakika
35	Otobüs Paso İşleri	1- Öğrenci - memur - işçi - şehit ve gazi yakınları v.s. belgesi 2- Fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	15 Dakika

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

İlk Müracaat Yeri :
İsim : Süleyman ASLAN
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Belediye Başkanlığı Güneysınır/KONYA
Tel : (332) 4712020–(332)4712019
Faks : (332) 4712643
E-Posta : suleymanaslan@guneyasinir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Ahmet DEMİR
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Belediye Başkanlığı Güneysınır/KONYA
Tel : (332) 4712020–(332)4712019
Faks : (332) 4712643
E-Posta : baskan@guneyasinir.bel.tr