

**T.C. DOĞANŞEHİR BELEDİYESİ İMARVE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ</b>
1	Plankote	1 Dilekçe ( dilekçede mal sahibi-müellif tel no ve TC kimlik nosunun yazılması zorunludur) 2 İmar Durum Belgesi 3 Harç Makbuzu	5 GÜN
2	AsansörTescil Belgesi	1 Dilekçe (vekaletname ile dilekçede mal sahibi-müellif tel no ve TC kimlik nosunun yazılması zorunludur) 2 AT Uygunluk Beyanı 3 İnşaat Ruhsatı Fotokopisi 4 Asansör Firmasının İmza Sirküsü 5 Yüksek Binalarda (21.50 m) Asansör Kat Kapılarının Yangın Dayanım Belgesi 6 Asansör firmasının CE sertifika fotokopisi 7 Kalite Kontrol Hizmet Bedeli Harç Makbuzu 8 Periyodik kontrol raporu 9 Sanayii sicil belgesi 10 Garanti belgesi 11 TSE hizmet yeterlilik belgesi 12 Asansör montaj ve proje bedeli faturası 13 Yetkili Denetim Kuruluşu Tarafından verilen Yeşil Etiket, Asansör tescil belgesi 14 Asansör bakım sözleşmesi	15 GÜN
		1 Dilekçe (vekaletname ile dilekçede mal sahibi-müellif tel no ve TC kimlik nosunun yazılması zorunludur) 2 Yapı Sahibi Kimlik ve İkametgahları 3 Tapu (Güncel, 1 haftalık süreyi geçmişek) 4 İmar Durum Belgesi ( Son 1 Yıllık) 5 Plankote 6 Ölçü Krokisi	

3

Yeni Yapı Ruhsatı (4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına Girmeyen Yapılar İçin)

7	Malatya Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı (Yapı ruhsatı için)
8	Belediye Tarafından Onaylanmış Mimari Proje
9	Belediye Tarafından Onaylanmış Statik Proje ve Hesapları
10	Belediye Tarafından Onaylanmış Zemin Etüt Raporu
11	Belediye Tarafından Onaylanmış Mekanik Tes. Projesi
12	Belediye Tarafından Onaylanmış Elektrik- Telekomunikasyon Projesi
13	Belediye Tarafından Onaylanmış Aplikasyon Projesi
14	Proje Müelliflik ve Fenni Mesuliyet Taahhütnameleri
15	Gerekliyorsa Yapı Sahipleri tarafından verilen Vekaletler
16	Çevre ve Şehircilik Müd.'den Geçici Yapı Müteahhidi Yetki Belgesi (Müteahhitliği yapı sahibi üstlendiğinde)
17	Müteahhidin Ticaret Odası Kayıt Sureti (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)
18	Müteahhidin Vergi Levhası (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)
19	Müteahhidin İmza Sirküleri (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)
20	Noter onaylı yapı müteahhitlik sözleşmesi (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)
20	Şantiye Şefliği Taahhütnamesi (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)
21	Bina inşaat, Hafriyat, Proje Tasdik (gerekliyorsa Otopark) Harç Makbuzları

30 GÜN

1	Dilekçe (vekaletname ile dilekçede mal sahibi-müellif tel no ve TC kimlik nosunun yazılması zorunludur)
2	Yapı Sahibi Kimlik ve İkametgahları
3	Tapu (Güncel-1 haftayı geçmeyecek)
4	İmar Durum Belgesi (Güncel-1 yılı geçmeyecek)
5	Plankote
6	Ölçü Krokisi
7	Malatya Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı (Yapı ruhsatı için)
8	Belediye Tarafından Onaylanmış Mimari Proje
9	Belediye Tarafından Onaylanmış Statik Proje ve Hesapları,Zemin Etüdü Raporu
10	Belediye Tarafından Onaylanmış Mekanik Tesisat Projesi
11	Belediye Tarafından Onaylanmış Elektrik- Telekomunikasyon Projesi

4	Yeni Yapı Ruhsatı (4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına Giren Yapılar İçin)	12	Belediye Tarafından Onaylanmış Aplikasyon Projesi	30 GÜN			
		13	Proje Müelliflik Taahhünameleri				
		14	Gerekliyse Yapı Sahipleri tarafından verilen Vekaletler				
		15	Plan notu varsa Noterden Yıkım Taahhünameleri				
		16	Bina yüksekliği 51 m'yi aşıyor ise ÇED raporu (ÇED mevzuatına göre gerekli ise)				
		17	m2 cetveli (harç hesabına esas)				
		18	Proje Kontrol Formları				
		19	Zemin Etüd Raporu				
		20	Müteahhitlik Yetki Belgesi (Çevre ve Şircilik Müd.'den)				
		21	Müteahhidin Ticaret Odası Kayıt Sureti				
		22	Müteahhidin Vergi Levhası				
		23	Müteahhidin İmza Sirküleri				
		24	Noter onaylı yapı müteahhitlik sözleşmesi (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)				
		25	Şantiye şefliği Taahhünamesi				
		26	Şantiye şefliği Sözleşmesi				
		27	Şantiye Şefinin İkametgah Belgesi				
		28	Şantiye Şefinin İmza Beyannamesi				
		29	Yapı Denetim İzin Belgesi				
		30	Yapıya ilişkin bilgi formu (YIBF)				
		31	Yapı denetim hizmet Sözleşmesi				
		32	Yapı denetim Taahhünamesi				
		33	Yapı denetim hizmet bedeli Makbuzu				
		34	Damga Vergisi Makbuzu veya Defter Fotokopisi				
		35	Yapı Denetim Firması İmza Sirküleri				
		36	Bina inşaat, Hafriyat, Proje Tasdik (gerekliyse Otopark) Harç Makbuzları				
		5	Yenileme, Yeniden, Tadilat Ruhsatı (4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına Girmeyen Yapılar İçin)		1	Dilekçe (Tadilatın konusunu maddeler halinde açıklayan)	30 gün
					2	Tapu (Güncel-1 haftayı geçmeyen)	
					3	İmar Durum Belgesi (Ruhsat süresi dolmuş ise)	
					4	Eski yapı ruhsat(lar)ının fotokopileri	
					5	Numarataj belgesi	
					6	Tadilatın konusuna göre gerekliyse Mimari Proje	
					7	Tadilatın konusuna göre gerekliyse Statik Proje ve Hesapları	
					8	Tadilatın konusuna göre gerekliyse Mekanik Tesisat Projesi	
					9	Tadilatın konusuna göre gerekliyse Elektrik- Telekomünikasyon Projesi	

10	Proje Müelliflik Taahhünameleri
11	Fenni Mesuliyet süreleri dolmuş ise Fenni Mesuliyet Taahhünameleri
12	Tadilatın ortak mekanlarda yapılması halinde tüm maliklerden Muvafakatname
13	Tadilatın konusuna göre gerekli Bina inşaat, Hafriyat, Proje Tasdik, Otopark Harç Makbuzları

1	Dilekçe (YDS'ndeki değişikliklerin yapılması talebi dahil)
2	Tapu (Güncel)
3	İmar Durum Belgesi
4	Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Mimari Proje
5	Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Statik Proje ve Hesapları
6	Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Mekanik Tesisat Projesi
7	Tadilatın konusuna göre gerekiyorsa Elektrik- Telekomünikasyon Projesi
8	Proje Müelliflik Taahhünamesi
9	Alanlarda değişiklik varsa m2 cetveli
10	Tadilat Proje Kontrol Formları
11	Alan artışı varsa Noter onaylı yapı müteahhitlik sözleşmesi
12	Yapı Müteahhitlik Sözleşmesinin süresi dolmuş ise yeni sözleşme
13	Alan artışı varsa Şantiye Şefliği Taahhünamesi
14	Yapıya ilişkin bilgi formu (YİBF)
15	Yapı denetim hizmet Sözleşmesi (Alan atışı varsa)
16	Yapı denetim Taahhünamesi
17	İlave Yapı denetim hizmet bedeli Makbuzu (Alan atışı varsa)
18	İlave Damga Vergisi Makbuzu veya Defter Fotokopisi (Alan atışı varsa)
19	Tadilatın konusuna göre gerekli Bina inşaat, Hafriyat, Proje Tasdik, Otopark Harç Makbuzları

1	Hakediş talep dilekçesi
2	1. Nolu Hakediş Raporu (Islak imzalı)
3	Güncel YİBF belgesi (dilekçenin belediyeye giriş tarihinde 15 günü geçmemiş olmalı)
4	Yapı Denetim Firması Personel bildirgesi
5	Hakediş bedeli kadar fatura (yibf, pafta, ada, parsel mal sahibi ismi yazılacak)
6	Yapı denetim hesabına yatan hizmet bedelinin banka makbuzu aslı (yibf,pafta,ada,mal sahibi ismi yazılacak)
7	Damga vergisi makbuzu veya takip defteri (makbuz ise aslı; defter fotokopisi ise yapı denetim tarafından kaşeli ve ıslak imzalı)

6

Yenileme, Yeniden, Tadilat Ruhsatı  
(4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu  
Kapsamına Giren Yapılar İçin)

30 gün

7

1 Nolu Hakediş (%0-10)

5 iş günü

		8	YDK banka iban numarası (banka hesap numarası değişmiş ise)	
		9	Yapı denetim hizmet sözleşmesi fotokopisi	
		10	İş Yeri Teslim Tutanağı	
		11	Yapı Ruhsat Fotokopisi	
8	2 Nolu Hakediş (%10-20)	1	Hakediş talep dilekçesi	5 iş günü
		2	2 nolu hakediş raporu (ıslak imzalı)	
		3	İnşaat seviye fotoğrafları (renkli)	
		4	İnşaat seviye tespit tutanağı	
		5	Güncel YIBF belgesi (dilekçenin belediyeye giriş tarihinde 15 günü geçmemiş olmalı)	
		6	Yapı Denetim Firması Personel bildirgesi	
		7	Hakediş bedeli kadar fatura (yibf, pafta, ada, pasel mal sahibi ismi yazılacak)	
		8	Varsa müteakip Yapı denetim hesabına yatan hizmet bedelinin banka makbuzu aslı (yibf, ada, parsel, mal sahibi ismi yazılacak)	
		9	Hakediş para icmal tablosu	
		10	Laboratuvar faturası aslı (yibf, ada, parsel mal sahibi ismi yazılacak)	
		11	Temel Kalıp ve donatı kontrol tutanağı	
		12	Temel Beton döküm kontrol tutanağı	
		13	Temel Beton numune alma tutanağı (her 100 m3 için)	
		14	Temel Beton basınç deneyi sonucu (28 günlük)	
		15	Demir numunesi alma tutanağı (her 30 tonda ve her sevkiyatta)	
		16	Demir numunesi çekme deney raporu (her 30 tonda ve her sevkiyatta)	
		17	Statik program demir ve beton metraji	
		18	Temel topraklaması kontrol tutanağı /elk. tesisatı imzalı	
		19	Elektrik tesisatçı Ustalık Belgesi	
		20	Temel aplikasyon tutanağı	
		21	İşyeri teslim tutanağı	
		1	Hakediş talep dilekçesi	
		2	3 nolu hakediş raporu (ıslak imzalı)	
		3	İnşaat seviye fotoğrafları (renkli)	
		4	İnşaat seviye tespit tutanağı	
		5	Güncel YIBF belgesi (dilekçenin belediyeye giriş tarihinde 15 günü geçmemiş olmalı)	

9 3 Nolu Hakediş (%20-60)

6	Yapı Denetim Firması Personel bildirgesi
7	Hakediş bedeli kadar fatura (yibf, pafta, ada, pasel mal sahibi ismi yazılacak)
8	Varsa müteakip Yapı denetim hesabına yatan hizmet bedelinin banka makbuzu aslı (yibf, ada, parsel, mal sahibi ismi yazılacak)
9	Hakediş para icmal tablosu
10	Laboratuvar faturası aslı (yibf, ada, parsel mal sahibi ismi yazılacak)
11	Kalıp ve donatı kontrol tutanağı
12	Bütün Katların Beton döküm kontrol tutanağı
13	Bütün Katların Beton numune alma tutanağı (her 100 m3 için)
14	Bütün Katların Beton basınç deneyi sonucu (28 günlük)
15	Demir numunesi alma tutanağı (her 30 tonda ve her sevkiyatta)
16	Demir numunesi çekme deney raporu (her 30 tonda ve her sevkiyatta)
17	Statik program demir ve beton metrajı
18	Taşıyıcı sistem yığma ise her kat için 1 adet tuğla basınç deneyi raporu
19	Taşıyıcı sistem çelik veya prefabrik ise imalat ve montaj tutanakları
20	Subasman tutanağı, (Doğanşehir Belediyesi dosyalarında bunun yerine zemin aplikasyon vizesi yapılmış ruhsat fotokopisi olacaktır)
21	YDK banka iban numarası (banka hesap numarası değişmiş ise)
1	Hakediş talep dilekçesi
2	4 nolu hakediş raporu
3	İnşaat seviye fotoğrafları (renkli)

5 iş günü

10 4 Nolu Hakediş (%60-80)

4	İnşaat seviye tespit tutanağı
5	Güncel YİBF belgesi (dilekçenin belediyeye giriş tarihinde 15 günü geçmemiş olmalı)
6	Yapı Denetim Firması Personel bildirgesi
7	Hakediş bedeli kadar fatura (yibf, pafta, ada, pasel mal sahibi ismi yazılacak)
8	Varsa müteakip Yapı denetim hesabına yatan hizmet bedelinin banka makbuzu aslı (yibf, ada, parsel, mal sahibi ismi yazılacak)
9	Hakediş para icmal tablosu
10	Her kat için dış duvar, iç duvar, baca kontrol tutanağı (taş.sis.yığma ise tutanaklarda denetçi inşaat mühendisinin de imzası olacak)
11	Su yalıtım kontrol tutanağı (çatı ve bodrum)
12	Temiz su tesisatı hidrolik basınç testi kontrol tutanağı
13	Pis su tesisatı sızdırmazlık testi kontrol tutanağı
14	Varsa yangın tesisatı test ve kontrol tutanağı
15	Yapının sıvaya hazır hale geldiğini belirten tutanak (Sıvaya hazır tutanağı bütün denetçilerin imzaladığı tutanak)
16	Çatı Örtüsü ve Konstrüksiyon Kontrol Tutanağı
17	Hakediş seviyesini ve detayları gösteren fotoğraflar (firma kaşeli ve uygulama denetçisi imzalı)
18	Elektrik tesisatı duvar boruları kontrol tutanağı
19	YDK banka iban numarası (banka hesap numarası değişmiş ise)
1	Hakediş talep dilekçesi
2	5 nolu hakediş raporu

5 iş günü

11 5 Nolu Hakediş (%80-95)

3	İnşaat seviye fotoğrafları (renkli)
4	İnşaat seviye tespit tutanağı
5	Güncel YIBF belgesi (dilekçenin belediyeye giriş tarihinde 15 günü geçmemiş olmalı)
6	Yapı Denetim Firması Personel bildirgesi
7	Hakediş bedeli kadar fatura (yibf, pafta, ada, parsel mal sahibi ismi yazılacak)
8	Hakediş para icmal tablosu
9	Elektrik kablo çekimi, tali pano ve ana pano kontrol tutanağı
10	Elektrik montaj kontrol tutanağı
11	Mekanik tesisat montaj kontrol tutanağı
12	Varsa asansör kontrol tutanağı (ustalık belgesi fotokopisi)
13	Isı yalıtım tutanağı
14	Varsa yapı sığınak raporu
15	Ruhsat arkası vizeleri yapılacak. (yapı den. firması yetkilisin Kaşesi, imzası (yetki belgesi gösterilecek) Vizeli ruhsat fotokopisi hak ediş dosyasına takılacak)
16	YDK banka iban numarası (banka hesap numarası değişmiş ise)
17	EKB( Enerji Kimlik Belgesi)
18	Telekom Ankastre Raporu

5 iş günü

12 6 Nolu Hakediş (%95-100)

1	Hakediş talep dilekçesi
2	6 nolu hakediş raporu
3	Güncel YIBF belgesi (dilekçenin belediyeye giriş tarihinde 15 günü geçmemiş olmalı)
4	Yapı Denetim Firması Personel bildirgesi
5	Hakediş bedeli kadar fatura (yibf, pafta, ada, parsel mal sahibi ismi yazılacak)
6	Hakediş para icmal tablosu
7	Varsa müteakip Yapı denetim hesabına yatan hizmet bedelinin banka makbuzu aslı (yibf, ada, parsel, mal sahibi ismi yazılacak)
8	İş Bitirme Tutanağı (3 nüsha)
9	Yapı denetim sertifikası

5 iş günü



		10	YDK banka iban numarası (banka hesap numarası değişmiş iŖe)	
13	Yapı Kullanma İzin Belgesi (4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına girmeyen yapılar)	1	Dilekçe (vekaletname ile dilekçede mal sahibi-müellif tel no ve TC kimlik nosunun yazılması zorunludur)	30 gün
		2	Beş yılı geçmemiş ve vizeleri yapılmış Yapı Ruhsatı aslı	
		3	S.G. Kurumundan alınan İnşaatın Prim Borcu olmadığına dair Yazının aslı	
14	Yapı Kullanma İzin Belgesi (4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına giren yapılar)	1	Dilekçe (vekaletname ile dilekçede mal sahibi-müellif tel no ve TC kimlik nosunun yazılması zorunludur)	30 gün
		2	Beş yılı geçmemiş ve vizeleri yapılmış Yapı Ruhsatı aslı	
		3	S.G. Kurumundan alınan İnşaatın Prim Borcu olmadığına dair Yazının aslı	

İlk Müracaat Yeri

İsim Beril GÖKBULUT  
Unvan Şehir Plancısı  
Adres Doğanşehir Belediyesi  
Tel 0422-5171079,120  
Faks 0422-5171669  
Eposta [d.gokbulutberil@gmail.com](mailto:d.gokbulutberil@gmail.com)

İkinci Müracaat Yeri :

İsim Vahap KÜÇÜK  
Unvan Belediye Başkanı  
Adres Doğanşehir Belediyesi  
Tel:0422-5171079  
Faks 0422-5171669

**T.C. DOĞANŞEHİR BELEDİYESİ İMARVE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S. No.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İfraz, Terk, İhdas, Tevhit (ENCÜMEN DOSYALARI)	1 Dilekçe (Tapu Sahipleri İçin)	15 GÜN
		a)Talep okunaklı ve anlaşılır şekilde detaylı açıklayıcı olacak	
		b)Tapu tescil belgelerinde adı geçen maliklerin tamamının dilekçede imzası ve imza sirküleri dilekçeye eklenecek	
		c)Hisseli mülkiyetlerde eğer dilekçe tek kişi adına yazılmışsa,o kişiye 'ifraz,terk,ihdas,tevhid'seklinde yetki verildiğine dair onaylı noter vekaletnameleri sunulacaktır.	
		d)Talep vekaleten yürütülecek ise mal sahibince vekil adına düzenlenmiş noter onaylı vekaletname	
		e))Dilekçe adres bölümünde imza sahiplerine ait adres bilgileri ve numara yazılacaktır.	
		2 Tapu Kaydı	
		a)Plan değişikliğinin kapsadığı tüm parsellere ait dilekçeden 1 hafta öncesine kadar güncel ve onaylı tapu kaydı	
		b)Dosyada eksik belgeler bulunması halinde iade edilen taleplerin yenilenmesi durumunda dilekçe ve ekleri yine güncel tarihle sunulacaktır.	
		3 T.C Kimlik Fotokopileri(Tapuda bulunan mal sahiplerinin hepsinin)	
		4 Dilekçe(Harita Mühendisi Tarafından Hazırlanan Detaylı İşlemi Anlatan )	
5 Beyanname			
6 (Yukarıda belirtilen evrakların hepsinden oluşacak 2 adet dosya ile teslim edilmesi gerekmektedir.)			

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

**İlk Müracaat Yeri**

İsim Beril GÖKBULUT  
 Unvan Şehir Plancısı  
 Adres Doğanşehir Belediyesi  
 Tel 04225171079-120  
 Faks 4225171667  
 Eposta [d.gokbulutberil@gmail.com](mailto:d.gokbulutberil@gmail.com)

**İkinci Müracaat Yeri**

İsim Vahap KÜÇÜK  
 Unvan Belediye Başkanı  
 Adres Doğanşehir Belediyesi  
 Tel 4225171079

**T.C. DOĞANŞEHİR BELEDİYESİ İMARVE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S. No.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER		HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yol Açımı	1	Dilekçe(Adres,Telefon ve Kimlik Bilgilerinin açık bir şekilde belirtilmelidir.)	<b>40 Gün</b> ( Uygun ise Yıllık Programa alınır )
		2	Tapu Fotokopisi	
		3	Belediyemizce Onaylanmış Ruhsat.(Yapı ,bahçe duvarı vb.)veya Yapı Kullanım İzin Belgesi	
2	Bordür Parke Yapımı ve Tamirata	1	Dilekçe(Adres,Telefon ve Kimlik Bilgilerinin açık bir şekilde belirtilmelidir.)	<b>180 Gün</b> ( Uygun ise Yıllık Programa alınır )
3	Asfalt Dökümü Yapılması	1	Dilekçe,Telefon(Adres,Telefon ve Kimlik Bilgilerinin açık bir şekilde belirtilmelidir.)	<b>90 Gün</b> ( Uygun ise Yıllık Programa alınır )
4	Asfalt Yama Yapılması	1	Dilekçe,Telefon(Adres,Telefon ve Kimlik Bilgilerinin açık bir şekilde belirtilmelidir.)	<b>10 Gün</b> ( Uygun ise Yıllık Programa alınır )

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

**İlk Müracaat Yeri**

İsim Beril GÖKBULUT  
Unvan Şehir Plancısı  
Adres Doğanşehir Belediyesi  
Tel 0422-5171079-120  
Faks 0422-5171669  
Eposta [d.gokbulutberil@gmail.com](mailto:d.gokbulutberil@gmail.com)

**İkinci Müracaat Yeri**

İsim Vahap KÜÇÜK  
Unvan Belediye Başkanı  
Adres Doğanşehir Belediyesi  
Tel 0422-5171079-120  
Faks 0422-5171669

**T.C. DOĞANŞEHİR BELEDİYESİ İMARVE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ
1	İmar Durum Belgesi (Çap)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dilekçe(Açık adres,İletişim Bilgileri,Kimlik Bilgileri)</li> <li>2 Tapu kayıt örneği ( 1 haftayı geçmeyecek)</li> <li>3 Koordinatlı aplikasyon krokisi (Kadastro müdürlüğü onaylı-LİKAP)</li> <li>4 Yetki Belgesi (Tüzel Kişiliklerde)</li> <li>5 İmza sirküsü (Tüzel Kişiliklerde)</li> <li>6 Talep vekaletten yürütülecek ise mal sahibince vekil adına düzenlenmiş noter onaylı vekaletname</li> <li>7 Harç Makbuzu</li> </ol>	10 gün
2	Uygulama İmar Planı ve Değişikliği	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dilekçe <ol style="list-style-type: none"> <li>a)Plan değişikliği talebi okunaklı ve anlaşılır şekilde detaylı açıklayıcı olacak</li> <li>b)Tapu tescil belgelerinde adı geçen maliklerin tamamının dilekçede imzası ve imza sirküleri dilekçeye eklenecek</li> <li>c)Hisseli mülkiyetlerde eğer dilekçe tek kişi adına yazılmışsa,o kişiye "İmar plan değişikliği yapılabilir"şeklinde yetki verildiğine dair onaylı noter vekaletnameleri sunulacaktır.</li> <li>d)Dilekçe adres bölümünde imza sahiplerine ait adres bilgileri ve numara yazılacaktır.</li> </ol> </li> <li>2 Tapu Kaydı <ol style="list-style-type: none"> <li>a)Plan değişikliğinin kapsadığı tüm parsellere ait dilekçeden 1 hafta öncesine kadar güncel ve onaylı tapu kaydı</li> <li>b)Tapu kaydı detaylı olması şerh,haciz,ipotek bilgileri sunulacaktır.</li> <li>c) Tapu kaydında bulunan kısıtlılıkla ilgili ilgili kurumlardan (banka,vergi dairesi vb.) muvafakat yazısı alınacaktır.</li> <li>d)Dosyada eksik belgeler bulunması halinde iade edilen taleplerin yenilenmesi durumunda dilekçe ve ekleri yine güncel tarihle sunulacaktır.</li> </ol> </li> <li>3 Aplikasyon Krokisi (Lisanslı Bürolar veya Kadastro Müdürlüğü onaylı 1 seneyi geçmemek şartıyla)</li> <li>4 Yürürlükteki İmar Planı Paftaları <ol style="list-style-type: none"> <li>1/5000 ve 1/1000 ölçekli pafta boyutunda.üzerinde değişikliğe konu olan parsel işaretli olup paftalarda pafta etiketi olacaktır.Yürürlükteki İmar planı ilgili belediye tarafından aslı gibidir onayı ile gönderilecektir.</li> </ol> </li> <li>5 İmar Planı Değişikliği Paftaları <ol style="list-style-type: none"> <li>a)İmar planları pafta boyutunda 8 takım şeklinde sunulacaktır.</li> <li>b)Planlar onaylı halihazır haritalar üzerine çizilecek,ilgili birimden onaylanacaktır.</li> <li>c)Plan yapımına ait esaslara dair yönetmelikte belirlenen gösterim tekniği ve standartlara uygun hazırlanacak olup, paftaların iç yüzeyinde il,ilçe,mahalle,ada,parsel vb. bilgiler verilecektir.</li> <li>d)Paftaların dış kısmında pafta etiketi olacaktır.</li> <li>e)Değişiklik konusu parsel onaylı aplikasyon krokisine göre planda renkli kesik çizgilerle gösterilecektir.</li> <li>f)İmar planı değişikliği sınırı,planın değişikliği bölümü içine alacak şekilde gösterilir.</li> <li>g) Plan açıklama raporu 1/1000 ve 1/5000 ölçek için ayrı ayrı detaylı ve açıklayıcı şekilde önceki ve sonraki durumunu gösteren A3 formatında planların verileceği her safhada planının imzası olmalıdır.(8 adet)</li> <li>h) Plan yapmaya yetkili yeterlilik belgesine sahip şehir Plancısı kaşesi ve imzası,meslek odası tescil belgesi</li> <li>i)Plan değişikliği belgeleri sayısal (CD) ortamında sunulacaktır.</li> <li>..NCZ:DXF vs. sayısal verileri,300dpi çözünürlükte geotif formatında taranmış raster verisi,plan açıklama raporu</li> </ol> </li> <li>6 Harç Makbuzu</li> <li>7 3 Adet İmar Planına Esas Jeolojik Etüt Raporu( Çevre ve Şehircilik onaylı-Kat artışı olan yerlerde)</li> <li>8 Konusuna göre Kurum Görüşleri (Kurum Görüşleri gelmeden meclise havalesi yapılmayacaktır)</li> <li>9 Ada Etütü</li> </ol>	100 gün
3	İmar Durumu Sorgulama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Tapu Fotokopisi(Parselin Kadastroyu yok ise Parsele ait Koordinat)</li> </ol>	30 Dakika

**İlk Müracaat Yeri**

İsim Beril GÖKBULUT  
 Unvan Şehir Plancısı  
 Adres Doğanşehir Belediyesi  
 Tel 0422-5171079-120  
 Faks 0422-5171667  
 Eposta d.gokbulutberil@gmail.com

**İkinci Müracaat Yeri**

İsim Vahap KÜÇÜK  
 Unvan Belediye Başkanı  
 Adres Doğanşehir Belediyesi  
 Tel 4225171079  
 Faks 0 422 5171667

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)												
1	Pazar Tezgah Kurma Belgesi	En son yıla ait işgaliye makbuzu Kimlik fotokopisi 1 Adet fotoğraf	15 Dakika												
2	Teftiş Defteri	Ruhsat ve Vergi Levhası ÇTV Makbuzu en son yıla ait Şirkete ait Mesul Müdür Belgesi Kimlik Fotokopisi 1 Adet Fotoğraf	10 Dakika												
3	İşgaliye İzni	Dilekçe Kimlik Fotokopisi İkametgah Senedi	1 Gün												
4	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı (Sihhi Müessese)	<p>1-Ruhsat Başvuru Formu 2-Maliye Vergi Levhası veya Maliye Yoklama Kaydı 3-Ustalık Belgesi(Gereken Meskenlerde)Ticaret Siciline Kaydı olanlardan istenmez. 4-Tapu Fotokopisi veya Kira Kontratı 5-Yapı Kullanma izin Belgesi 6-İtfaiye Raporu 7-Tapu Kütüğünde Mesken olarak gösterilen Bağımsız yerlerden kat maliklerinin oybirliği ile alınmış olduğu muvafakat 8-Ruhsat Harcı Makbuzu</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Şirket Başvurusunda</td> <td style="text-align: center;">Şahıs Başvurusunda</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ticaret Odası Sanayi odası kaydı</td> <td style="text-align: center;">İki Adet Fotoğraf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">İmza Sirküleri</td> <td style="text-align: center;">Esnaf Sicil Oda kaydı ve Tic. Veya Sanayii odası kaydı</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ticaret Sicil Gazetesi</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Belediye İmar Müdürlüğünden alınan İş Yeri Adres Belgesi</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Vaziyet Planı</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>	Şirket Başvurusunda	Şahıs Başvurusunda	Ticaret Odası Sanayi odası kaydı	İki Adet Fotoğraf	İmza Sirküleri	Esnaf Sicil Oda kaydı ve Tic. Veya Sanayii odası kaydı	Ticaret Sicil Gazetesi	-	Belediye İmar Müdürlüğünden alınan İş Yeri Adres Belgesi	-	Vaziyet Planı	-	30 gün
Şirket Başvurusunda	Şahıs Başvurusunda														
Ticaret Odası Sanayi odası kaydı	İki Adet Fotoğraf														
İmza Sirküleri	Esnaf Sicil Oda kaydı ve Tic. Veya Sanayii odası kaydı														
Ticaret Sicil Gazetesi	-														
Belediye İmar Müdürlüğünden alınan İş Yeri Adres Belgesi	-														
Vaziyet Planı	-														

5

İşyeri Açma ve  
Çalışma Ruhsatı  
(Gayri Sıhhi  
Müessese)

- 1-Başvuru Beyan Formu
- 2-Maliye Vergi Levhası
- 3-Tapu veya Kira Kontratı Fotokopisi
- 4-Yapı Kullanım Belgesi
- 5-İtfaiye Raporu
- 6-Çevre izin ve Lisans Belgesi
- 7-Faaliyetin Gerektirmesi Durumunda Tehlikeli Maddelere Yönelik Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası
- 8-Faaliyetin Gerektirmesi halinde İşletme Belgesi
- 9-Ruhsat Harcı makbuzu
- 10-Kat Malikleri Muvafakatı (Konut Bölgesindeki İşyerlerinden )
- 11-Ustalık Belgesi ( Ticaret Siciline Kayıtlı Kayıtlı olanlardan istenmez)

ŞİRKET BAŞVURULARINDA	ŞAHİS BAŞVURULARINDA
12-Ticaret Sicil Gazetesi	İki adet Fotoğraf
13-İmza Sirküsü	Esnaf Sicil ve Oda Kaydı veya Ticaret veya Sanayi Oda kaydı
14-Ticaret veya Sanayi Odası Kaydı	-
15-ÇED raporu veya ÇED gerekli değildir yazısı	-

YUKARIDAKİ BELGELERE EK OLARAK

- 1-Kapasite veya Eksper Raporu
- 2-Sorumlu Mühendis Sözleşmesi
- 3-Vaziyet Planı ve İş Akım Şeması
- 4-Belediye Numarataj servisinden işyeri adresi

Yer Seçimi ve Tesisi  
Kurma İzni  
( 7+3 Gün)

Deneme izin süresi ( 1  
Yıl)

Açılma Ruhsatı 30 gün

6	Hafta Tatili Ruhsatı	1-Belediye Başkanlığına Hitaben Yazılmış Dilekçe 2-İl Müracaat da İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatının Fotokopisi 3-(Yenilemede )Eski Hafta tatili Ruhsatı 4-1 Adet Fotoğraf	
7	Vatandaşlar Tarafından Kuruma Yazılan Dilekçeler	1-Belediye Başkanlığına Usulüne uygun olarak yazılmış dilekçe ( 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun) 2-Belediye Başkanlığına Usulüne uygun olarak yazılmış dilekçe (4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanun)	30 Gün 15+15 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 : Ekrem ŞEN  
Unvan : Zabıta Müdür.V.  
Adres : Doğanşehir Belediye Başkanlığı  
Tel : 422 517 10 79  
Faks : 422 517 16 67  
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Mesut SÜLÜ  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Belediye Başkanlığı  
Tel : 422 517 10 79  
Faks : 422 517 16 67  
E- Posta :

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ )
1	Gelen Evrak	Dilekçe veya resmi evrak	15 dakika
2	Giden Evrak	Müdürlüklerden gelen evraklar	5 dakika
3	Evlilik İşlemleri	1)Altı adet fotoğraf, 2)Nüfus Kayıt Örnekleri, 3)Sağlık Raporu, 4) Kimlik Fotokopileri	<b>Evraklar hazırlandıktan sonra çiftlerin istekleri doğrultusunda nikah günü ve saati belirlenir.</b>

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 : Hacı KONAK  
Unvan : Yazı İşleri Müdürü  
Adres : Doğanşehir Belediye Başkanlığı  
Tel : 422 517 10 79  
Faks : 422 517 16 67  
e-posta : yaziisleri@doganşehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :  
İsim : Mustafa GÜLHAŞ  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Doğanşehir Belediye Başkanlığı  
Tel : 422 517 10 79  
Faks : 422 517 10 79  
e- posta : baskanyardimcisi@doganşehir.bel.tr



## VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Sokak hayvanlarının rehabilitasyon işlemleri	Sokak hayvanları periyodik olarak ekiplerimizce kontrol edilerek toplanmaktadır.Ancak vatandaş tarafından yapılacak şikayetlerde;sokak hayvanlarını bulmamızı kolaylaştıracak şahsın açık adres,isim ve telefon numarası	1 -10 gün
2	Hasta sokak hayvanlarının bulunarak kliniğimize getirilmesi işlemleri	Hasta hayvanın bulunmasını kolaylaştıracak ihbarı yapan vatandaşların açık adres ve telefon bilgileri	1-3 saat
3	İşyeri ve konut ilaçlama işlemleri	Tahsilat makbuzu	1 saat
4	Sahipli hayvanların kayıt altına alınması işlemleri	Vatandaşın açık adresi,kimlik bilgileri ve hayvana ait sağlık karnesi	30 dakika
5	Kurban Hizmeti	Kurban satış yerine getirilen hayvanların menşei şahadetnamesi	10 gün
6	Gıda Denetimi (Şikayet halinde)	Müracaat eden şahsın kimlik bilgileri ve iletişim telefonunu belirten dilekçe.	1 gün

7	Metruk bina, çöplük, konteynır, sokak, park vb. alanların ılaçlanması şikayetleri	Açık adres, isim ve telefon numarası	1 gün
---	---	--------------------------------------	-------

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

İlk Müracaat Yeri :  
İsim : Abdurrahman ORMANCI  
Unvan : Veteriner İşleri Müdürü  
Adres : Doğanşehir Belediye Başkanlığı  
Tel : 422 517 10 79  
Faks : 422 517 16 67  
e-posta :

İkinci Müracaat Yeri :  
İsim : Mesut SÜLÜ  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Doğanşehir Belediye Başkanlığı  
Tel : 422 517 10 79  
Faks : 422 517 16 67  
e - posta :

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ )
1	Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel) Günlük Telefon Görüşmeleri	Başvuru Sahibinin; Adı Soyadı Telefon Numarası ,Görüşeceği Konu Taleplerine Göre Belediye Başkanı İle iletişimin sağlanması, Konularına göre İlgili Müdürlüklere Yönlendirilmeleri Sağlanmaktadır.	3 gün
2	Vatandaşın İstek ve Şikayetlerine Cevap Vermek	1-Dilekçe İle Müracaat ( Adı ve Soyadı İkametgah Adresi İletişim Bilgisi Şikayet veya talebi ile ilgili Açıklamalar 2- e- mail ile Müracaat Adı Ve Soyadı İkametgah Adresi İletişim Bilgisi Şikayet veya talebi ile ilgili Açıklamalar)	5 gün
3	Halk Günü Toplantısı	Vatandaşın Adı Soyadı İletişim bilgisi Şikâyet veya Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgiler	5 gün
4	Medya Takip	Günlük Basında Çıkan Haberleri Takip Etmek	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 : Aslı KINACI  
Unvan :  
Adres : Doğanşehir Belediye Başkanlığı  
Tel : 422 517 10 79  
Faks : 422 517 16 67

e-posta :

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Vahap KÜÇÜK  
Unvan : Belediye Başkanı  
Adres : Doğanşehir Belediye Başkanlığı  
Tel : 422 517 10 79  
Faks : 422 517 16 67

e- posta :

[baskan@doganshir.bel.tr](mailto:baskan@doganshir.bel.tr)

## ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ )
1	Özel Kalem ve Protokol İşleri (Genel) Günlük Telefon Görüşmeleri	Başvuru Sahibinin; Adı Soyadı Telefon Numarası ,Görüşeceği Konu Taleplerine Göre Belediye Başkanı İle iletişimin sağlanması, Konularına göre ilgili Müdürlüklere Yönlendirilmeleri Sağlanmaktadır.	3 gün
2	Vatandaşın İstek ve Şikayetlerine Cevap Vermek	1-Dilekçe İle Müracaat ( Adı ve Soyadı İkametgah Adresi İletişim Bilgisi Şikayet veya talebi ile ilgili Açıklamalar 2- e- mail ile Müracaat Adı Ve Soyadı İkametgah Adresi İletişim Bilgisi Şikayet veya talebi ile ilgili Açıklamalar)	5 gün
3	Halk Günü Toplantısı	Vatandaşın Adı Soyadı İletişim bilgisi Şikâyet veya Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgiler	5 gün
4	Medya Takip	Günlük Basında Çıkan Haberleri Takip Etmek	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 : Aslı KINACI  
Unvan :  
Adres : Doğanşehir Belediye Başkanlığı  
Tel : 422 517 10 79  
Faks : 422 517 16 67

İkinci Müracaat Yeri :  
İsim : Vahap KÜÇÜK  
Unvan : Belediye Başkanı  
Adres : Doğanşehir Belediye Başkanlığı  
Tel : 422 517 10 79  
Faks : 422 517 16 67

e-posta :

e- posta : [baskan@doganshir.bel.tr](mailto:baskan@doganshir.bel.tr)

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Eğitim İşlemleri	1-Başvuru Formu 2-Resmi Yazışma	
2	Staj İşleri	1-Dilekçe 2-Okul Onaylı Staj Sözleşmesi 3-1 Fotoğraf 4-Öğrenci Belgesi 5-İkametgah	Üniversite 30 Gün Lise 8 Ay
3	Görevde Yükselme	1-Dilekçe	
4	Atama İşlemleri	1-Dilekçe 2-Fotoğraf (6 Adet) 3-Sağlık Raporu 3-Sabıka Kaydı 4-Diploma Aslı veya Noter Tasdikli 5-Fotokopisi 6-Askerlik Belgesi 7-Kpss Sonuç Belgesi	15 Gün
5	Terfi İşlemleri	1-Ödül Ceza Tahkikat	
6	İzin İşlemleri	1-Dilekçe,mazerete eses belge, rapor v.s. 2-Resmi	

		3-Yazışma	
7	Emeklilik	1-Dilekçe 2-Emeklilik Sevk Onayı 3-Fotoğraf (6 Adet)	3 Gün
8	Hususi Pasaport İşlemleri	1-Dilekçe 2-Fotoğraf 3-Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu	3 Gün
9	Aile Yardım Bildirimi	1-Aile Durum Bildirim Formu 2-Dilekçe 3-Kimlik Fotokopisi	1 gün
10	Hizmet Borçlanması (Askerlik)	1-İlgilinin Dilekçesi 657 sayılı DMK'nun 83,84. maddesi gereği	3 Gün
11	Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri	1-1 adet fotoğraf	3 Gün
12	Sendikalarla ilgili işlemler	1-Resmi Yazışma Dilekçe	15 gün
13	İntibak ve Hizmet Değerlendirmesi ile ilgili işlemler	1-Dilekçe Mezuniyet Belgesi	1-3 ay
14	Memuriyetten Çıkarılma	Disiplin soruşturması sonucu düzenlenen ve içerisinde 657 sayılı kanunun 125/E maddesine göre verilen disiplin kurulu kararı	6 ay

15	Mal Bildirimleri ile ilgili işlemler	Mal Bildirim Formu 3628 sayılı kanun	60 gün
----	--------------------------------------	--------------------------------------	--------

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

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Cuma SARIBAŞ  
Unvan : İnsan Kay.Eğt.Müd.  
Adres : Doğanşehir Belediye Başkanlığı  
Tel : 422 517 10 79  
Faks : 422 517 16 67

e-posta : [insankaynaklari@dogansehir.bel.tr](mailto:insankaynaklari@dogansehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Mesut SÜLÜ  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Doğanşehir Belediye Başkanlığı  
Tel : 422 517 10 79  
Faks : 422 517 16 67

e- posta : [baskanyardimcisi@dogansehir.bel.tr](mailto:baskanyardimcisi@dogansehir.bel.tr)

## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ )
1	İlan ve Reklam Vergisi	1.Beyanname Bildirimi	10 dakika
2	Eğlence Vergisi	1.Ruhsat 2.Vergi Levhası	10 dakika
3	Tellallık Ücretinin Tahsil Edilmesi	1. Dilekçe veya Resmi Yazı (Üst Yazı)	Satış anında 5 dk
4	Borçlu Mükelleflere Ait Tapu Kayıtlarına Koyulan İhtiyati Haczin Kaldırılması	1. Dilekçe veya Resmi Yazı (Üst Yazı)	2 gün
5	Beyanda bulunmamış mükellefler için yerinde tespit edilerek yoklamaların yapılması	1. Dilekçe veya Resmi Yazı (Üst Yazı) 2. Tutanak	25 gün
6	Belediyemizin Çevre Temizlik Hizmetlerinden Yararlanan Gerçek ve Tüzel Kişilerden Çevre Temizlik Vergisinin Tahsil Edilmesi	1. Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi	10 dakika
7	Konut Olarak Kullanılan Binalara Beş Yıl Boyunca Emlak Vergisinden 1/4 Oranında Geçici Muafiyet Uygulanması	1. Dilekçe veya Resmi Yazı (Üst Yazı) 2. Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan Ruhsatı)	1 gün
8	Hatalı Olarak Tarh Edilen Vergilerin İptal Edilip Gerekli Yasal Düzenlemelerin Yapılması	1. Dilekçe veya Resmi Yazı (Üst Yazı)	1 saat



9	<b>İlçe Sınırlarındaki ve Mücavir Alanlardaki Binaların Mükelleflerinden Bina Vergisinin Tahsil Edilmesi</b>	1. T.C. Kimlik Numarası Beyanı veya Vergi Numarası Beyanı 3. Emlak Vergisi Bina Bildirim 4. Dilekçe veya Resmi Yazı (Üst Yazı)	1 saat
---	--	--	--------

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 : Zübeyir AKSOY  
Unvan : Mali Hizmetler Müdürü  
Adres : Doğanşehir Belediye Başkanlığı  
Tel : 422 517 10 79  
Faks : 422 517 16 67

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Mustafa GÜLHAŞ  
Unvan : Başkan Yardımcısı  
Adres : Doğanşehir Belediye Başkanlığı  
Tel : 422 517 10 79  
Faks : 422 517 16 67

E-Posta : [maliisler@doganşehir.bel.tr](mailto:maliisler@doganşehir.bel.tr)

E-Posta : [baskanyardimcisi@doganşehir.bel.tr](mailto:baskanyardimcisi@doganşehir.bel.tr)