



**SEYHAN
BELEDİYESİ**
seyhan.bel.tr

KAMU HİZMET STANDARTLARI 2021



Sizler, yani yeni Türkiye'nin
genç evlatları!

Yorulsanız dahi beni takip edeceksiniz...
Dinlenmemek üzere yürümeye karar verenler,
asla ve asla yorulmazlar.

Türk Gençliği gayeye, bizim yüksek idealimize
durmadan, yorulmadan yürüyecektir.

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

Basın ve Yayın Müdürlüğü	1	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	23
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2	Mali Hizmetler Müdürlüğü	24
Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	3	Muhtarlık İşleri Müdürlüğü	26
Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	6	Özel Kalem Müdürlüğü	28
Fen İşleri Müdürlüğü	8	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	29
Hukuk İşleri Müdürlüğü	9	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	30
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	10	Sağlık İşleri Müdürlüğü	32
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	16	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	33
İşletme ve İştirakler Müdürlüğü	18	Spor İşleri Müdürlüğü	35
Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	19	Temizlik İşleri Müdürlüğü	37
Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü	21	Yapı Kontrol Müdürlüğü	39
Kreş Müdürlüğü	22	Zabıta Müdürlüğü	41





T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Gazete, dergi vb. yayın abonelik işlemleri	1. Dilekçe	10 İş Günü

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 :
Unvan : Memur
Adres : Döşeme Mh. Turhan Cemal Beriker Blv.
No.:57 Seyhan/ADANA
Tel : 0322 432 74 74 / 1375
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : basin@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Basın ve Yayın Müdürü
Adres : Döşeme Mh. Turhan Cemal Beriker
Blv. No.:57 Seyhan/ADANA
Tel : 0322 432 74 74 / 1375
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : basin@seyhan.bel.tr



T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Web Sitesinden E-Belediye İşlemleri (Sicil No Öğrenme, Borç Sorgulama, Kredi kartı ile borç ödeme)	1- T.C. Kimlik Numarası 2- Belediye Sicil Numarası 3- Kredi Kartı Bilgileri	5 Dakika
2	Wi-Fi Hizmeti Mevcut Parklarda Ücretsiz İnternet Hizmeti	Cep telefonundan Seyhan Belediyesi Wi-fi ağına bağlanıp "KAYIT OL" butonuna tıkladıktan sonra kayıt işlemi için sırasıyla; 1-T.C kimlik numarası 2- Ad- Soyad 3- E-mail 4- Cep telefonu numarası (başında sıfır olmadan) yazıp "SÖZLEŞMEYİ KABUL EDİYORUM" kutucuğunu işaretlenip "KAYIT OL" butonuna basılmalıdır. Kayıt işlemi gerçekleştirdikten sonra Wi-fi hizmeti almak istenin telefonuna SMS ile gelecek şifre ve T.C. No ile sisteme giriş yapılabilmektedir.	1 Dakika

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 :
Unvan : Bilgisayar Mühendisi
Adres : Seyhan Belediye Başkanlığı
Tel : 0322 432 74 74/1137
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : bilgiislem@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Bilgi İşlem Müdürü
Adres : Seyhan Belediye Başkanlığı
Tel : 0322 432 74 74/1271
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : bilgiislem@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Baca Şikayeti Denetimi	Başvuru (Şikayet sahibinin Adı Soyadı, Adres, Telefon, Şikayet konusu)	15 İş Günü
2	Gürültü Şikayeti Denetimi	Başvuru (Şikayet sahibinin Adı Soyadı, Adres, Telefon, Şikayet konusu)	15 İş Günü
3	Eğlence Yerlerinin Denetimi	Başvuru (Şikayet sahibinin Adı Soyadı, Adres, Telefon, Şikayet konusu)	15 İş Günü
4	Diğer Çevre Şikayetleri Denetimi	Başvuru (Şikayet sahibinin Adı Soyadı, Adres, Telefon, Şikayet konusu)	15 İş Günü
5	Çevre Bilincinin Geliştirilmesine Yönelik Eğitim Çalışmaları	Kurum ve/veya Şahsi Başvurular	15 İş Günü
6	Atık Pillerin Toplanması	Başvuru	7 İş Günü
7	Atık Pil Kutusu Talebi	Başvuru	7 İş Günü
8	Canlı Müzik İzin Belgesi Başvurusu	1. Dilekçe 2. İş yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 3. Vergi Levhası 4. Mesul Müdür Belgesi	15 İş Günü

9	Bitkisel Atık Yağ Toplanması	Başvuru	7 İş Günü
10	Atık Getirme Merkezi İşlemleri	Başvuru	15 İş Günü
11	Binalarda İkili Atık Sistemi Kurulması	Başvuru	15 İş Günü
12	ÇED (Çevresel Etkinin Değerlendirilmesi) Başvuruları	Kurum veya kuruluşun Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na Başvuru yapılmasının ardından ilgili belediyeye yönlendirilmesi.	10 İş Günü
13	Tekstil Atık Kumbarası (TAK) Talep ve Şikayetleri	Başvuru	7 İş Günü
14	Gıda İşletmelerine Yönelik Talep ve Şikayetler	Başvuru (Şikayet sahibinin Adı, Soyadı, Adres, Telefon, Şikayet konusu)	15 İş Günü
15	Gıda Güvenilirliği, Hijyen vb. Konularda Eğitim Çalışmaları	Kurum ve/veya Şahsi Başvurular	15 İş Günü
16	Lavanta Hijyen Bayrağı Talepleri	1. Dilekçe 2. İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 3. İşletme Kayıt Belgesi	30 İş Günü
17	Eğitim-Öğretim Kurumlarında Bulunan Gıda İşletmelerinin (Kantin, Yemekhane vb.) Denetimi	Başvuru	15 İş Günü
18	Adana ile Özdeşleşmiş Marka Ürünlerin (Tescilli Adana Kebabı vb.) Korunması İle İlgili Yapılan İşbirliği Çalışmaları	Kurum ve/veya Şahsi Başvurular	30 İş Günü
19	Adana ile Özdeşleşmiş Marka Ürünlere Yönelik Uygunluk Denetimleri	Kurum ve/veya şahsi başvurular	15 İş Günü

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 :
Unvan : Çevre Mühendisi
Adres : Seyhan Belediyesi 3. Kat Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Çevre Mühendisleri Odası
Tel : 0322 432 74 74/1281
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : cevrekoruma@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü
Adres : Seyhan Belediyesi 3. Kat Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Müdür Odası
Tel : 0322 432 74 74/1291
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : cevrekoruma@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İmar Planları İle İlgili Bilgi ve Belge Temini	Tapu Fotokopisi ve Dilekçe	15 gün
2	Kamulaştırma Talebi	Tapu Örneği ve Dilekçe	Talep Encümen makamına sunulur. En geç 1 ay içerisinde sonuçlanır.
3	İmar Çapı	Dilekçe Harç Ücreti Makbuzu	En geç 2 gün
4	Ada Parsel Değişikliği	Dilekçe ve Tapu Örneği	En geç 2 gün
5	3194 Sayılı İmar Kanununun 15 ve 16. Maddesine İstinaden Yapılan İşlemler	1. NCZ ve NIW Formatında Dosya 2. Tam Muvafakat Vatandaş Dilekçesi.	2 Ay
6	Plankote (su basman) İşleri	1. İmar Çapı 2. Takyidatlı Tapu Kaydı 3. Kimlik Fotokopisi ve Noter Vekaletnamesi 4. Onaylı Mülkiyet Raporu 5. Oda Sözleşmesi ve Gerekli Haritalar	1 Hafta
7	Konutlar İçin Numarataj Belgesi	1. Tapu Fotokopisi 2. Kimlik Fotokopisi 3. Kira Kontratı 4. Harç Makbuzu	En geç 2 gün
8	İşyerleri İçin Numarataj Belgesi	Şahıs İş. : 1. Tapu Fotokopisi, 2. Kimlik Fotokopisi, 3. Kira Kontratı, 4. Vekaletname, 5. Harç Makbuzu	En geç 2 gün

		Şirket İş. : 1. Kaşe ve Yetki Belgesi, 2. Tapu Fotokopisi, 3. Kimlik Fotokopisi, 4. Vekaletname, 5. Harç Makbuzu	
9	Riskli Yapılar İçin Numarataj Belgesi	1. Malikin Tapu ve Kimlik Fotokopisi, 2. Vekilin Vekaletnamesi ve Harç Makbuzu.	En geç 2 gün
10	Yapı Ruhsatı İçin Numarataj Belgesi	1. Onaylı Proje A4' E Vaziyet Planı, 2. 2 Adet Tapu Fotokopisi, 3. Harç Belgesi	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 :
Unvan : Gerçekleştirme Görevlisi
Adres : Seyhan Belediye Başkanlığı
Tel : 0322 432 74 74/1251 0322
Faks : 433 49 70
E-Posta : emlakistimlak@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Emlak ve İstimlak Müdürü
Adres : Seyhan Belediye Başkanlığı
Tel : 0322 432 74 74/1204-1180
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : emlakistimlak@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Asfalt Zemin Tamirâtı	Başvuru Dilekçesi	30 Gün
2	Parke Taş Tamirâtı	Başvuru Dilekçesi	30 Gün
3	Kasis	Başvuru Dilekçesi	30 Gün
4	Yol Açımı	Başvuru Dilekçesi	Program Dahilinde
5	Stabilize Yol İyileştirme	Başvuru Dilekçesi	Program Dahilinde
6	Araç Parkını Engelleyecek Duba, kapan vs.	Başvuru Dilekçesi	30 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 :
Unvan : Asfalt Şefi
Adres : Büyükdikili Mah. 93001 Sk. No: 8
Seyhan/ADANA
Tel : 0322 432 74 74
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : fenisleri@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Fen İşleri Müdürü
Adres : Büyükdikili Mah. 93001 Sk. No: 8
Tel : 0322 432 74 74/1191
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : fenisleri@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İlama Bağlı Vekalet Ücreti ve Yargılama Giderlerinin Ödenmesi	1. Dilekçe (Dilekçede T.C. Kimlik Numarası, Ödeme Yapılacak Banka Adı ile Banka Hesap Numarasının belirtilmesi gerekmektedir.) 2. Mahkeme Kararı (Yasal olarak kesinleşme arandığı hallerde kesinleşmiş kararı) 3. Ödeme Vekile yapılacak ise Vekaletname	Yasal Süre İçerisinde
2	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Başvurular	Dilekçe, (Ad, Soyad, İmza, Açık Adres ve T.C. Kimlik Numarası ve Telefon Numarasının yer aldığı Dilekçe)	Yasal Süre İçerisinde
3	"4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" kapsamında yapılan Bilgi Edinme Başvuruları	Başvuru Formu	Yasal Süre İçerisinde

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 :
Unvan : Avukat
Adres : Seyhan İlçe Belediyesi
Tel : 0322 432 74 74/1412
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : hukuk@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Hukuk İşleri Müdürü
Adres : Seyhan İlçe Belediyesi
Tel : 0322 432 74 74/1135
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : hukuk@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yeni İnşaat Ruhsatı (Mimari Projelerin İncelenmesi Ve Onaylanması –Ruhsat Süreci)	1. Dilekçe (Adres,Telefon ve Müracaat Dosyası içinde yer alan evrak listesi yazılmalı) a. Yapı sahibi Kimlik Fotokopisi, Vergi Kimlik Numarası b. Tapu, hisseli ise vekaletler (Mal sahiplerinin birbirine ve mal sahiplerinin müteahhide verdiği vekaletler) c. Adres Tespiti (Numarataj) d. Aplikasyon Krokisi (Son 1 Yıllık, 1 Asıl, 1 Fotokopi) e. Yapı Aplikasyon Krokisi f. Plankote (Belediye Onaylı) g. İmar Durumu (Son 1 Yıllık, 1 Asıl, 1 Fotokopi) h. Avan Proje i. Mimari Proje j. Betonarme Projesi k. Betonarme Hesabı ve Geoteknik Raporu l. Zemin Etüt Raporu m. Tesisat Projeleri ve Ekleri n. Elektrik Pojesi o. Peyzaj Projesi (4 ve üzeri katlı yapılarda) p. Mimari Cd. q. Otopark Evrakları r. Mimari Proje Müellifi Taahhütname ve Sicil Belgesi,Büro Tescil s. İnşaat Mühendisi Proje Müellifi	30 Gün

		<p>Taahhütname ve Sicil Belgesi, Büro Tescil</p> <p>t. Makine Mühendisi Proje Müellifi Taahhütname ve Sicil Belgesi, Büro Tescil</p> <p>u. Elektrik Mühendisi Proje Müellifi Taahhütname ve Sicil Belgesi, Büro Tescil</p> <p>2. Peyzaj mimarı Proje Müellifi Taahhütname ve Sicil Belgesi, Büro Tescil</p> <p>3. Geoteknik Değerlendirme Proje Müellifi Taahhütname ve Sicil Belgesi. Büro Tescil</p> <p>4. Jeoloji Mühendisleri Proje Müellifi Taahhütname ve Sicil Belgesi, Büro Tescil</p> <p>5. Jeofizik Mühendisleri Proje Müellifi Taahhütname ve Sicil Belgesi, Büro Tescil</p> <p>6. Kat Karşılığı Sözleşme (Müteahhit ve Yapı sahibi arasında)</p> <p>7. Müteahhit evrakları (Vergi Levhası, Ticaret Odası, Şirket Ana Sözleşmesi, İmza Sirküsü)</p> <p>8. Müteahhit Taahhütname</p> <p>9. Şantiye Şefi evrakları (Sicil Belgesi, Sözleşme, Taahhütname, İkametgah,)</p> <p>10. Yapı Denetim Belgesi</p> <p>11. YİBF</p> <p>12. Yapı Denetim Sözleşmesi, Taahhütname ve Ekleri</p> <p>13. Hafriyat (Temel Üstü Aşamasında A.B.B.22.06.2015 Tarih Ve 204/13699 Sayılı Yazısına İstinaden Hafriyat Gelecek)</p> <p>14. Yapı Denetim Dekontu</p> <p>15. Denetçi Belgeleri ve İmza Sirküleri</p> <p>16. Proje Kontrol Formu (Mimari-Statik-Elektrik-Makine)</p> <p>17. Proje Kapakları Fotokopileri</p> <p>18. Yer Görme (Harita Mühendisi ruhsat müracaat dilekçesine imza)</p> <p>19. SGK Evrakları</p> <p>20. Harita Mühendisleri Taahhütname, CD, (Text)</p>	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>Listesi, Yapı Aplikasyon Krokisi</p> <p>21. NOTLAR:</p> <p>22. *Arsa içinde ruhsatsız yapı olması durumunda yukarıdaki evraklara ek olarak Karot, Profometre deney sonuçları ile Fenni Mesulun Tahkik Raporu getirilmeli.</p> <p>23. *Tarımsal Amaçlı Yapıların ruhsat müracaatında İl Tarım Müdürlüğünün Uygunluk yazısı ile yapı sahibinin tarımsal amaçlı yapıyı başka amaçlı kullanmayacağına dair noter onaylı taahhütname getirmeli.</p> <p>24. *Konut Dışı Kentsel Çalışma Alanı, Sanayi Alanı, Küçük Sanayi Alanı, Tarımsal Amaçlı Üretim Tesisleri için ÇED Raporu getirilmeli.</p> <p>25. *Akaryakıt İstasyonlarında Geçiş Yolu İzin belgesi getirilmeli.</p>	
2	Tadilat Ruhsatı	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. Güncel Tapu Hisseli ise Vekaletler (Mal sahiplerinin birbirine ve mal sahiplerinin müteahhide verdiği Vekaletler) 3. Güncel İmar Durumu 4. Mimari Proje (Tadilat içeriğine göre gerekirse Statik, Elektrik, Mekanik Tesisat ve Peyzaj projeleri) 5. Yıbf (Yapı Ruhsatına esas değişiklik varsa) 6. Ücret Makbuzu 	15 Gün
3	Ruhsat Yenileme	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. 4708 Sayılı Yapı Denetime tabi yapılarda; YİBF, Sözleşme ve Seviye Tespit Tutanağı, 3. -3194 Sayılı kanuna istinaden T.U.S.lu yapılarda; yapının süresi içerisinde bittiğini kanıtlayan Belgeler (A.S.K.İ., TEDAŞ , v.s.) 4. Tetkik aşamasında istenecek ilave evraklar 5. Ücret Makbuzu 	30 Gün
4	Yapı Kullanma İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. İş Bitirme Belgesi 3. %100 Hakediş Raporu 	30 Gün

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Bina Fotoğrafları 5. Enerji Kimlik Belgesi 6. Çukurova Vergi Dairesi Cins Tahsisi Belgesi 7. Sigorta İl Müdürlüğünden İlişiksiz Belgesi 8. Fen Vizesi 9. Emlak Beyan Sureti 10. Ücret Makbuzu 	
5	İmar Durumu Belgesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. Emlak İstimlak Müdürlüğü tarafından düzenlenen İmar Çap Belgesi 3. Tapu 4. Ücret Makbuzu 	Evrakların tamamlanmasından sonra 2 Gün
6	Zemin Etüdü Raporuna esas Sondaj için istenen Belgeler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. Tapu 3. İmar Durumu 4. Plankote 5. Aplikasyon Krokisi 6. Onaylı Kesit ve Vaziyet Planı 	15 Gün
7	İşyeri Teslim Tutanağı	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yapı Denetim Başvuru Dilekçesi 2. İşyeri Teslim Tutanağı 3. Yapı Yeri Aplikasyon Krokisi 4. İmar Durumu Belgesi 5. Tapu 6. Plankote 7. Fenni mesul ve Harita Mühendisi Taahhütnamesi 8. Onaylı Vaziyet Planı 	Ruhsat alındıktan sonra 3 Gün
8	Hakediş	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. Dekont 3. Fatura 4. Hakediş Raporu 5. Beton Test Sonucu 6. Kalıp, Demir tutanakları 7. Çelik Çubuk Çekme Deneyi 8. Demir Numune alma tutanağı 9. Personel Bildirgesi 10. Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi 11. Topraklama Tutanağı 12. Fotoğraf 	15 Gün

9	Seviye Tespiti	1. Dilekçe 2. Seviye Tespit Tutanağı 3. Fotoğraf	15 Gün
10	Yıl Sonu Seviye Tespiti	1. Dilekçe 2. Yıl Sonu Seviye Tespit Tutanağı 3. Fotoğraf	15 Gün
11	Yapı Denetim Personel Değişikliği	1. Dilekçe 2. Seviye Tespit Tutanağı 3. İstifa (Noterden) 4. Fotoğraf	15 Gün
12	İş Bitirme Tutanağı	1. Dilekçe 2. İş Bitirme Tutanağı	15 Gün
13	İş Deneyim Belgesi	1. Dilekçe 2. Yapı Ruhsatı 3. Yapı Kullanma İzin Belgesi 4. Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi (Noterden) yoksa bedel içeren Sözleşme ile Fatura Örnekleri 5. SGK Tescil Belgesi İşyeri Onaylı Bildirgesi 6. Tetkik aşamasında istenecek ilave Evraklar	15 Gün
14	Tadilat (Basit tamir tadilat)	1. Dilekçe 2. Tapu 3. Yapı Kullanma İzin Belgesi	15 Gün
15	İzinsiz uygulamalara ilişkin şikayet üzerine yerinde inceleme	1. Dilekçe 2. Tapu	30 Gün
16	Röperli Kroki Onayı	1. Dilekçe 2. Harita Mühendisi Onaylı Röperli Kroki 3. Aplikasyon 4. Mimari Vaziyet Planı 5. Tapu 6. Yapı Ruhsatı 7. Yapı Kullanma İzin Belgesi	3 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 :
Unvan : Gerçekleştirme Görevlisi
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal
Beriker Bulvarı No:57
Tel : 0322 432 74 74/1344
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : imar@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal
Beriker Bulvarı No:57
Tel : 0322 432 74 74/1178
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : imar@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Farklı Kurumlardan Belediyenize naklen Atanma talebi	<ol style="list-style-type: none">1. Nakil atanma talebini beyan eden ve deneyimlerini içeren dilekçe,2. Fotoğraflı CV ve hizmet belgesi ile başvuran kişinin kendisine ait özgeçmiş	Naklen ve açıktan atanma talepleri ile sözleşmeli personel olarak çalışma talep dilekçeleri değerlendirilerek en geç 1 Ay içerisinde olumlu/olumsuz cevaplandırılır.
2	İŞKUR İstihdam Masası ile iş başvurusunda bulunma	İş talebini beyan eden ve deneyimlerini içeren dilekçe ve başvuran kişinin kendisine ait özgeçmiş	Başvurular gün içerisinde İşkur sistemine giriş yapılır.
3	Lise Mesleki Staj Eğitimi Öğrencilerinin staj işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Staj başvuru formu2. Öğrenci velisi ve Okul Müdürü tarafından imzalı Mesleki Eğitim Sözleşmesi3. Çalışma kurallarını gösterir Ek Sözleşme4. Okul tarafından yapılan sigorta belgesi5. Kimlik fotokopisi	Staj talebinde bulunan dilekçeler değerlendirilip en geç 1 Ay içerisinde olumlu/olumsuz cevaplandırılır.
4	Üniversite Öğrencilerinin staj işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Staj başvuru formu2. Okul müdürü ve Öğrenci tarafından imzalı Mesleki Eğitim Sözleşmesi ve çalışma kurallarını gösterir Ek Sözleşme3. Okul tarafından yapılan sigorta belgesi4. Kimlik fotokopisi.	Staj talebinde bulunan dilekçeler değerlendirilip en geç 1 Ay içerisinde olumlu/olumsuz cevaplandırılır.

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 :
Unvan : Memur
Adres : Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker
Bulv. No:57 Kat:3 Seyhan/ADANA
Tel : 0322 432 74 74/1263
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : personel@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adres : Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker
Bulv. No:57 Kat:3 Seyhan/ADANA
Tel : 0322 432 74 74/1269-1263
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : personel@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Araç Talebi	Dilekçe (Ad, soyad, gerekçe, iletişim bilgisi)	3 Saat
2	Taziye Paketi Talebi	Dilekçe (Ad, soyad, gerekçe, iletişim bilgisi)	1 Saat
3	Cenaze Aracı Talebi	Dilekçe (Ad, soyad, gerekçe, iletişim bilgisi)	1 Saat
4	Maske Dezenfektan Talebi	Dilekçe (Ad, soyad, gerekçe, iletişim bilgisi)	3 Saat
5	Bayrak Talebi	Dilekçe (Ad, soyad, gerekçe, iletişim bilgisi)	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 :
Unvan : Şef
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal
Beriker Bulvarı No:57
Tel : 0322 432 74 74/1226
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : isletme@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : İşletme ve İştirakler Müdürü
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal
Beriker Bulvarı No:57
Tel : 0322 432 74 74/1306
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : isletme@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Nikah İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. Çiftlerin bir arada müracaatı2. Akdeniz anemi testi3. Sağlık raporları4. Vesikalık fotoğraf(3'er adet)5. Nüfus cüzdanlarının aslı ve fotokopileri6. Gerek duyulduğunda ek belgeler;7. Evlenecek kişilerden biri 18 yaşının altında ise Rıza belgesi;8. Evlenecek kişi 17 yaşını tamamlanmış ise; velisinin izni, veli yoksa vasi veya vesayet makamının izni ile başvurabilir (Muvafakatnamenin noterden yapılması gerekmektedir)9. Evlenecek kişi 16 yaşını tamamlamışsa; hâkimin izni ile evlenebilir.10. Evlenecek kişiler yabancı ise; yetkili merkezi makamlarca veya o devletin temsilcilikleri tarafından verilmiş ve usulüne göre tasdik edilmiş olan evlenme ehliyet belgesi ve pasaport aslı (Vize durumu müsait olmayanların başvuruları kabul edilmemektedir).11. Vatansız, mülteci, vatandaşlık durumu muntazam olmayan yabancıların müracaatları kabul edilir. Bunların evlenme engellerinin bulunup bulunmadığı, Türkiye'de nüfus kaydı tutuluyorsa İl Nüfus ve Vatandaşlık	1 Ay

		Müdürlüğünce verilecek evlenme ehliyet belgesi ile, henüz nüfus kaydı tesis edilmemişse Emniyet makamlarınca tutulan dosyalarındaki bilgilere göre bu makamlarca verilecek belge ile tespit edilir. Belgelerin tasdikli olması şarttır. 12. İzin belgeli gelmişse; (Seyhan'da ikamet etmeyenler için)	
2	Psikolojik Danışmanlık (Tüm kadın, erkek, çocuk fark etmeksizin aile bireyleri için)	Müdürlüğümüze şahsen başvuru, telefon ile veya sosyal medya iletişim hesaplarımızdan ulaştırılması	7 Gün
3	Evlilik Öncesi Eğitim	1. Ad soyad 2. Telefon 3. Adres bilgileri	Yeterli istek oluştuğunda 10 Gün
4	Her türlü şiddete maruz kalmış veya kalma ihtimali olan kadına hukuksal hizmet (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının merkezi olan Şönim'e yönlendirme)	Müdürlüğümüze şahsen başvuru, telefon ile veya sosyal medya iletişim hesaplarımızdan ulaştırılması	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 :
Unvan : Memur
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal Beriker Bulvarı No:57
Tel : 0322 432 74 74/1420
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : kadinveaile@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürü
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal Beriker Bulvarı No:57
Tel : 0322 432 74 74
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : kadinveaile@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kentsel Dönüşüm İçerisinde Kalıp Kalmadığı Bilgisi	Ada, Parsel, Mahalle bilgisi	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 :
Unvan : Harita ve Kadastro Mühendisi
Adres : Meydan mah. Bakımyurdu caddesi
Hizmet binası

Tel :
Faks :
E-Posta : kentseldonusum@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Kentsel Dönüşüm Müdürü
Adres : Meydan mah. Bakımyurdu caddesi
Hizmet binası

Tel :
Faks :
E-Posta : kentseldonusum@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Okul Öncesi ve Kreş Hizmeti	1. Başvuru Dilekçesi 2. Çocuğun Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3. Veli İkametgah Senedi 4. Çocuğun 6 Adet Vesikalık Resmi 5. Çocuğun Aşı Kartı Fotokopisi 6. Sağlık Raporu 7. Anne-Baba Çalışma Belgesi 8. Velinin Uygulama Esaslarını Aynen ve Eksiksiz Kabul Ettiğini Belirten Onaylı Belge (Sözleşme) 9. Listeye Göre Hazırlanmış Çocuk Eşyaları 10. Okul Tarafından Belirlenmiş Kırtasiyelik Malzemeleri ve Kitapları	Kreşlere yeni kayıt döneminde dilekçeler 1 Ay içerisinde Eğitim-öğretim süresi içerisinde ise kreşlerdeki uygunluk durumuna göre bir haftada cevaplandırılır

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 :
Unvan : İşçi
Adres : Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker Bulv.
No:57
Tel : 0322 432 74 74/ 1274
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : kres@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Kreş Müdürü
Adres : Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker
Bulv. No: 57
Tel : 0322 432 74 74 / 1274
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : kres@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Salon Tahsisi	1. Tahsis Dilekçesi 2. Valilik Onay Yazısı	Ön rezervasyon yapıldıktan sonra valilik onayına müteakip 2 iş günü içerisinde hizmet onayı tamamlanmaktadır.
2	Seymer (Sürekli Uygulama Ve Eğitim Merkezi) Kursları Halk Eğitim Merkezleri (Seyhan ve Şehit Yavuz Öztürk Halk Eğitim Merkezi) ile ortaklaşa yürütülmektedir.	Halk Eğitim Merkezleri ile ortak yürütülen kurslarda Halk Eğitim Merkezlerinin (Seyhan Halk Eğitim ve Şehit Yavuz Öztürk) web sitesinde "Kurs Başvuru" adından Açılması Planlanan Kurslar İle İlgili Olarak Kursiyer Bilgilerini İçeren Bir Form Alınmaktadır.	Kurslar İçin Belirlenen Başvuru Süresi Dolduktan Sonra Eğitimcilerin Hazırlayacağı Programlara İstinaden Çalışma Başlamaktadır.
3	Kültür Merkezi Kursları (Tiyatro/Halk oyunları/Müzik)	Başvuru formunun doldurulması sureti ile alınmaktadır.	Kurslar İçin Belirlenen Başvuru Süresi Dolduktan Sonra Eğitimcilerin Hazırlayacağı Programlara İstinaden Çalışma Başlamaktadır.

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 :
Unvan : Memur
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal Beriker Bulvarı No:57 Yaşar Kemal Kültür Merkezi
Tel : 0322 433 01 39
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : seyhankultur@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri :
İsim :
Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal Beriker Bulvarı No:57 Yaşar Kemal Kültür Merkezi
Tel : 0322 433 01 39
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : seyhankultur@gmail.com

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Emlak Beyanı	1. Tapu fotokopisi 2. Şirketler için faaliyet belgesi ve imza sirküleri 3. İntikal için veraset ilamı sureti 4. Emlak vergisi ile ilgili muafiyetler de emekli, hiçbir geliri olmayan, özürlü, gazi vs. olduklarını Sosyal Güvenlik Kurumundan hizmet dökümü (e-devlet üzerinden alınan bilgiler geçerlidir)	10 Dakika
2	Çevre Temizlik ve İlan Reklam Vergisi Beyanı	1. Numarataj belgesi 2. Maliye işe başlama tutanağı 3. İlan Reklam Vergisi için beyan esas alınmaktadır, yoklama servisi elemanlarınca ayrıca kontrol edilmektedir	10 Dakika
3	Her Türlü Ücret Ve Harçlar İle İlgili İşlemler	İlgili müdürlük tarafından gönderilen belge	5 Dakika
4	Kabahatler Kanununa Göre Kesilen İdari Para Cezaları	İlgili müdürlük tarafından gönderilen belge	5 Dakika
5	Hak Ediş Ve Esnaf Ödemeleri	1. Vergi borcu yoktur yazısı 2. Banka iban numarası 3. SGK Borcu yoktur yazısı	2 Gün
6	Kamulaştırma Muhasebe İşlemleri	İlgili müdürlük tarafından gönderilen belge	10 Dakika

7	Mahkeme Kararına İstinaden Yapılan İşlemler	İlgili müdürlük tarafından gönderilen belge	10 Dakika
8	Gelirden Red ve İadeler	1. İmza sirküleri 2. Vekaletname (firma yetkilileri haricindeki kişiler) 3. Kimlik fotokopisi 4. Dilekçe 5. Banka hesap numarasını bildirir dilekçe 6. Tahsilat makbuzu	1 Gün
9	Kesin ve Geçici Teminat Ödemeleri	1. Dilekçe 2. Şahıslar için kimlik fotokopisi Sirketler için 3. Vekaletname 4. İmza sirküleri 5. Ticaret sicil fotokopisi 6. Kaşe	10 Dakika
10	Sosyal Yardım Ödemeleri	1. Dilekçe 2. Kimlik Fotokopisi 3. Banka hesap numarası	1 Gün
11	İcra, Bloke (Hak Mahrumiyeti) Kaldırma	İlişik Kesme Belgesi	10 Dakika KEP ile İlgili Kuruma Gönderme (1-3 Gün)
12	Veznede Yapılan Ödeme İşlemleri Ayrıca, hizmet binasındaki vezneler kesintisiz hizmet vermektedir.	TC. Kimlik No veya Vergi Kimlik No	2 Dakika

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 :
Unvan : Mali Hizmetler Müdür V.
Adres : Seyhan İlçe Belediyesi
Tel : 0322 432 74 74/1192
Faks : 0322 432 29 28
E-Posta : malihizmetler@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Seyhan İlçe Belediyesi
Tel : 0322 432 74 74/1260
Faks : 0322 432 29 28
E-Posta :

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Halk Masası: Başvuru ve yönlendirme hizmeti (Halk Masasına seyhan.gov.tr internet sitesi, e-posta, telefon, bizzat başvuru yoluyla gelen istek, talep ve şikayetlerin ilgili müdürlüklere iletilmesi)	TC. Kimlik Numarası ve telefon numarası	2 İş Günü
2	Halk masasına yapılan istek, talep ve şikayetlerle ilgili vatandaşa cevap verilmesi (ilgili müdürlüklerin istek, talep ve şikayetleri ile ilgili cevap ve işlemlerinin vatandaşa iletilmesi)	TC Kimlik numarası ve telefon numarası	2 İş Günü
3	153 Çağrı Merkezi Yönlendirmeleri (153 sistemi üzerinden Halk Masası'na iletilen işlemlerin yönlendirilmesi)	Yönlendirme Büyükşehir Belediyesi sistemi üzerinden yapıldığından ek bir belge istenmemektedir.	2 İş Günü
4	Bilgi Edinme: E-Devlet sistemi üzerinden yaptığı bilgi isteme taleplerinin E-Belediye İstek-Şikayet Modülü üzerinden ilgili müdürlüklere iletilmesi	Bu yolla gelen bilgi isteme talepleri E-Devlet üzerinden yapıldığı için ek bir belge ya da bilgi istenmemektedir.	2 İş Günü
5	Bilgi İsteme taleplerine Müdürlüklerden gelen cevapların vatandaşa iletilmesi	Bu yolla gelen bilgi isteme talepleri E-Devlet üzerinden yapıldığı için ek bir belge ya da bilgi istenmemektedir.	2 İş Günü

6	Muhtar taleplerinin (İçişleri Bakanlığı'nın muhtar.gov.tr internet sitesi üzerinden yapılan, internet üzerinden gönderilen ya da fiziki dilekçe ile iletilen) ilgili müdürlüklere iletilmesi	Sistem üzerinden yapılan başvurularda ek belge istenmemektedir. Dilekçelerde T.C kimlik numarası istenmektedir.	2 İş Günü
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------

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 :
Unvan : Memur
Adres : Seyhan İlçe Belediyesi
Tel : 0322 432 74 74/1324
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : muhtarlikisleri@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Muhtarlık İşleri Müdürü
Adres : Seyhan İlçe Belediyesi
Tel : 0322 432 74 74/1239
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : muhtarlikisleri@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Randevu verilmesi	1. Kimlik 2. İletişim bilgileri 3. Randevu konusu (Randevu konusuna göre ilgili birimlere yönlendirme yapılabilir.)	2 İş Günü
2	Öneri, talep ve şikayetlerin alınması, ilgili birimlere yönlendirilmesi	1. Dilekçe 2. Vatandaşın sunacağı ek belgeler	Günlük
3	Makama gelen misafirlerin ağırlanması	1. Kimlik 2. İletişim bilgileri	30 Dakika
4	Belediyemizin çeşitli etkinlik ve organizasyonlarda temsil edilmesi	1. Davetiye 2. Program bilgileri	Program Süresince

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 :
Unvan : Özel Kalem Müdürü
Adres : Seyhan İlçe Belediyesi
Tel : 0322 432 74 74/1400
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : ozelkalem@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Seyhan İlçe Belediyesi
Tel : 0322 432 74 74/1400
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : ozelkalem@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Ağaç Kesme (Ömrünü Tamamlamışsa)	1. Dilekçe 2. Orman Bölge Müdürlüğü'nden Alınan İzin Belgesi	30 Gün
2	Ağaç Budama	Dilekçe	30 Gün
3	Çim Biçme	Dilekçe	10 Gün
4	Çim Ekme	1. Dilekçe 2. Sulama Tesisatının Olması	10 Gün
5	Bank Temini	Dilekçe	30 Gün
6	Parklara Şehit İsmi Verilmesi Talebi	1. Dilekçe 2. Şehadet Belgesi	120 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 :
Unvan : Memur
Adres : M.Akif Ersoy Cd. No.:217
Seyhan/ADANA
Tel : 0322 421 35 25 / 335
Faks : 0322 421 20 21
E-Posta : parkbahce@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim :
Unvan : Park ve Bahçeler Müdürü
Adres : M.Akif Ersoy Cd. No.:217
Tel : 0322 432 74 74
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : parkbahce@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Başvuru Beyannamesi 2. Kesin adres Tespiti 3. Vergi Levhası 4. Bağlı Olunan Oda Kaydı, Faaliyet Belgesi 5. Şirket Ana Sözleşmesi, İmza Sirküsü, Ticari Sicil Gazetesi 6. Vekâletname 7. Ustalık Belgesi, SGK Kaydı 8. Kurs Bitirme Belgesi, Diploma 9. Tapu Kaydı, Yapı Kullanma İzin Belgesi 10. Kira Kontratı 11. Kat Malikleri Muvafakatnamesi 12. Emlak Beyanı 13. İtfaiye Raporu, Yangın Söndürme Tüp Faturası 14. Çevre Temizlik Vergisi 15. Emlak Beyanı 16. Risk Analizi ve Acil Durum Eylem Planı 17. Sağlık Raporu 18. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 19. İlk Yardım Seti Faturası 20. Yabancı Uyruklu Şahıslardan Çalışma İzin Belgesi 21. Bazı Meslek Dallarını İçin Yetki Belgesi 	<p>Müracaatların incelenmesi sonucu teslim edilecek dosya tam ve eksiksiz ise ruhsat düzenlenerek teslim edilir.</p> <p>Eksik evrak durumunda (15) Günlük süre verilir. Eksikler tamamlandıktan sonra ruhsat düzenlenir.</p>
2	Ulusal Bayram Günlerinde Çalışma Ruhsatı	<ol style="list-style-type: none"> 1. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 2. İşyeri kaşesi 3. Vekâletname, İmza Sirküsü (Şirket ise) 	<p>Müracaat evraklarının tam olması durumunda gün içerisinde ruhsatlandırma işlemi yapılır.</p>

3	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İptali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruhsat İptal Dilekçesi 2. Maliye Terk Yoklaması 3. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Aslı 4. Vekaletname, İmza Sirküsü (Şirket ise) 	Müracaat evraklarının tam olması durumunda gün içerisinde iptal işlemi yapılır.
4	Bilgi ve Belge Talebi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. Kimlik Fotokopisi 3. Vekaletname, İmza Sirküsü (Şirket ise) 	Müracaat konusuna göre (15) Gün içerisinde cevap verilir.
5	Mesafe Uygunluk Yazısı	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe 2. Kimlik Fotokopisi 3. Vekaletname, İmza Sirküsü (Şirket ise) 	Müracaat durumuna göre (3) Gün içerisinde cevap verilir.
6	Ruhsat Yenileme, Kayıp, Zayi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesin Adres Tespiti 2. Gazete İlanı (Kayıp - Zayi vs.) 3. Vergi Levhası - E-Yoklama 4. Oda Kayıt ve Faaliyet Belgesi, Sicil Gazetesi Son Hali 5. Güncel Kira Kontratı 6. Dilekçe, varsa Vekaletname 	Müracaat evraklarının tam olması durumunda gün içerisinde işlem yapılır.
7	Mesul Müdürlük Belgesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. İkametgâh İlmühaberi 2. Noter onaylı, fotoğraflı Mesul Müdürlük Sözleşmesi 3. Nüfus Cüzdan Fotokopisi 	Müracaat evraklarının tam olması durumunda gün içerisinde işlemi yapılır.

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 :
Unvan : Birim Sorumlusu
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal
Beriker Bulvarı No:57
Tel : 0322 432 74 74/1161
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : ruhsatdenetim@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Ruhsat ve Denetim Müdürü
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal
Beriker Bulvarı No:57
Tel : 0322 432 74 74/1156
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : ruhsatdenetim@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kısırlaştırma Merkezinde evcil hayvan kısırlaştırma işlemleri	1. İkametgah 2. Kimlik fotokopisi	1 Gün
2	Evcil hayvan kayıt altına alınması	1. Hayvan karnesi 2. Çip 3. Kimlik fotokopisi	1 Saat
3	Diyetisyen hizmeti	Telefon ile başvuru	4 Gün
4	Kurban kesim hizmeti	Dilekçe	1 Gün
5	Evcil hayvan mama dağıtımı	1. Orman Bölge Müdürlüğünden alınan "Gönüllülük kartı", 2. Dilekçe	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 :
Unvan : Bilgisayar İşletmeni
Adres : Meydan mah. Bakımyurdu caddesi
hizmet binası Seyhan/ADANA
Tel : 0322 432 74 74/1285
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : saglik@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Sağlık İşleri Müdürü
Adres : Meydan mah. Bakımyurdu caddesi
hizmet binası Seyhan/ADANA
Tel : 0322 432 74 74/1406
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : saglik@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Halkkart Hizmeti	1. Sgk hizmet dökümü, 2. Engelli boşanma mahkumiyet vb. özel durum belgesi, 3. Ev kira akdi	30 Gün
2	Nakdi Yardım Hizmetleri	1. Sgk hizmet dökümü, 2. Engelli boşanma mahkumiyet vb. özel durum belgesi, 3. Ev kira akdi	10 Gün
3	Evde Sağlık ve Bakım Hizmetleri	1. Kimlik bilgileri, 2. Engel durumu	5 Gün
4	Sıcak Yemek Yardımı Hizmetleri	Kimlik bilgileri	Aynı Gün
5	Ayni Yardım Hizmetleri	1. Kimlik bilgileri, 2. İkametgah belgesi	Aynı Gün
6	Çamaşırhane Hizmetleri	Kimlik bilgileri	Aynı Gün
7	Hoşgeldin Bebek Paketi	1. Doğum raporu, 2. Kimlik fotokopisi	Aynı Gün
8	Medikal Ürün Yardımı Paketleri	1. Kimlik bilgileri, 2. Hasta raporu, 3. İkametgah	Aynı Gün

9	Kıyafet Yardımı	Kimlik bilgileri	Aynı 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 :
Unvan : Memur
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal
Beriker Bulvarı No:57
Tel : 0322 432 74 74/.....
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : sosyalyardim@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Sosyal Yardım İşleri Müdürü
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal
Beriker Bulvarı No:57
Tel : 0322 432 74 74/1119
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : sosyalyardim@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Spor Okulları (Futbol-Basketbol-Voleybol-Muai Tai-Hentbol-Tenis)	1- Kayıt Formu 2- Veli İzin Belgesi 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 Saat
2	Sabah Spor Kursları	1- Kayıt Formu 2- Veli İzin Belgesi 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 Saat
3	Spor Şenliği (Günü Birlik)	1- Veli izin belgesi 2- Veli İzin Belgesi 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 İş Günü
4	Amatör Spor Kulüpleri ve Derneklerine Nakdi, Ayni Yardım	1- Başkanlık Oluru 2- Dilekçe 3-Derbis Sisteminden Faal olduğuna dair belge 4-Yetki Belgesi	7 Gün
5	Okullara Malzeme Yardımı	1- Dilekçe ile Yazı İşlerine Müracaat	7 Gün
6	Spor Tesisleri İle İlgili Talep Değerlendirme	1-Dilekçe ile Yazı İşlerine Müracaat	7 Gün
7	Şikayet, talep yazılı başvuruların cevaplanması	1- Elektronik ortamda yazılı başvuru 2--Dilekçe ile Yazı İşlerine Müracaat	1 Hafta

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 :
Unvan : Eğitimci /Memur
Adres : Demetevler Mah.53056 Sok No:29
Seyhan/ADANA
Tel : 0539 776 33 27
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : sporisleri@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Spor İşleri Müdürü
Adres : Demetevler Mah.53056 Sok No:29
Seyhan/ADANA
Tel : 0539 776 33 27
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : spoerisleri@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Moloz Kaldırma Talebi	1. Moloz Kaldırma Ücret Dekontu, 2. Açık Adres, 3. T.C. Kimlik No ve İletişim Bilgileri Bulunan Dilekçe	10 Gün
2	İbadethane Temizliği Talebi	1. Açık Adres, 2. T.C. Kimlik No ve İletişim Bilgileri Bulunan Dilekçe	3 Gün
3	Konteyner ve Yer altı Konteyner Talebi	1. Açık Adres, 2. T.C. Kimlik No ve İletişim Bilgileri Bulunan Dilekçe	15 Gün
4	Konteyner Yer Değişikliği ve Kaldırılması Talebi	1. Açık Adres, 2. T.C. Kimlik No ve İletişim Bilgileri Bulunan Dilekçe	15 Gün
5	Sokak Temizliği Talebi	1. Açık Adres, 2. T.C. Kimlik No ve İletişim Bilgileri Bulunan Dilekçe	1 Gün
6	Moloz Kaldırma Ücreti İadesi Talebi	1. Açık Adres, 2. T.C. Kimlik No ve İletişim Bilgileri Bulunan Dilekçe	10 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 :
Unvan : Memur
Adres : Yeşiloba Mah.46069 Sk No:1
Seyhan/Adana
Tel : 0322 428 16 21
Faks : 0322 428 02 69
E-Posta : temizlik@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim :
Unvan : Temizlik İşleri Müdürü
Adres : Yeşiloba Mah.46069 Sk No:1
Seyhan/Adana
Tel : 0322 432 74 74
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : temizlik@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Şikayet (Riskli, Kaçak, Metruk, Gecekondu vb. yapılar)	Dilekçe	15 Gün
2	Yıkım İzni Verilmesi (Riskli, Kaçak, Metruk, Gecekondu vb. yapılar)	1. Dilekçe 2. Numarataj 3. Tapu Örneği 4. Yıkım Sözleşmesi 5. Yıkım Yapan Firmaya Ait Ticari Bilgiler 6. Vergi Levhası 7. İnşaat Müh. Oda Kayıt Belgesi 8. Vergi Levhası 9. İmza Sirküsü 10. Fotoğraf 11. Riskli Bina Raporu 12. Büyükşehir Belediyesi Enkaz Nakli Belgesi,	7 Gün
3	Yanan Yıkılan Yapı Formu Verilmesi	1. Dilekçe 2. Form Ücreti Ödeme Dekontu 3. Numarataj 4. Tapu Örneği 5. Yıkım Sözleşmesi 6. Yıkım Yapan Firmaya Ait Ticari Bilgiler 7. İnşaat Müh. Oda Kayıt Belgesi 8. Vergi Levhası 9. İmza Sirküsü Fotoğraf 10. Riskli Bina Tespit Raporu	7 Gün
4	İşyeri Uygunluk Belgesi	1. Dilekçe 2. Form Ücreti Ödeme Dekontu 3. Numarataj	10 Gün

		4. Tapu Örneği 5. Emlak Beyanı 6. Kira Kontratı	
--	--	-------------------------------------------------------	--

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 :
Unvan : Şef
Adres : Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker
Bulv. No:57 Seyhan/ADANA
Tel : 0322 432 74 74 /1219
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : yapikontrol@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Yapı Kontrol Müdürü
Adres : Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker
Bulv. No:57 Seyhan/ADANA
Tel : 0322 432 74 74/1312
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : yapikontrol@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Seyyar esnaf ve kaldırım işgalinin önlenmesi ile ilgili şikayet	-Dilekçe (adres ve şikayet konusunu tam verilmesi) -Telefon	Rutin denetim
2	Cimer, Halk Masa üzerinden yapılan şikayetler	Adres ve şikayet konusunun tam verilmesi	30 gün
3	153, Seyhan İletişim Merkezi üzerinden yapılan şikayetler	Adres ve şikayet konusunun tam verilmesi	Aynı gün
4	Covid-19 salgınıyla mücadele kapsamında kurallara (pazarlarda yada kalabalık noktalarda maske, mesafe ve hijyene) uyulmadığına dair şikayetler	- Dilekçe (adres ve şikayet konusunun tam verilmesi) -Telefon	Aynı gün
5	Şehirleşme ve çevre kirliliğinin (Yasaklanan bölgelerde küçükbaş-büyükbaş hayvanlar) önlenmesi ile ilgili şikayetler	-Dilekçe (adres ve şikayet konusunun tam verilmesi) -Telefon	7 gün
6	Dilencilerin önlenmesiyle ilgili çalışmalar	Telefon	Aynı gün
7	Kaçak inşaat ve barakalara yönelik şikayetler	-Dilekçe (adres ve şikayet konusunun tam verilmesi) -Telefon	7 gün

8	Ruhsatsız faaliyet gösteren umuma açık işyerleri ile ilgili şikayet	-Dilekçe (şikayet edilen yerin açık adresinin verilmesi) -Telefon	Aynı gün
9	Ruhsatsız faaliyet gösteren sıhhi ve gayri sıhhi işyerleri ile ilgili şikayet	-Dilekçe (şikayet edilen yerin açık adresinin verilmesi) -Telefon	Aynı gün
10	Belediyemiz yetki ve sorumluluğunda bulunan ruhsatlı işyerlerinin konuları dışında faaliyet göstermeleri ile ilgili şikayetler	-Dilekçe (şikayet edilen yerin açık adresinin verilmesi) -Telefon	Aynı gün
11	Semt pazarlarının düzen ve intizamının sağlanmasıyla ilgili şikayet	-Dilekçe (açık adres verilmesi) -Telefon	Aynı gün
13	Kurban Bayramlarında belirlenen yerler dışında kurban kesimi ile ilgili şikayet	-Dilekçe (açık adres verilmesi) -Telefon	Kurban Bayramlarında anında müdahale
14	Hurda kağıt çöp toplayıcıları ve birikmiş hurdalar ile ilgili şikayet	-Dilekçe (şikayet edilen yerin açık adresinin verilmesi) -Telefon	7 gün
15	EYP (El Yapımı Patlayıcılar) Kaçak tüplerin önlenmesiyle ilgili şikayet	-Dilekçe (şikayet edilen yerin açık adresinin verilmesi) -Telefon	Aynı gün (ilgili kuruluşa bildirmek)
16	İşyerlerinin kapanış ve açılış saatleriyle ilgili şikayet	-Dilekçe (açık adres verilmesi) -Telefon	Aynı 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 :
Unvan : Zabita Amiri
Adres : Döşeme Mahallesi T.Cemal Beriker
Bulv. No:57
Tel : 0322 432 74 74/1154
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : seyhanzabita@seyhan.bel.tr
zabita@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Zabita Müdürü
Adres : Döşeme Mahallesi T.Cemal Beriker
Bulv. No:57
Tel : 0322 432 74 74/1147
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : seyhanzabita@seyhan.bel.tr
zabita@seyhan.bel.tr