

SEYHAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Kuşat Ruhsat İşleri	1-Kimlik Fotokopisi 2-ÇTV Kaydı 3-Maliye Vergi Levhası Fotokopisi 4-Ustalık Belgesi 5-Kira Kontratı Fotokopisi 6-Esnaf Sicil Ticaret Oda veya Sanayi Oda Kaydı 7-Ticaret Sicil Gazetesi İmza Sirküsü 8-Tapu Fotokopisi veya yapı kullanma İzin Belgesi 9-İtfaiye Raporu	2 Saat
2	2.ve3.Sınıf Gayri Sıhhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	1-Beyanname 2-Kesin Adres Tespiti (Numarataj Şefliğinden) 3-Tapu ve Emlak Bildirimi 4-Yapı Kullanma İzin Belgesi 5-Kira Sözleşmesi 6-Ana Sözleşme, İmza Sirküleri, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi 7-Vergi Levhası ve Maliye Yoklama Tutanağı 8-Ticaret Odası Kaydı 9-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 10-İtfaiye Raporu 11-ÇTV Makbuzu 12-İşyeri Kaşesi 13-Kapasite Raporu (Bağlı Bulunduğu Odadan Alınacak)	2 Saat
3	Taziyelerde kullanılmak üzere plastik masa ve sandalye hizmeti	1-Başvuru Dilekçesi	2 Gün
4	İhale İşlemleri	1-Adres Beyanı 2-Ticaret ve/veya Sanayi odası belgesi 3-Ticaret ve/veya sanayi odasına veya ilgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge 4-Tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge 5-Noter tasdikli imza beyannamesi 6-Ticaret sicil gazetesi 7-Noter tasdikli imza sirküleri 8-10.Madde taahhütnamesi	120 Gün

SEYHAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		9-Teklif mektubu 10-Geçici teminat mektubu 11-Teknik personel taahhütnamesi 12-Yapı araçları taahhütnamesi 13-İş deneyim belgeleri 14-İhale dokümanının satın alındığına dair belge	
5	Geçici kabul ve kesin kabul yapılması işlemi	1-Başvuru dilekçesi	15 Gün
6	Kesin teminat iadesi işlemi	1-Başvuru dilekçesi 2-Teminat makbuzu veya kesin teminat mektubu 3-SGK' dan yapılan işe ilişkin ilişiksiz belgesi 4-Kesin kabul tutanağı	1 Gün
7	İş deneyim belgesi talebi	1- Başvuru dilekçesi	1 Gün
8	Muhtarların ve vatandaşların talepleri	1- Başvuru dilekçesi	15 Gün
9	Avan Proje Başvuruları	1- İmar durumu, 2- Plankote, 3- Aplikasyon krokisi, 4- Tapu, 5- Mimari projeler.	3 Gün
10	Yapı Ruhsatı Başvuruları	1-Tapu kayıt örneği yerine geçen belgeler,(Tapu senedi en fazla 1 aylık), 2-Aplikasyon krokisi, 3- imar durumu, 4- yapı yeri uygulama krokisi veya yapı yeri görme zaptı, 5- kat krokisi(Plankote), 6- zemin etüt raporu, 7- Gerekirse yapı yıkım izni, 8- Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliğinin 8.001/A/2 maddesine göre hazırlanan projeler, 9- Proje müelliflerinin ilgili meslek odasınca düzenlenen büro tescil ve sicil belgeleri, 10- “Yapı Denetimi Hakkındaki Kanun” ve “Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliği” gereğince istenilen belgeler. 5205 sayılı yasa hükmündeki binalarda fenni mesul taahhütnamesi,	30 Gün

SEYHAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		11- İtfaiye ön vizesi (İtfaiye Daire Başkanlığından onaylı söndürme, algılama ve tahileye projeleri), 12- Sığınak ön vizesi (Sivil Savunmadan Onaylı), 13- Fen ön vizesi (Büyükşehir Belediyesi sorumluluk sahasındaki yollara olan parsellerden), 14- Tedaş ön vizesi, 15- Onaylanmış avan projesi, 16- Kazı projesi evraklarla başvurulduğunda Proje Kontrol Şubesinde projeler onaylanıp, ruhsat yazılmak üzere ruhsat şubesine geçer.	
11	Tadilat Ruhsatı Başvuruları	Umumi tadilatlarda, 1- 2 takım mimari proje, 2- Betonarme, 3- Elektrik ve tesisat projeleri, 4- Yeni tarihli tapu, tapu hisseli ise tüm kat maliklerinin muvaffakatnamesi isteniyor. Basit tadilatlarda; 1- 2 takım mimari proje 2-Yeni tarihli tapu.	1 Hafta
12	Kat İrtifakı Onayı	1- Dilekçe, 2- mimari projeler (Proje Kontrol Şubesi)	2 Gün
13	Yapı Kullanma İzin Belgesi	1- Dilekçe, 2- Aski abone işleri, 3- Aski son vize, 4- Tedaş (Yapı Kullanma İzni), 5- SSK (Prim Borcu), 6- Sivil Savunma (Sığınak), 7- Yapı Kontrol Müdürlüğü (Fen Vizesi), 8- Çukurova Vergi Dairesi (İlişik Kesme Belgesi), 9- Tapu (Cins Değişikliği), 10-Gelir Müdürlüğü (Yapı Kullanma İzin Belgesi).	3 Gün
14	Temel Üstü Ruhsatı (Yapı Denetimsiz)	1- Dilekçe, 2- Beton test sonuçları, 3- Ruhsat ve Eklerine uygunsa temel üstü ücreti yatırma makbuzu.	2 Gün
15	Asansör Kontrolü	1- Dilekçe,	1 Gün

SEYHAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		2- Asansöre ait dosya.	
16	Şikayet Dilekçeleri	Dilekçenin içeriğine göre, dilekçelere cevap yazılır.	1 Hafta.
17	İşyeri Teslim Tutanaqları	1- Aplikasyon krokisi, 2- Aplikasyon krokisi.	2 Gün
18	Temel Üstü Ruhsatı (1 Nolu hak ediş)	1- Dilekçe 2- Beton test sonuçları, 3- Kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanağı, 4- Beton çelik çubukları çekme raporu, 5- Hak ediş raporuna ait personel bildirgesi, 6- 1 nolu seviye tutanağı.	2 Gün
19	2-3-4 nolu hakedişler	1- Hak ediş raporu, 2- Beton test sonuçları, 3- Kalıp ve donatı imalatı kontrol tutanağı, 4- Beton çelik çubukları çekme raporu, 5- Hak ediş raporuna ait personel bildirgesi, 6- 2, 3, 4 nolu seviye tutanaqları.	2 Gün
20	Fesih İşlemleri	1- Noter tasdikli fesih evrağı ile birlikte yer görme, 2- Seviye tespit, 3- Yapı tatil zaptı ve Bayındırlık Müdürlüğü için dosya hazırlanıyor.	1 Hafta
21	İmar Durumu Verilmesi	1- Dilekçe 2- İmar durumu ücreti yatırdı makbuzu.	1 Gün
22	Parselasyon Planı	1- Dilekçe, 2- İmar Çapı, 3- Tapu Fotokopisi	Encümen toplantısına göre değişir.
23	Plan Tadilatı Görüş	1- Dilekçe, 2- İmar Çapı, 3- Tapu Fotokopisi (Planlama Şubesi)	1 Gün
24	Basit Tamir Tadilat İzni	1- Dilekçe, 2- Ruhsat, 3- Tapu Fotokopisi, 4- İmar Çapı.(Planlama Şubesi)	2 Gün
25	1957 Öncesi İmar Affı	1- Dilekçe, 2- İl Özel İdare Kayıtları.	2 Gün
26	1985 Öncesi İmar Affı	Başvuruda bulunan şahsın Adı ve Soyadı yeterli.(Planlama Şubesi)	Aynı gün

SEYHAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

27	Plan Notları Açılımı	1- İmar Çapı, 2- Dilekçe.	1 Gün
28	Tapı Kadastro Müdürlüğünün sorduğu müstakil parseller için hisseli satış yazısı.	Tapı ve Kadastro Müdürlüğünden gelen yazı.(Planlama Şubesi)	2 Gün
29	İşyeri Adres Tespiti	1- Tapu fotokopisi, 2- Kimlik fotokopisi, 3- Şirket ise şirket kaşesi ve vergi numarası.	2 Gün
30	İnşaat Adres Tespiti	1- Tapu fotokopisi, 2- Kimlik fotokopisi	2 Gün
31	İskan Adres Tespiti	1- Tapu fotokopisi, 2- Kimlik fotokopisi.	2 Gün
32	Nüfusla ilgili mesken adres tespiti	Vatandaşın bizzat başvurusu ile yerine gidip bina olup olmadığı kontrol edilip, adres tespiti yapılıyor.	1 Gün
33	Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi	1- Canlı (Elektronik Olarak Yükseltilmiş Sistemler Kullanarak) Müzik Yayını İzni (CMYİ) için müracaat 2- İşletmenin gürültü yalıtımı için gerekli şartları taşıdığına dair plan, proje, fotoğraf vb. 3- İşletmeye ait Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan Önyeterlilik/Yeterlilik almış bir laboratuara hazırlattırılan Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme 4- Raporu (ÇGSDR) 5- İstekli tarafından hazırlattırılan ÇGSDR incelenir uygun ise CMİB düzenlenmesi	2 Ay
34	Cenaze, Defin	1- Doktor raporu 2- Nüfus Kâğıdı 3- Ölüm Belgesi	15 Dk
35	Nikâh işlemleri	1- Nüfus Cüzdanı fotokopileri 2- Nüfus Kayıt Örneği, 3- Evlenme Beyannamesi, 4- Fotoğraf, 5- Sağlık Raporu, 6- Devlet hastanesinden Akdeniz anemi hastalığı testi	20 Gün
36	Düğün izni verilmesi	1-Nüfus cüzdanı fotokopisi 2-Dilekçe	Aynı gün
37	Seyyar esnaf ve kaldırım	1-Dilekçe	Rutin denetim ve 07.00-19.00

SEYHAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

	işgalinin önlenmesi ile ilgili şikayet	2-Telefon	
38	İnternet üzerinden e-posta ile yapılan şikayetler	Adres ve şikayet konusunun tam verilmesi	7 Gün
39	Sağlıksız koşullarda hayvan besiciliğinin önlenmesi ile ilgili şikayetler	1-Dilekçe 2-Telefon	Aynı Gün
40	Dilenciliğin önlenmesi ile ilgili şikayetler	Şifahen başvuru veya dilekçe	Anında
41	Kaçak inşaat ve barakaların tespit edilip, Fen İşlerine bildirmek suretiyle ortak çalışmalar	1-Dilekçe 2-Telefon	7 Gün
42	Ruhsatsız faaliyet gösteren umuma açık işyerleri ile ilgili şikayet	1-Dilekçe 2-Telefon	Aynı gün
43	Ruhsatsız faaliyet gösteren sıhhi ve gayri sıhhi işyerleri ile ilgili şikayet	1-Dilekçe 2-Telefon	1 Ay
44	Belediyemiz yetki ve sorumluluğunda bulunan işyerlerinin ruhsatları doğrultusunda çalışmalarıyla ilgili şikayet	1-Dilekçe 2-Telefon	Sürekli
45	Kanalizasyon ve fosseptik çukurların sızıntı yapmaları ile ilgili şikayet	1-Dilekçe 2-Telefon	7 Gün
46	Hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışında dökülmesiyle ilgili şikayet	Dilekçe Telefon	Aynı gün
47	Semt pazarlarının düzen ve	Dilekçe	

SEYHAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

	intizamının sağlanmasıyla ilgili şikayet	Telefon	Rutin
48	CD kaset vb. materyallerin yol, meydan, Pazar ve kaldırım gibi yerlerde satılmasıyla ilgili şikayet	Dilekçe Telefon	Aynı gün
49	Yasak alanlarda sigara içilmesi ile ilgili şikayet	Dilekçe Telefon	Anında
50	Gıda maddelerinin açıkta satılmasıyla ilgili şikayet	Dilekçe Telefon	Aynı gün
51	Mezbaha ve et kombinası dışı kesimleriyle ilgili şikayet	Dilekçe Telefon	Aynı gün
52	Fırın ve diğer gıda üretim yerleri ile ekmek ve pide ekmek gramajları ile ilgili şikayet	Dilekçe Telefon	Rutin
53	Kurban Bayramlarında belirlenen yerler dışında kurban kesimi ile ilgili şikayet	Dilekçe Telefon	Kurban Bayramlarında anında müdahale
54	Gürültü kirliliği ile ilgili şikayet	Dilekçe Telefon	Aynı gün (ilgili birime bildirmek)

SEYHAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

55	Hurda kağıt çöp toplayıcıları ve birikmiş hurdalar ile ilgili şikayet	Dilekçe Telefon	7 Gün
56	Kaçak tüplerin önlenmesiyle ilgili şikayet	Dilekçe Telefon	Aynı gün (ilgili kuruluşa bildirmek)
57	İşyerlerinin kapanış ve açılış saatleriyle ilgili şikayet	Dilekçe Telefon	Aynı gün
58	Emlak Beyan kabulü ve tahsili	T.C. Kimlik Numarası, Tapu, Kimlik Fotokopisi ve Dilekçe	Aynı Gün
59	ÇTV Beyan kabulü ve tahsili	T.C. Kimlik Numarası, Tapu, Kimlik Fotokopisi, Dilekçe, Vergi Levhası, Yoklama Tutanağı ve Numarataj yazısı	Aynı Gün
60	İlan Reklâm Beyan kabul ve tahsilâtı	T.C. Kimlik Numarası, Kimlik Fotokopisi, Dilekçe, Vergi Levhası, Yoklama Tutanağı	Aynı Gün
61	Diğer Belediye Gelirlerine ait Tahsilâtlar	Sicil Bilgisi, Kimlik ve Adres bilgileri	Aynı Gün
62	Belediye Hizmetlerinden doğan alacakların hak sahiplerine ödenmesi	Hak ediş Dosyası, Şirket Yetki Belgesi, Vekâlet, SSK ve Vergi Borcu Yoktur yazıları, Nüfus Cüzdanı	Aynı Gün
63	Çim biçme, ağaç budanması ile ilgili vatandaşın gelen başvurular	-Dilekçe	15 Gün
64	SEYMER Kursiyer Başvuru	1-İkametgah, 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	Aynı gün

SEYHAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

65	Halk Oyunları Ve Folklor kayıt	1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 2- 2 Adet Fotoğraf	Aynı gün
66	Salon ve sergi Fuaye Kiralanması	1-Sözleşme, 2-Emniyetten İzin belgesi	Aynı gün
67	Mal ve Hizmet İhalesi	1-kaşe ve imzası 2-Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri 3-T.C.Kimlik numarası 4-Vergi kimlik numarası 5-Varsa Ticaret ve Sanayi Odası kaydı	1 Hafta
68	İfraz	Harita Mühendisi tarafından hazırlanan ifraz dosyası	30 Gün
69	İmar Çapı	1-Aplikasyon Krokisi, 2- Tapu Fotokopisi, 3- Harç Makbuzu	2 Saat
70	Tehvit	Harita Mühendisi tarafından hazırlanan ifraz dosyası	30 Gün
71	Sağlık kurumlarından tıbbi atık alımı	1-Sözleşme için dilekçe 2-İşyeri kaşesi	3 Gün
72	Moloz kaldırılması	Belediye veznesine yatırılan ücretin makbuzu	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 :Ayşegül ÖZDEMİR
Unvan :Yazı İşleri Müdür V.
Adres :Yazı İşleri Müdürlüğü
Tel :0322 4327474-1222
Faks :
E-Posta : aozdemir@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Abdullah DOĞRU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Seyhan Belediye Başkanlığı
Tel : 0322 4327474-1336
Faks :
E-Posta : adogru@seyhan.bel.tr