

KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE) |
|----------------|--|--|--|
| 1 | Çocuk Bahçesi Tamirâtı | (0332) 3501313/2118-2121 nolu telefonla 0 532 Whatsapp hattına, www.karatay.bel.tr adresinden veya Belediyemiz Hizmet Masasına Dilekçe verilerek | 15 GÜN |
| 2 | Kamelya Tamirâtı | (0332) 3501313/2118-2121 nolu telefonla 0 532 Whatsapp hattına, www.karatay.bel.tr adresinden veya Belediyemiz Hizmet Masasına Dilekçe verilerek | 15 GÜN |
| 3 | Ferforje Korkuluk Tamirâtı | (0332) 3501313/2118-2121 nolu telefonla 0 532 Whatsapp hattına, www.karatay.bel.tr adresinden veya Belediyemiz Hizmet Masasına Dilekçe verilerek | 15 GÜN |
| 4 | Basketbol ve Futbol Sahası Tamirâtı | (0332) 3501313/2118-2121 nolu telefonla 0 532 Whatsapp hattına, www.karatay.bel.tr adresinden veya Belediyemiz Hizmet Masasına Dilekçe verilerek | 15 GÜN |
| 5 | Açık Alan Spor Aletleri Tamirâtı | (0332) 3501313/2118-2121 nolu telefonla 0 532 Whatsapp hattına, www.karatay.bel.tr adresinden veya Belediyemiz Hizmet Masasına Dilekçe verilerek | 15 GÜN |
| 6 | Rögar Izgara Montajı | (0332) 3501313/2118-2121 nolu telefonla 0 532 Whatsapp hattına, www.karatay.bel.tr adresinden veya Belediyemiz Hizmet Masasına Dilekçe verilerek | 15 GÜN |
| 7 | Başboş Hayvan Şikayeti | Şifahen veya dilekçe | 2 GÜN |
| 8 | Muhtelif Evraklar | Dilekçe | 2 GÜN |
| 9 | Encümen Kararı | | 3 GÜN |
| 10 | Meclis Kararı | | 7 GÜN |
| 11 | Ambalaj Atıkları (Geri Dönüşüm) Toplama Şikayetleri | Açık Adresin, İletişim Bilgilerinin bildirilerek yazılı, sözlü veya e posta yoluyla müracaat edilmesi gerekmektedir. | 2 GÜN |

KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|---|---|---------------|
| 12 | Vidanjör Hizmetleri | Hizmet masasına müracaat edilip, Belediye Meclisinin İçinde bulunulan yıl itibariyle belirlediği ücretin vezneye yatırılması gerekmektedir. | 3 GÜN |
| 13 | Çöp Kovası, Çöp konteyneri, sallamalı çöp sepeti, yer altı çöp konteyneri, kül varili dağıtım, kaldırma, değiştirme, temizleme, bakım, onarım hizmetleri | Açık Adresin, İletişim Bilgilerinin bildirilerek yazılı, sözlü veya e posta yoluyla müracaat edilmesi gerekmektedir. | 5 GÜN |
| 14 | Genel talep ve şikayetler | Açık Adresin, İletişim Bilgilerinin bildirilerek yazılı, sözlü veya e posta yoluyla müracaat edilmesi gerekmektedir. | 5 GÜN |
| 15 | Çöp toplama, Süpürme, Yıkama Şikayetleri | Açık Adresin, İletişim Bilgilerinin bildirilerek yazılı, sözlü veya e posta yoluyla müracaat edilmesi gerekmektedir. | 2 GÜN |
| 16 | Süpürgeli Araç, Arozöz, Seyyar tuvalet, Su Dağıtım, atık İmha, Motopomp Hizmetleri | Açık Adresin, İletişim Bilgilerinin yazılı olduğu dilekçe ile müracaat edilmesi gerekmektedir. | 5 GÜN |
| 17 | Nakdi Yardım | 1-Başvuru dilekçesi (Hizmet masasından temin edilecek) 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Fakirlik il muhaberi (Muhtarlık tarafından verilecek.) | 30 GÜN |
| 18 | Asker Aile Yardımı | 1-Başvurusu dilekçesi (Hizmet masasından temin edilecek) 2-Askerlik durum belgesi (Askerlik şubesinden alınacak) 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi | 15 GÜN |
| 19 | Şefkat Evi Talebi | 1-Başvuru dilekçesi (Hizmet masasından temin edilecek) 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Fakirlik il muhaberi (Muhtarlık tarafından verilecek.) | 30 GÜN |

KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|---|--|---------------|
| 20 | Aşevinden Yemek Talebi | 1-Başvuru dilekçesi (Hizmet masasından temin edilecek) 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Fakirlik il muhaberi (Muhtarlık tarafından verilecek. | 30 GÜN |
| 21 | Gıda Paketi, Eşya Talebi | 1-Başvuru dilekçesi (Hizmet masasından temin edilecek) 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Fakirlik il muhaberi (Muhtarlık tarafından verilecek. | 30 GÜN |
| 22 | Karatay Kart | 1-Başvuru dilekçesi (Hizmet masasından temin edilecek) 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Fakirlik il muhaberi (Muhtarlık tarafından verilecek. | 30 GÜN |
| 23 | Nikah İşlemleri | 1-Evlenecek kişilerin nüfus cüzdanları ile şahsen Evlendirme Memurluğuna başvurmaları gerekir. | 7 GÜN |
| 24 | Yapı Kullanım İzin Belgesi (Yapı denetimsiz) | 1- 1 Adet Yapı Ruhsatı Fotokopisi (Aplike ve Subasman Vizeleri yapılmış vaziyette) 2- Teknik Raporlar Dosyası(Beton numune örnekleri, Demir çekme raporları, İlgili Ustaların ustalık belgeleri, Demir ve kalıp teslim tutanakları) 3- Tapu Fotokopisi 4- S.G.K dan borcu yoktur yazısı 5- Mekanik Tesisat İş bitim Raporu 6- Elektrik Kontrol Raporu 7- İskân için Ulusal Adres Veri tabanına kaydolanması 8- Asansör var ise Asansör İşletme Ruhsatı 9- Sığınak var ise Sığınak Raporunun ibraz edilmesi 10- Elektrik Tesisat İş Bitim Raporu 11- Enerji Kimlik Belgesi | 30 GÜN |

KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|--|---|---------------|
| 25 | Yapı Kullanım İzin Belgesi (Yapı Denetimli) | 1-1 Adet Yapı Ruhsatı Fotokopisi 2- İş Bitirme Tutanağı 3-Tapu Fotokopisi 4- S.G.K İlişiksizlik Belgesi(Soğuk mühürlü ve aslı) 5- Enerji Kimlik Belgesi 6- Asansör İşletme Ruhsatı 7- İskan için alınan Numarataj yazısı 8-Sığınak Raporu 9- Aplikasyon Krokisi | 30 GÜN |
| 26 | Ruhsat Yenileme ve Tadilat Projesi | 1- İmar çapı 2-Tapu(Taşınmaz bilgileri) 3- Yapı Ruhsatı 4- Mimari Fenni Mesuliyet Sözleşmesi 5- Statik Fenni Mesuliyet Sözleşmesi 6- Mekanik Tesisat Fenni Mesuliyet Sözleşmesi 7- Elektrik Tesisat Fenni Mesuliyet Sözleşmesi 8- Fenni Mesuliyet Değişim Raporu | 30 GÜN |
| 27 | Tadilat Proje Onayı | 1-İmar çapı, 2-Tapu, 3-Ruhsat, | 30 GÜN |
| 28 | Ruhsat Yenileme | 1-İmar çapı, 2-Tapu, 3-Ruhsat, 4-Mimari Fenni Mesuliyet, 5-Statik Fenni Mesuliyet, 6-Mekanik Fenni Mesuliyet, 7-Elektrik Fenni Mesuliyet, 8-Fenni Mesuliyet değişim raporu, | 30 GÜN |
| 29 | Plankote Evrakı | 1- Adres, Tel, T.C no belirten Dilekçe | 3 GÜN |

KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|--|--|--------|
| 30 | Bahçe Duvarı Ruhsatı | 1- İmar çapı 2-Tapu(Taşınmaz bilgileri) 3- Plankote 4- Bahçe Duvarı Projesi 5- Kapı Numarası (Büyükşehir Belediyesi Kent Bilgi Sistem Şube Müdürlüğünden) 6- Mekanik Tesisat Fenni Mesuliyet Sözleşmesi 7- Proje Müellifi, Yapı Sahibi Fenni Mesul T.C noları (Şirket ise Vergi Dairesi ve numarası) 8- Mimari Proje ve Vaziyet –Aplikasyon sayısal ortamda (CD ortamında) 9- Noter Taahhüdü | 30 GÜN |
| 31 | Kat İrtifakı | 1- Mimari Proje 2-Tapu(Taşınmaz bilgileri) 3- Yapı Ruhsatı 4-Bağımsız bölüm ve arsa paylarını belirtir liste 2 adet | 5 GÜN |
| 32 | Kat Mülkiyeti | 1- Mimari Proje 2-Tapu(Taşınmaz bilgileri) 3- Yapı kullanma izin belgesi 4-Bağımsız bölüm ve arsa paylarını belirtir liste 2 adet | 5 GÜN |
| 33 | Subasman Vizesi | 1- Onaylı Mimari Proje 2-Yapı Ruhsatı | 3 GÜN |
| 34 | Arşivden Belge Proje Talebi | 1- Adres, Tel, T.C no belirten Dilekçe | 3 GÜN |
| 35 | Aplikasyon Vizesi | 1- Yapı Ruhsatı 2- Onaylı Mimari Proje | 3 GÜN |
| 36 | Elektrik Tesisatı İş Bitim Raporu | 1- Mekanik Tesisat İşe Başlama raporları 2-Elektrik TUS raporu | 15 GÜN |

KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|-----------|--|--|---------------|
| 37 | Yapı Ruhsatı (Yapı denetimli) | <p>1- Yapı Ruhsat dilekçesi 2-Yapı sahibi kimlik fotokopileri, imza sirküleri ve ikametgâhları 3-Tapu sicil belgesi (Tapu tarihi 3 ayı geçmiş ise güncel liste alınacaktır.) 4-İmar çapı 5-Ölçü Krokisi ve plankote 6-Mimari, Statik, Elektrik ve Mekanik Tesisat Projeleri ve Zemin etüdü 7-Proje Müellif sicil belgeleri 8-M2 cetveli 9-Numarataj belgesi (B.Şehir Kent bilgi sistem Md. lüğü) 10-Onaylı zemin etüdü</p> <p style="text-align: center;">Yapı Müteahhidine Ait Belgeler</p> <p>1-Müteahhitlik yapı sicil belgesi 2-Vergi levhası fotokopisi 3-Şirket yetkilisi kimlik fotokopisi ve İmza sürgüsü 4-Yapı sahibi ile yapılan sözleşme (Noter tasdikli olacak, yapı sahibi ile müteahhit farklı olduğu durumlarda)</p> <p style="text-align: center;">Şantiye Şefine Ait Evraklar</p> <p>1-Şantiye şefi oda belgesi (Tekniker veya Teknik Öğr. Olursa diploma fotokopisi) 2-Şantiye şefi sözleşmesi (Yapı sahibi, Mim. İnş. Elek. Makina Mühendisleri ise Yapı Denetim Sözleşmesinde belirtmek kaydı ile sözleşmeye gerek yoktur.) 3-Şantiye şefi ikametgâh ve imza sürgüsü</p> <p style="text-align: center;">Yapı Denetim Firmasına Ait Evraklar</p> <p>1-Yapı denetim yetkilisinin imza sürgüsü ve güncel ikametgâh bilgileri 2-Yapı denetim izin belgesi 3-YİBF belgesi Yapı denetim Yetkisi imzalı 4-Yapı denetim sözleşmesi (yapı sahibi ve denetim firması arasında hizmet sözleşmesi) 5-Yapı denetim taahhünamesi 6-Yapı denetim makbuzu 7-Damga vergisi makbuzu veya (defter fotokopisi) 8-Uygulama denetçisi ve Yardımcı kontrol elemanı imza sürgüsü ve ikametgâh belgesi</p> <p>NOT: Yapı Müteahhidi yapı sahibi ise Ticaret Odası kaydı ve vergi mükellefi olması gerekir.</p> | 30 GÜN |
|-----------|--|--|---------------|

KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|---|--|--------|
| 38 | Yapı Ruhsatı (Yapı Denetimsiz) | 1- İmar çapı 2-Tapu(Taşınmaz bilgileri) 3- Plankote 4- Ölçü krokisi 5- Mimari proje 6- Statik proje 7- Mekanik proje 8- Elektrik proje 9- Kapı numarası (Büyükşehir Kent Bilgi Sistem Şube Müdürlüğünden) 10-Proje müellifi, fenni mesul, mal sahibi TC no'ları (şirket ise vergi no ve vergi dairesi) 11-Mimari proje ve vaziyet aplikasyon sayısal ortamda (cd olarak) | 30 GÜN |
| 39 | Yapı Denetim Hakediş Evrakları | 1-Hakediş talep dilekçesi 2-Fatura aslı görülerek 2 adet fotokopisi (fatura içeriğinde YİBF bilgileri pafta, ada, parsel bilgileri olmalı) 3-Hakediş raporunun bayındırlık adresinden çıktısı (Denetim firmasınca imzalanmış olarak) 4-Personel bildirgesi 5-İşyeri teslim tutanağı 6-Yapı ruhsat fotokopisi 7-İlk yatırılan %20 makbuz ve damga vergisi makbuzunun fotokopisi | 3 GÜN |
| 40 | Son Kat Demir Kontrolü | | 3 GÜN |
| 41 | Mimari Proje Onayı | 1-İmar Çapı 2-Tapu(Güncel) 3-Plankote 4-Ölçü Krokisi 5-Numarataj (Büyükşehir belediyesi Kent Bilgi İşlem Müdürlüğünden) 6-1 Adet Mimari Proje 7-Mimari Proje CD olarak 8-Yapı sahibi Kimlik fotokopisi (Şirket ise imza sürgüsü) | 15 GÜN |

KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|---|---|--------|
| 42 | Elektrik-Mekanik-Statik Proje Onayı | 1-İmar Çapı 2-Tapu(Güncel) 3-Plankote 4-Ölçü Krokisi 5-Numarataj (Büyükşehir belediyesi Kent Bilgi İşlem Müdürlüğünden) 6-1 Adet Statik Proje 7-1 Adet Elektrik Proje 8-1 Adet Mekanik proje 9-Yapı sahibi Kimlik fotokopisi (Şirket ise imza sürgüsü) | 15 GÜN |
| 43 | Asansör İşletme Ruhsatı | 1-Yapı Ruhsatı 2-Firmanın CE belgesi 3-AT uygunluk beyanı (güvenlik ekipmanları listeli olacak) 4-İmza sirküleri 5-Elektrik/ Elektronik/Elektrik-Elektronik Mühendisine ait SMM belgeleri 6-Makine Mühendisine ait SMM belgeleri 7-Yüksek binalar için tam otomatik kapının yangına dayanıklılık ve duman sızdırmazlık belgesi. | 3 GÜN |
| 44 | Zemin Etüd Raporları | 1-Talep dilekçesi ya da vekili veya vekâleti. 2-Zemin Etüdü raporu 3-CD'si | 15 GÜN |
| 45 | Teminatlar ve Teminat İadeleri | Talep Dilekçesi (Açık Adresi ve Telefonu yazılı), Teminat Mektuplarının, Geçici veya Kesin Kabul Tutanağının Fotokopisi, Sigortadan Borcu Yoktur Yazısı. Nakit Teminatlarda Makbuzun Aslı. | 20 GÜN |
| 46 | Asfalt, Tretuvar ve Yol Bozma Bedeli | AYKOME Kararı veya Talep Dilekçesi (Açık Adresi ve Telefonu yazılı). | 15 GÜN |
| 47 | Vatandaş Dilekçesi ve Talepleri | Talep Dilekçesi (Açık Adresi ve Telefonu yazılı), Yol açılması vb. işler için Tapu veya İmar Çapı Fotokopisi. | 30 GÜN |
| 48 | İş Deneyim Belgesi | 1-Talep Dilekçesi (Açık Adresi ve Telefonu yazılı), 2-Belge Ücretinin Makbuzunun Fotokopisi, 3-Son Hakediş veya Kesin Hakediş Raporu. | 10 GÜN |

KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|---|--|---|
| 49 | Elektrik Mekanik İş Bitimi | | 5 GÜN |
| 50 | İşe Başlama dilekçeleri | | 3 GÜN |
| 51 | Geçici ve Kesin Kabul İşlemleri | Talep Dilekçesi (Açık Adresi ve Telefonu yazılı) | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu |
| 52 | Hakediş İşlemleri | Talep Dilekçesi (Açık Adresi ve Telefonu yazılı) | 25 GÜN |
| 53 | Meclis ve Encümen Kararlarına Suret Çıkartılması | 1-İlgilinin dilekçesi 2-Meclis tarafından tarifeye ilişkin ödeme evrakı | 3 GÜN |
| 54 | İmar Uygulamaları (18. Madde, ifraz, tevhit ve yol terkleri) | 1-Talep dilekçesi (Başvuru yapan kurumun yazısı) ya da vekili veya vekâleti. 2-İmar çapı (Bağlı bulunduğu Belediyeden alınır.) 3-Tapu Senedi. 4-Ölçü krokisi, durum haritası, poligon röperi. 5-Yüzölçümü haritası ve koordinat özeti. 6-Dağıtım cetvelleri. 7-Fen dosyasını hazırlayan Mühendisin vatandaşa yaptığı sözleşme. | 90 GÜN |
| 55 | Büfe Yeri Talebi | 1-Talep dilekçesi ya da vekili veya vekâleti. | 10 GÜN |
| 56 | İmar Çapı | 1-Talep dilekçesi ya da vekili veya vekâleti. 2-Tapu senedi. 3-Emlak vergisi ile ilişiği olmadığını belirtir mühür. (Bağlı bulunduğu Belediyeden) 4-Çap ücretinin ödendiğini belirtir fatura. | 3 GÜN |
| 57 | İmar Durum Yazısı | 1-Talep dilekçesi (Başvuru yapan kurumun yazısı) ya da vekili veya vekâleti. 2-Tapu senedi. 4-Belge ücretinin ödendiğini belirtir fatura. | 5 GÜN |

KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|--|--|---------------|
| 58 | İcra, Mahkeme ve Resmi Kurum İmar Çap Talepleri | 1-Kurumun yazısı. | 3 GÜN |
| 59 | Hisseli satış yazısı | 1-Kurumun Yazısı (Tapu Sicil Müdürlüğü) | 5 GÜN |
| 60 | Kısıtlılık yazısı | 1-Talep dilekçesi (Başvuru yapan kurumun yazısı) ya da vekili veya vekâleti. 2-Tapu senedi. | 10 GÜN |
| 61 | İmar plan tadilatı | 1- a)Tüm maliklerin imzalı dilekçesi veya vekâletname b)Teklif sahibi tüzel kişilik ise imza sirküleri aslı veya noter tasdikli sureti 2-Başvuru tarihinden en fazla 3 ay önce alınmış tapu senedi / tapu tescil belgesi veya bu belgeler yerine geçecek belge (Noter tasdikli) 3- İmar çapı (Geçerlilik süresi dolmamış) 4- Başvuru tarihinden en fazla 1 yıl önce alınmış koordinatlı kadastral çap. 5- Teklife ait veya parsellerin işlenmiş olduğu 1/5000 – 1/1000 ölçekli imar planları ile onaylı hâlihazır harita örnekleri 6- Daha önce aynı parselde tadilat yapılmışsa izahatı ile belgeleri 7- Mevcut durum çevresi ile tanımlayabilecek fotoğraflar (Fotoğraf çekim yönleri harita üzerine islenecek) 8-İlgili Kurum ve Kuruluş görüşleri 9- Komşu parselleri ilgilendiren tadilat tekliflerinde ilgili parsel sahiplerinin muvafakatlerini gösterir belge 10-Şehir plancısının imzası, kaşesi ve yine şehir plancısı tarafından hazırlanan plan yapımına ait esaslara dair yönetmelikte öngörülen nitelik ve içerikte hazırlanan inceleme ve araştırmaları içeren açıklama raporu ve plan veya tadilat teklifi 11- Gerekli durumlarda zemin ve jeoteknik etüt raporları 12- Plan veya tadilat teklifi sayısal olarak CD'ye kaydedilip dosyaya eklenecek. 13- İmar plan tadilat harcı | 90 GÜN |

KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|--------------------------------|--|---------------|
| 62 | Kamulaştırma (istimlâk) | 1-Talep dilekçesi ya da vekili veya vekâleti. 2-Muvafakat evrakı. 3-Talepte bulunan vatandaşın komisyon görüşmelerine çağrılması. | 60 GÜN |
| 63 | Arazi Tutanakları | 1-Talep dilekçesi ya da vekili veya vekâleti. 2-Arazi tutanağı 3-İmar çapı 4-Tapu fotokopisi 5-Kuyu çizelgeleri 6-CD'si | 30 GÜN |
| 64 | Geçiş Yolu İzin Belgesi | 1-Talep dilekçesi ya da vekili veya vekâleti. 2-Tapu senedi 3-İmar çapı 4-Yapı Kullanma İzin belgesi 5-1/200 ölçekli vaziyet planı (ölçülü) | 15 GÜN |
| 65 | Ukome Kararları | <u>Fırımlar İçin:</u> 1-Talep dilekçesi ya da vekili veya vekâleti. 2-İmar çapı (Kira sözleşmesi) 3-Otoparklı Vaziyet planı (1/200) <u>Otoparklar İçin:</u> 1-Talep dilekçesi ya da vekili veya vekâleti. 2- İmar çapı (Kira sözleşmesi) 3-Tapu Senedi 4-1/200 Vaziyet planı | 15 GÜN |
| 66 | Epdk Evrakları | 1-Talep dilekçesi ya da vekili veya vekâleti. 2-GSM ruhsat 3-İmar çapı 4-Tapu Senedi | 15 GÜN |

KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|--|--|---|
| 67 | Sağlık Koruma Bandı | 1-Talep dilekçesi ya da vekili veya vekâleti. 2-GSM ruhsat 3-Yapı Kullanma İzin Belgesi 4-İmar çapı 5-Tapu Senedi | 15 GÜN |
| 68 | Toplu Konut Talebi | 1-Talep dilekçesi ya da vekili veya vekâleti. 2-Tapu senedi. | 30 GÜN |
| 69 | İlgilisinin Talebi Halinde Açılan Dava ile İlgili Bilgi Verilmesi | Dilekçe Verilmesi | 2 GÜN |
| 70 | Mahkeme Masrafı ve Ücreti Vekalet Talep Edilmesi | 1-Mahkeme Kararı 2-Dilekçe Verilmesi 3-Hesap Dökümünün Çıkarılması. | 2 GÜN |
| 71 | Bilboard, Ses Sistemi, Slayt Cihazı Kiralama | Talep dilekçesi | 10 GÜN |
| 72 | Dilekçelere cevap verilmesi | Vatandaş başvurusunda, TC kimlik nosu, imzası, adresi telefonu,(İletişim Bilgileri) | (BİLGİ EDİNME 15 GÜN) (BİMER 30 GÜN) |
| 73 | Ağaç Kesme-Budama | Ağaç Kesme ve Budama istenilen yerin adresini belirten bir adet dilekçe | 30 GÜN |
| 74 | İlaçlama | İlaçlama istenilen mekanın adres beyanını belirten bir adet dilekçe | 25 GÜN |
| 75 | Hobi Bahçesi Talebi | 1- İkametgah Senedi ve Son Döneme ait üzerine kayıtlı 2-Su Faturası Fotokopisi 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Talep Dilekçesi (Ulaşılabilecek Telefon numaraları yazılı olacak) 5-İlçemiz Sınırları içerisinde ikamet etme | KURA SONUCUNDA |

KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|--|---|--|
| 76 | Parkların Bakım İşlemleri | Talep edilen yere ait bir adet dilekçe | 30 GÜN |
| 77 | Park Talebi | 1-Bir adet dilekçe 2-İlgili yerin krokisi -başvuru sonucunda imar planına göre yeşil alan olup olmadığı tespiti, projelendirilmesi ve alt yapısı tamamlandıktan sonra. | 30 GÜN |
| 78 | Sıhhi, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence İşyerlerine İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi | 1-Başvuru/Beyan Formu 2-Tapu Sureti 3-Yapı Kullanma İzin Belgesi 4-Kira Sözleşmesi 5-Adres Tespit Yazısı (Büyükşehir Belediye Başkanlığından) 6-Vergi Levhası (Adrese Ait) 7-T.C. Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 8-Oda Kayıt Belgesi ve Sicil Tasdiknamesi 9-Ticaret Sicil Gazetesi, Faaliyet Belgesi, İmza Sirküleri ve Şirket Ana Sözleşmesi 10-Ustalık Belgesi veya İş Akdi Sözleşmesi (Noterden Onaylı) 11-Muvafakatname 12-İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesinden) 13-Yangın Söndürme Tüpü Faturası 14-Adli Sicil Kaydı ve Sağlık Raporu (Umuma Açık, İstirahat ve Eğlence Yerlerinden) 15-Mesafe Krokisi (Umuma Açık, İstirahat ve Eğlence Yerlerinden) 16-Genel Güvenlik ve Asayiş Yönünden Yetkili Kolluk Kuvvetinin Görüşü (Umuma Açık, İstirahat ve Eğlence Yerlerinden) 17-UKOME Kararı (Mevzuat Kapsamındaki İşyerlerinden) 18-Geçiş Yolu İzin Belgesi (Mevzuat Kapsamındaki İşyerlerinden) 19-Mesleki Faaliyet Zorunlu Sorumluluk Sigortası(Oto Galeri v.b işyerleri için) | EVRAKLARIN TAM OLARAK TESLİM EDİLMESİNDEN İTİBAREN YÖNETMELİKTE BELİRTİLEN 1-7 GÜN İÇİNDE |

KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|---|--|--|
| 79 | Gayrisihhi (2. ve 3. Sınıf) İşyerlerine İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi | 1-Başvuru/Beyan Formu 2-Tapu Sureti 3-Yapı Kullanma İzin Belgesi 4-Kira Sözleşmesi 5-Adres Tespit Yazısı (Büyükşehir Belediyesinden) 6-Vergi Levhası (Adrese Ait) 7-T.C. Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 8-Ustalık Belgesi veya İş Akdi Sözleşmesi (Noterden Onaylı) 9-Sorumlu Müdür Sözleşmesi (Noterden Onaylı) 10-Oda Kayıt Belgesi ve Sicil Tasdiknamesi 11-Ticaret Sicil Gazetesi, Faaliyet Belgesi, İmza Sirküleri ve Şirket Ana Sözleşmesi 12-Kapasite Raporu (Kayıtlı Olduğu Odadan) 13-Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk Sigortası 14-İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediye Başkanlığından) 15-Yangın Söndürme Tüpü Faturası 16-Deşarj İznine Tabi ise Belgesi veya Analiz Raporu (KOSKİ'den) 17-Derinkuyu Suyu Kullanma İzin Belgesi (DSİ'den) 18-ÇED Yönetmeliği Kapsamında Olan Tesisler için ÇED Olumlu Belgesi veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi (İl Çevre Ve Şehircilik Müdürlüğünden) 19-Çevre İzninden Muafıt / Değildir Belgesi 20-Tehlikeli Atıklarla İlgili Lisansa Tabi ise Belgesi (İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünden) 21-UKOME Kararı (Mevzuat Kapsamındaki İşyerlerinden) 22-Geçiş Yolu İzin Belgesi (Mevzuat Kapsamındaki İşyerlerinden) 23-Taahhütname (Madeni Yağ Depolama ve Satışı Yapan İşyerleri İçin) 24-Mesleki Faaliyet Zorunlu Sorumluluk Sigortası | EVRAKLARIN TAM OLARAK TESLİM EDİLMESİNDEN İTİBAREN YÖNETMELİKTE BELİRTİLEN 5 GÜN İÇİNDE |
| 80 | İlçemizde kurulan semt pazarlarında pazarcı esnafından istenilen belgeler | 1-Dilekçe 2-Oda Kayıt Belgesi 3-Vergi Levhası 4-Fotoğraf 5-Nüfus Kayıt Örneği 6-T.C. Kimlik Numaralı Nüfus Cüzdanı Fotokopisi | GÜN İÇİNDE |

KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|--|---|--|
| 81 | İhbar ve Şikayetler | Dilekçe (Ad, Soyad, Açık Adres ve İmzalı Olacak) | 15 – 30 GÜN |
| 82 | Ölçü Ayar Kontrolü | 1-Başvuru Beyan Formu 2- Ölçü Aletleri Muayene Harcı | GÜN İÇİNDE |
| 83 | İş talebi | 1-Dilekçe 2-Cv | 10 GÜN |
| 84 | Staj talebi | 1-Dilekçe 2-Öğrenci belgesi | 10 GÜN |
| 85 | Personel işe giriş müracaatı | 1-Dilekçe 2-Öğrenim belgesi | 15 GÜN |
| 86 | Personel İşe Başlangıç İşlemleri | 1-Diploma 2-Sağlık raporu 3-Savcılık kağıdı 4-Fotoğraf 5-Nüfus kağıt örneği 6-İkametgah ilmühaberi | 15 GÜN |
| 87 | Hizmet İçi Eğitim Semineri | Memur, Sözleşmeli Personel ve İşçiler | 1.6 Aylık ve 2. 6. Aylık dönemler olmak üzere bir yılda en az 2 defa düzenlenir. Müdürlüklerden gelen talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda seminer sayısı artırılmaktadır. |
| 88 | Muayene | 1-Nüfus cüzdanı | 1 SAAT |
| 89 | Hemşirelik Hizmetleri (Enjeksiyon, pansuman, tansiyon, EKG) | 1-Kişi adına düzenlenmiş hekim tarafından onaylı reçete (Enjeksiyon için) | 15 DAKİKA |
| 90 | Laboratuvar Hizmetleri | Nüfus cüzdanı | 4 SAAT |

KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|----|--|---|-----------|
| 91 | Hoş geldin Bebek | 1-Anne Adı 2-Baba Adı 3-Bebek Adı ve Doğum Tarihi 4-Adres Bilgileri ve Telefon Numarası | 3 AY |
| 92 | Salon talebi | Belediyemize ait sosyal tesislerde yapılacak programın zamanını belirten talep dilekçesi | 15 GÜN |
| 93 | Gençlik merkezi | Gençlik merkezine üye olmak için 15-28 yaş arasında olmak, 1 adet kimlik fotokopisi, 1 adet fotoğraf ile Gençlik merkezine başvuru gerekmektedir. | 15 GÜN |
| 94 | Talep – Genel | Her türlü istek ve şikâyetler için sözlü veya yazılı dilekçe ile müracaat edilmesi gerekmektedir | 5 GÜN |
| 95 | Emlak Vergisi Bildirimi | 1-Emlak Vergisi Bildirimi 2-Tapu Fotokopisi 3-Şahıslar için kimlik fotokopisi (T.C. kimlik numaralı) ve şirketler için unvan bilgileri bulunan kaşe 4-İntikaller için veraset ilamı sureti 5-Emlak vergisi ile ilgili muafiyetlerde emekli, hiçbir geliri olmayan, özürlü,gazi,vs. olduklarını belgeleyenler için ilgili kimlik fotokopisi | 2 DAKİKA |
| 96 | Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi (İşyerleri İçin) | 1-Çevre temizlik vergisi bildirimini 2-Mülk sahipleri için tapu ve kimlik fotokopisi (T.C. kimlik numaralı) 3-Kiracılar için kira kontratı 4-Vergi levhası fotokopisi (iştilgal konusu gösteren) | 2 DAKİKA |
| 97 | 2886 sayılı kanuna tabi ihaleler (Kira, Taşınır ve Taşınmaz satışları) | 1-Kimlik fotokopisi (T.C. kimlik numaralı) 2-Kanuni ikametgâh sahibi olmak 3-Geçici teminat yatırmış olmak 4-Tüzel kişi/kişilere idare merkezlerinin bulunduğu yer mahkemesinden veya siciline kayıtlı olduğu ticaret ve sanayi odasından veya benzeri bir makamdan ihalenin yapıldığı yıl içinde alınmış tüzel kişinin kayıtlı olduğuna dair belge ile tüzel kişilik adına ihaleye girecek kişinin temsil yetkisini gösteren imza sirküleri yada vekaletname, | 15 DAKİKA |

KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | | |
|------------|---|--|------------------|
| 98 | 4109 sayılı kanun gereğince asker aile yardımı yapılması | 1-Nüfus cüzdanı (T.C. kimlik numaralı) 2-Asker aile cüzdanı | 15 DAKİKA |
| 99 | Hak ediş ödemesi | 1-Hak ediş evrakının müdürlüğe eksiksiz gelmiş olması 2-Tüzel kişilik ise imza sirküleri yada vekaletnamesi olması 3-Vergi dairesinden borcu yoktur belgesinin alınmış olması 4-SGK'ndan borcu yoktur belgesinin alınmış olması | 1 SAAT |
| 100 | Sosyal yardım ödemesi | 1-Hak ediş evrakının müdürlüğe eksiksiz gelmiş olması 2-Yardım alacak kişinin kimlik fotokopisi (T.C. kimlik numaralı) | 15 DAKİKA |
| 101 | Vergi Tahsilatları | 1-Emlak vergisi, ÇTV ve diğer tahsilatlar | 1 DAKİKA |
| 102 | İnternet Üzerinden vergi tahsilatı | 1-Sicil numarası ve T.C. kimlik numarası | 1 DAKİKA |
| 103 | İlan Reklam Vergisi Bildirimi | 1-İlan reklam vergisi bildirim formu 2-Motorlu taşıtlar için araç ruhsatının fotokopisi | 5 DAKİKA |
| 104 | Eğlence Vergisi Bildirimi | 1-Beyanname 2-Vergi levhası fotokopisi 3-Çalışma ruhsatı fotokopisi | 3 DAKİKA |
| 105 | Teminat Mektubu iadesi | 1-Tüzel kişiliklerde imza sirküleri, vekaletname ve kimlik fotokopisi (T.C. kimlik numaralı) 2-Şahıs şirketlerinde kimlik fotokopisi (T.C. kimlik numaralı) | 5 DAKİKA |

**KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| | | | |
|-----|--|--|--------|
| 106 | Kentin daha yaşanılabilir ve çağdaş kılınmasına sosyal bağı, toplumsal birlikteliğin güçlendirilmesine katkı sağlamak amacıyla şehrimizin “Kentsel Donatılarını” arttırmak, iyileştirmek, çağdaş ve konforlu ihtiyaca tam cevap veren mekanlar oluşturmak için her türlü araştırma, inceleme ve tespitler yaparak bu verilere bağlı her türlü yapısal projelerin üretilmesi. | | 30 GÜN |
| 107 | Araştırmalar neticesinde Şehrimizde bulunması uygun görülen Kentsel Donatıların projelendirilmesi ve yapımı için Başkanlığa teklif sunmak. | | 1 GÜN |
| 108 | Başkanlıkça ihtiyaç olduğu tespit edilerek gündeme alınan Kentsel Donatılarla ilgili araştırmalar yaparak Belediye Başkanına ve/veya Belediye Meclisine görüş bildirilmesi. | | 1 GÜN |
| 109 | Başkanlıkça yapımına karar verilen Kentsel Donatılarla ilgili gerekli inceleme- araştırma yaparak ihtiyaç programı çıkarmak, uygun bölge ve arsa belirlemek, gerekirse uzman kuruluşlardan danışmanlık ve müşavirlik hizmeti satın almak. | | 10 GÜN |
| 110 | Yapımı planlanan Kentsel Donatıların amacına uygun kullanımını sağlamak için yapımdan önce öneri işletme plan ve programları hazırlamak. | | 5 GÜN |

**KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| | | | |
|-----|--|--|--------|
| 111 | <p>Araştırmalar neticesinde Şehrimizde gerekli olduğu tespit edilen Kentsel Donatılar arasında stratejik plandaki dış paydaşımız olan kurumları ilgilendiren (okul, spor salonu vb.) Kentsel Donatıların yapımı için ilgili kurum ile iletişim kurmak, söz konusu sosyal donatı ihtiyacının karşılanmasını talep etmek, karşılanamayan Kentsel Donatı ihtiyacının Belediyemizde karşılanma imkanı olanlar için Belediye Başkanına ve/veya Belediye Meclisine teklif sunmak, uygun görülenlerin yapımı için her türlü projenin hazırlanmasını sağlamak.</p> | | 10 GÜN |
| 112 | <p>Yapımı planlanan Kentsel Donatılardan, var ise Ülkemizde ve/veya Dünyadan örnekleri incelemek ve ilgililerden bilgi almak üzere Yurt içine ve Yurt dışına teknik geziler</p> | | 3 GÜN |
| 113 | <p>Yapımı planlanan Kentsel Donatıların en iyi şekilde yapılabilmesi için Kamu İhale Kanununa göre fikir projesi ve yapı projesi başta olmak üzere her türlü yarışmaları düzenlemek.</p> | | 5 GÜN |
| 114 | <p>Her türlü projenin Kamu İhale Kanununa göre ihaleler düzenleyerek satın alınması, bu doğrultuda ihtiyaca uygun teknik şartnameler hazırlamak.</p> | | 3 GÜN |

**KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| | | | |
|-----|--|--|--------|
| 115 | Projeler tasarım aşamasında iken proje müellifleri ile sürekli koordine halinde olmak, her aşamada Belediye içinde ilgili birimlerin ve/veya Belediye Meclisinin görüşüne sunmak, istişare sonucu hem fikir olunan konularda müelliflere bilgi vererek projeyi yönlendirmek. | | 10 GÜN |
| 116 | Tasarımın her aşamasında projelerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, proje müelliflerine bilgi vermek. | | 3 GÜN |
| 117 | Yapı projeleri hazırlanan Kentsel Donatıların, yapımı gerçekleştiren ilgili Müdürlüğe inşa aşamasında istenilen teknik desteği vermek, proje müellifleri, müteahhit ve Belediyenin koordine olmasına yardımcı olmak. | | 3 GÜN |
| 118 | Belediye tarafından ilahe edilecek tüm işlerin, ihale talebinde bulunan Müdürlük tarafından hazırlanmış ihale keşif (maliyet), dosya, sözleşme ve eklerine göre ihale işlerin gerçekleşmesine yardımcı olmak. | | 3 GÜN |

KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| | | |
|------------|---|--------------|
| 119 | Mevzuatın öngördüğü kurul ve komisyon toplantılarına katılmak, ilgili kararları uygulamak ve uygulanmasını denetlemek. | 1 GÜN |
|------------|---|--------------|

NOT: Belediyemize yapılacak (Yazılı, şifahen, MSN, SMS, Telefon ve mail ortamında...Vb.) müracaatların Hizmet Binasının zemin katındaki hizmet masalarına yapılması ve neticenin hizmet masasından alınması.

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 : Karatay Belediye Başkanlığı
İsim : Aydın YILDIRIM
Ünvanı : Yazı İşleri Müdür V.
Adres : Akçeşme Mh.Garaj Cd.No:5 Karatay/KONYA
Tel. : (0 332) 350 13 13 /1510
Faks : (0 332) 351 53 50
E-posta : aydin.yildirim@karatay.bel.tr

İkinci Müracaat yeri : Karatay Belediye Başkanlığı
İsim : Mehmet TOKNAL
Ünvanı : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Akçeşme Mh.Garaj Cd.No:5 Karatay/KONYA
Tel. : (0 332) 350 13 13 /1470
Faks : (0 332) 351 53 50
E-posta : toknal@karatay.bel.tr