

# DOMANIÇ BELEDİYESİ

## Hizmet Standartları Tablosu

SIRA	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Yapı Kullanım izin Belgesi	1 – İskan Dilekçesi. 2 - SSK'dan ilişiksiz Belgesi, 3 - Asansör Ruhsatı,(Projede asansör varsa) 4 – Enerji Kimlik Belgesi 5 – Sığınak Raporu (Projede Sığınak varsa) 6 – Mal Müdürlüğünden İlişiksiz Yazısı 7 – Harç ve ücretleri makbuzu 8- Yapı denetim iş bitirme dosyası 9- Yapı aplikasyon projesi	15 Gün
2	Çap	1 - Aplikasyon Krokisi, 2 - Tapu Fotokopisi, 3 - Harç Makbuzu	7 Gün
3	Kuşat Ruhsat işleri	1 - Kimlik Fotokopisi, 2 - Başvuru formu ve alındı belgesi 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 imza Sirküsü (Şirketler için) 10 - Tapu Fotokopisi veya Yapı Kullanma izin Belgesi 11 - İtfaiye Raporu, 12 - Harç ve ücreti makbuzu	1 Gün
4	Cenaze, Defin	1- Doktor Raporu, 2- Nüfus Kâğıdı, 3- Ölüm Belgesi.	1 Saat
5	Asker ailelerine yapılan yardımlar (4109 sayılı kanun)	1 - Dilekçe 2 - Vukuatlı Nüfus kayıt sureti 3 - Mali durumu araştırma belgesi	15 Gün
6	Nikâh işlemleri	1 - Nüfus Cüzdanı, 2 - Evlenme Beyannamesi, 3 - Fotoğraf, 4 - Sağlık Raporu, 5 - İzin Belgesi.	1 Gün
7	İhale işlemleri (2886 S.K.na göre)	1 - Nüfus cüzdanı fotokopisi 2 - İkametgah belgesi 3 - Geçici teminat belgesi 4 – Başvuru dilekçesi 5- İhale yasaklısı olmadığına dair taahhütname	1 Gün

97

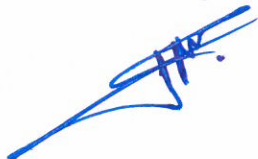
h

		6 – Borcu yoktur yazısı	
8	Gelir Tahsili işlemleri	1- Kimlik bilgisi	1 Gün
9	Giderlerin ödenmesi	1 - Kimlik bilgisi 2 - Teklif belgesi 3 - Fatura veya gider makbuzu	1 Gün
10	Ölçü ve ayar işleri	1- Ölçü ve ayar Beyannamesi	1 Gün
11	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhî Müesseselerin işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	1 - Başvuru formu ve alındı belgesi 2 - Şirket Ana sözleşmesi ve imza Sirküleri fotokopisi (Şirketler için) 3 - Yapı Kullanma İzin belgesi ve Tapu fotokopisi 4 - Kira kontratı 5 - Oda -Dernek Kayıt Belgesi 6 - Ustalık belgesi 7 - Kat malikleri Muvafakati (İmalat, Fırın, Yemekhane Noter tastikli) 8 - Tesis içini gösterir yerleşim plan krokisi 9 - İnceleme Kurul raporu 10 - Sorumlu Müdür sözleşmesi 11 - Vergi Levhası fotokopisi 12 - İtfaiye Yangın Raporu 13 - İkametgah belgesi ve nüfus cüzdanı fotokopisi 14 - Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bölge Müdürlüğü Açılma Belgesi 15 - Sağlık Koruma Bandının İşlendiği Vaziyet Planı (İmalathane ve Fırın vs) 16 - Harç ve ücreti makbuzu	7 Gün
14	Yapı Ruhsatı	1 – Dilekçe 2-Mimari, Statik, Elektrik, ve Mekanik projeleri ve fenni mesul sözleşmeleri veya yapı denetim sözleşmesi 3 - Statik hesapları 4 - Zemin etüd raporu 5 – TUS Dosyası (Harita Müh.) 6 - Aplikasyon 7 - İmar çapı 8 - Tapu 9 - Dilekçe 10 - Nüfus cüzdanı fotokopisi (Şirket ise sözleşmeler) 11 - Harç ve ücret makbuzları	30 Gün
15	Parselasyon işleri	1 - Dilekçe 2 - Tapu 3 - İfraz dosyası 4 - Harç ve ücret makbuzu	90 Gün
16	İmar planı değişikliği talebi	1 - Dilekçe 2 – Tapu 3 - Harç ve ücret makbuzu	30 Gün
17	Form A ve B talebi (Adrese dayalı nüfus tespiti için)	1 - C Formu (Muhtardan)	15 Dk
18	Kanalizasyon bağlantısı	1 - Dilekçe 2 - Harç ve ücret makbuzu	30 Gün

19	İş makinası, Fenni vasıta , Otobüs vb. kiralama talebi	1 - Dilekçe 2 - Harç ve ücret makbuzu	1 Gün
20	İçme suyu aboneliği	1 - Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2 - Ruhsat, Tapu 3 - Harç ve ücret makbuzu 4- DASK	2 Gün
21	Sosyal yardım talepleri	1 - Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2 - Matbu Form (Belediyemizden verilir) 3 - Muhtar onayı	30 Gün
23	Mesul Müdür Belgesi	1 - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2 - 1 adet Fotoğraf 3 - Dilekçe 4 - Sağlık Raporu (Sağlık Ocağından) 5 - Sabıka kaydı 6 - İkametgah belgesi 7 - Harç ve ücret makbuzu	1 Gün
24	Ticari Taksi ve Servis Araç özel izin belgesi	1 - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2 - Ehliyet fotokopisi 3 - Araç Bakım ve onarım talep formu 4 - Araç Trafik sigortası 5 - Araç ruhsatı 6 - Şoförler Odası Kayıt belgesi 7 - Sabıka kaydı 8 - Harç ve ücret makbuzu	7 Gün
25	İhale işleri (4734 S.K göre)	1 - Ticaret Sicil Gazetesi 2 - İş deneyim belgesi 3 - Geçici teminat makbuzu 4 - Banka referans mektubu 5 - Adres beyanı 6 - İş ortaklık beyanı 7 - TSE belgeleri 8 - İmza sirküleri 9 - Yerli istekli beyanı 10 - Teklif mektubu 11 - Doküman alındı belgesi 12 - Başvuru mektubu	30 Gün
26	Gayrimenkul kaydı	1 - Dilekçe 2 - Harç ve ücret makbuzu	15 Dk
27	Raiç belgesi	1- Dilekçe	5 Dk

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 : YAZI İŞLERİ  
Yeri MÜDÜRLÜĞÜ  
İsim : Kerem ERKAN  
Unvan : Yazı İşleri Müdür V.  
Adres : Domaniç Belediyesi  
Tel : (274) 661 30 02  
Faks : (274) 661 31 51  
E-Posta : belediye@domanic.bel.tr



İkinci Müracaat : BELEDİYE BAŞKAN  
Yeri YARDIMCILIĞI  
İsim : Şuayp ÇAKIR  
Unvan : Belediye Başkan Yrd.  
Adres : Domaniç Belediyesi  
Tel : (274) 661 30 02  
Faks : (274) 661 31 51  
E-Posta : belediye@domanic.bel.tr

