

AKHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLİNEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	MÜRACAAT YERİ
1	Salon Tahsisleri	Şahıs ve Firmalardan;Dilekçe,Ücret,Dekont okullardan kaymakamlık ve ilçe milli eğitim müdürlü olur yası	Birgün	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
2	Yeni doğan Bebek Paketi	Doğum Belgesi,İkametgah ve İlçe Nüfus Müdürlüğünden alınan liste	Birgün	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
3	Ses Yayın Cihazı	Resmi Kurum ve Kuruluşlar,Dernekler	Birgün	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
4	Uğur Mumcu Kültür ve Sanat Merkezi açılan kurslar	Kimlik Fotokopisi,Başvuru Formu	Kayıt talepleri aşaması 1 hafta	Uğur Mumcu Kültür Sanat Merkezi
5	Etkinlik Talepleri	Dilekçe,Kaymakamlık ve İlçe Emniyet Müdürlüğü İzin Belgsi	15 Gün Kültür Komisyonu kararı	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
6	Haber ve Fotoğraf servisi etkinlik duyuruları		Günlük	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
7	Çözüm Merkezi	Kişisel İletişim bilgileri,gerekliyorsa şikayet konusunun fotoğraf ve vido kayıtları	15 Gün	Belediye Hizmet Binası Whatsapp İhbar hattı,mail,Birebir 185-153 şikayet hatları,413 5991(101,102,103)nolu dahili telefon 4441145 nolu hat
8	İlan Servisi	Vefaata ilanları,Kurumlardan gelen tutanak ve ilanlar,iş ve işçi alımları ile ilgili İlanlar,mahallelerde yapılan hayırların anosu birimizce yapılır.	isteğe göre değişiklik gösterir.	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ ÇÖZÜM MERKEZİ

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

İlk Müracaat yeri:

İsim: İbrahim TOPALOĞLU
Unvan: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: halklailiskiler@akhisar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim: Ekrem KAYSERLİ
Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: ekremkayserili@akhisar.bel.tr

AKHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	E-Belediye Uygulamaları Üyelik İşlemleri	Web Sitesinde Bulunan Elektronik Başvuru Formu	1 Saat
2	E-Ödeme İşlemleri	Web Sitesinde Bulunan E-Ödeme Formu, Kredi Kartı Banka 3D Secure Aktifliği	İşlem Sırasında
3	Web Hizmetleri	Belge İstenmemektedir	1 - 2 Saat
4	Ücretsiz WiFi Hizmeti	Belge İstenmeksizin Kullanıcı Mobil No ve Şifre Talebi	5 Dakika
5	Güvenlik Kamerası Görüntü Temini	Resmi Yazı İstenmektedir	2 İş Günü
6	Talep Şikayet ve Öneri Dilekçeleri	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunda Belirtilen Şartlar Esas Alınır	30 İş Günü
7	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Gelen Başvurular	Kanunda Belirtilen Şartlar Esas Alınır	15 İş Günü
8	CİMER İçişleri Bakanlığı Valilik Makamından Gelen Başvurular	Belge İstenmez Başvuru Esas Alınır	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: Özgür KOÇOĞLU
Unvan: Bilgi İşlem Müdürü
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: bilgiislem@akhisar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Ekrem KAYSERİLİ
Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: ekremkayserili@akhisar.bel.tr

AKHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)	BİRİM ADI
1	Ambalaj Atıkların Toplanması	Dilekçe,Telefon E Posta	5 İş Günü	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü
2	Bitkisel Atık Yağların Toplanması	Dilekçe,Telefon E Posta	5 İş Günü	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü
3	Atık Pillerin Toplanması	Dilekçe,Telefon E Posta	5 İş Günü	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü
4	Atık Lastiklerin Toplanması	Dilekçe,Telefon E Posta	5 İş Günü	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü
5	Atık Akülerin Toplanması	Dilekçe,Telefon E Posta	5 İş Günü	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü
6	Elektronik Atıkların Toplanması	Dilekçe,Telefon E Posta	5 İş Günü	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü
7	Evsel atıkların toplanması	Dilekçe,Telefon E Posta	1 iş günü	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü
8	Cadde ve Sokakların Süpürülmesi	Dilekçe,Telefon E Posta	1 İş Günü	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü
9	Eski Konteynerlerin Tamir Edilerek Yenilenmesi	Dilekçe,Telefon E Posta	5 İş Günü	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü
10	Resmi Kuruluşlara Plastik Konteyner Verilmesi	Dilekçe,Telefon E Posta	5 İş Günü	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü
11	Konteyner Ceplerinin Yapılması	Dilekçe,Telefon E Posta	15 İş Günü	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü
12	Kurban Kesim Yerlerinin Temizliği, Yıkınması, İlaçlanması Ve Dezenfekte Edilmesi	Dilekçe,Telefon E Posta	Yılda 1 sefer	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü
13	Pazar Yerlerinin Temizlenmesi	Dilekçe,Telefon E Posta	Haftada 1 sefer	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü
14	Konteynerlerin Yıkınması Ve İlaçlanması	Dilekçe,Telefon E Posta	Ayda 1 sefer	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü
15	Konteynerlerin Kaldırılması	Dilekçe,Telefon E Posta	5 iş günü	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü

16	Temizlik Personeli ile İlgili Şikayetler	Dilekçe,Telefon E Posta	3 saat	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü
17	Cimer ve Bilgi Edinme Taleplerinin Cevaplanması	Dilekçe,Telefon E Posta	5 iş günü	Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü

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:İsmail BAYDEMİR

Unvan: Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

Adres:Akhisar Belediye Başkanlığı

Tel: 0236 413 5991

Faks: 0236 414 3514

E-Posta: cevrekorumavekontrol@akhisar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :Tuncay ENGİN

Unvan: Başkan Yardımcısı

Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı

Tel: 0236 413 5991

Faks: 0236 414 3514

E-Posta: tuncayengin@akhisar.bel.tr

AKHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme Hakkı	Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise imzası ve yetki belgesini içeren dilekçe. (4982 Sayılı Kanuna istinaden)	15 İş Günü
2	Talep ve Şikayet Dilekçelerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe sahibinin adı, soyadı ve imzası ile iş veya ikametgah adresi bulunan dilekçe.	2 İş Günü
3	Doğrudan Temin Ve İstisna Kapsamında Mal Ve Hizmet Alımlarına İlişkin Teklif Toplama	Tüzel Kişiler İçin; Ticaret Unvanı, Açık Adres, Telefon/Faks/E-Posta Bilgileri Ve Kaşe, Faaliyet Gerçek Kişiler İçin; Ad -Soyad, Açık Adres, Telefon/Faks/E-Posta Bilgileri İle,	4-6 İş Günü
4	Doğrudan Temin Ve İstisna Kapsamında Mal Ve Hizmet Alımlarına İlişkin Teklif Mektubu Ve Eki	Tüzel Kişiler İçin; Ticaret Unvanı, Açık Adres, Telefon/Faks/E-Posta Bilgileri Ve Kaşe, Faaliyet Gerçek Kişiler İçin; Ad -Soyad, Açık Adres, Telefon/Faks/E-Posta Bilgileri İle,	30 Dakika
5	Doğrudan Temin Ve İstisna Kapsamında Mal Ve Hizmet Alımlarına İlişkin Bilgi Verme	E-Posta, Faks Ve Dilekçe İle, Ya Da Telefon Aracılığı İle Sözlü Müracaat.	15 Dakika
6	Doğrudan Temin Ve İstisna Kapsamında Mal Ve Hizmet Alımlarına İlişkin İtiraz Değerlendirme	E-Posta, Faks Ve Dilekçe İle,	15 Gün
7	Demirbaş, Sarf Malzeme Ve Hizmet Alımı Ödemelerinin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne	Banka Hesap Numarası, Fatura,	3 İş Günü
8	4734 S.K. Kapsamındaki İhaleler	4734 S.K. Ve münferiden düzenlenen şartnamelerde belirtilen belgeler	4734 S.K. Ve İkincil Mevzuatta belirlenen yasal süreler
9	Diğer Kamu Kurumları, Kamu Yararı Kapsamında Faaliyet Gösteren Derneklere Malzeme Yardımı	Talep Evrakı Kurum Olur Yazısı	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: Yusuf GİRĞİN
Unvan: Destek Hizmetleri Müdürü
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: destekhizmetleri@akhisar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Ekrem KAYSERİLİ
Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: destekhizmetleri@akhisar.bel.tr

AKHİSAR BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Kamulaştırma	Dilekçe, tapu, veraset ilamı, plan örneği, hisseli ise tüm hissedarların imzalı başvurusu	Uzlaşma sağlandığı takdirde yaklaşık 1 ay uzlaşma sağlanmadığı takdirde mahkeme sonuçlandıktan sonra 15 gün
2	Hisse Satışı	Dilekçe, tapu sureti, hisseli ise tüm hissedarların imzalı başvurusu ve plan örneği(Mülkiyet sahibinin vefatı halinde veraset ilamı ve mirasçılarının imzalı dilekçeleri) Belediye Meclis/Encümen kararı, Belediye hissesi için vatandaşın ödeme yapması	15-30 gün,
3	İşgaller	Dilekçe ile ya da telefonla başvuru (Mülkiyeti Belediyeye ait olan taşınmazların işgal edilmelerinin önlemek için gerekli tedbirleri almak, gerekli inceleme ve araştırma yaparak işgali yapan vatandaşlara tebligat yapmak, verilen kanuni süre sonunda, işgal kaldırılıp kaldırılmadığının kontrol etmek kaldırılmayanlar hakkında dosyayı hukuk işlerine aktarmak.)	İşgal kaldırılması halinde yaklaşık 20 gün kaldırılmaması halinde mahkeme sonuçlanınca işgalin kaldırılması sağlanır.
4	Satış ve kiralama için ihaleye verme işlemleri	Meclis/Belediye Encümeni kararı Belediyeden alınmış ihale şartnamesinde yazılı olan başvuru evrakları	30 gün
5	Kamu hizmeti için tahsis talebi	Mülkiyeti hazineye ait kamu hizmetlerine ayrılmış yerlerin ihtiyaç halinde Belediyeye tahsis işlemlerini yapmak,	3 ay
6	Satış	Yol fazlası olup imar planına göre ihdasen bitişik, parsel ile tevhit edilmesi gereken kesimlerin, müstakil olup ancak uygulama imar planı gereği müstakil tek başına inşaat yapmaya müsait olmayan parselleri (şüyu kaydı bulunan belediye taşınmazlarını) bitişikindeki taşınmaz mal sahiplerine, 3194 Sayılı İmar Yasası'nın 17.maddesine göre, satılması zorunlu olan parsellerin satış bedellerine ilişkin Değer Tespit Komisyonu Raporunun oluşumu için gerekli işlemleri yapmak, düzenlenen raporun Meclise/Belediye Encümenine sunmak, verilen karar doğrultusunda gerekli işlemleri yapmak,	15-30 gün
7	Hibe	Belediyeye hibe edilen, devir edilen taşınmazların tapuda devir işlemlerini, Belediye adına tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.	30 gün
8	Tahsis, Satış,Devir	Resmi kurumlara arsa ve bina tahsisi, satışı, belediye şirketlerine tahsisi, kurumlar arası takas - trampa, belediyenin başka kurumlardan arsa / bina tahsis talebi, 5393 sayılı belediye kanunu 75.d maddesine göre taşınmaz mal devri, 4734 sayılı kanuna göre doğrudan temin yoluyla taşınmaz satın alınması, Belediyenin ken birimine yer tahsis edilmesi, belediyeye ait arsa ve Binaların aynı sermaye artırımı ile Belediye şirketlerine devredilmesi, çeşitli yazışmalar (Vatandaştan gelen Dilekçeler, Bilgi yazıları, Kurumlardan gelen yazışmalar), ilk kademe belediyelerinin taşınmaz mallarla ilgili Meclis kararı onayları,	4 ay
9	İş Koordinasyon	Belediye Başkanlığıınca imzalanan Protokol veya İdari Sözleşmelerde yer alan koşulların yerine getirilmesi konusunda ilgili belediye birimleri ile koordinasyonu ve iş takibini sağlamak.	10 gün

10	Kiralama ihaleye girebilme işlemleri (2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre)	*Nüfus cüzdan fotokopisi *Tebliğat için yazılı adres göstermesi *Akhisar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünden alınmış borcu yoktur yazısının aslı *Bu ihaleye katılacak olanların şirket olması halinde, şirketi temsil etme yetkisi ve yetkilinin noter tasdikli imza sirküsü *Bir başkası adına iştirak edeceklerin noter tasdikli vekaletnameleri *Geçici teminatını yatırdığına dair makbuz	İhale karar tebliğinden itibaren 15 gün
11	Kiralama ihale safhasından sonra geçici teminat iade işlemleri	*Sözleşme imzalanmış olması *İlgili su, elektrik, aboneliklerini üzerine almış olması	Şahsen başvuru yapılmaktadır. 1 gün
12	Kiralama Devir İşlemleri (2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 66. Maddesine Göre)	*Devir eden-devir alan matbu dilekçe *Devir eden-devir alan Akhisar Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğünden alınmış borcu yoktur belgeleri *Devir edenin ilgili yer ile ilgili varsa; *Elektirik, su, doğalgaz borcu bulunmadığına dair belge	Dilekçe Tarihinden itibaren 7 gün
13	Kiralama Kesin Teminat İade İşlemleri	*Devir edenin teminatının iadesi; *Devir alanın sözleşme imzalaması *Devir alanın ilgili abonelikleri üzerine alması *Kira süresi sonu teminatının iadesi; *Sözleşme süresi sonunda müstecirin ilgili aboneliklerinin kapanması ile ilgili belgelerin ibrazı	Şahsen başvuru yapılmaktadır. 3 gün
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda aşağıdaki müracaat yerine başvurunuz.			

İlk Müracaat Yeri

İsim : Aydoğan ARAS
Unvan : Emlak ve İstimlak Müdürü
Adres : Akhisar Belediye Başkanlığı
Telefon : 0 236 4135991
E-posta : emlakistimlak@akhisar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Ahmet TINAZLI
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Akhisar Belediye Başkanlığı
Telefon : 0 236 4135991
E-posta : ahmettinazli@akhisar.bel.tr

AKHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)	BİRİM ADI
1	Kaplama talebi	AYKOME/Adres	Malzeme temini sonrası 1 hafta-1 ay	Fen İşleri Müdürlüğü
2	Tamirat talebi	Dilekçe	Malzeme temini sonrası 1 hafta-1 ay	Fen İşleri Müdürlüğü
3	Tehlikeli bina/ metruk bina yıkımı	Dilekçe, tapu bilgisi	Yasal süreçlerin tamamlanması sonrası 1-2 hafta	Fen İşleri Müdürlüğü
4	Kazı ve çalışma ruhsatı	Keşif fişi/elektrik bağlantı görüşü	Başvuru yapıldıktan hemen sonra	Fen İşleri Müdürlüğü
5	İmar yol açımı	Dilekçe/tapu bilgisi/ruhsat	Yasal süreçlerin tamamlanması sonrası 1-2 hafta	Fen İşleri Müdürlüğü
6	Yapım işleri (ihale ile yapılan işler)	Birim içinde hazırlanan teknik şartname, yaklaşık maliyet ve projeler	İşin kapasitesine göre belirlenmektedir.	Fen İşleri Müdürlüğü
7	Yapım işleri (idare ile yapılan işler)	Üst yapı ve olur yazısı	İşin kapasitesine göre belirlenmektedir.	Fen İşleri Müdürlüğü
8	Kaçak yapı yıkımı	Encümen kararı /üst yazı	Yasal süreçlerin tamamlanması sonrası 1-2 hafta	Fen İşleri Müdürlüğü
9	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü/ Teknik destek	Encümen kararı /üst yazı	1 - 3 hafta	Fen İşleri Müdürlüğü
10	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü/teknik destek	Encümen kararı /üst yazı/tapu bilgisi/ruhsat	Yasal süreçlerin tamamlanması sonrası 1-3 hafta	Fen İşleri Müdürlüğü
11	Park ve Bahçeler Müdürlüğü / Teknik destek / İmalat	Proje /üst yazı	İşin kapasitesine göre belirlenmektedir	Fen İşleri Müdürlüğü
12	Tesisler Müdürlüğü / Teknik destek / İmalat	Üst yazı	Talep edilen konuya göre değişmektedir.	Fen İşleri Müdürlüğü
13	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü / Teknik destek	Üst yazı	Talep edilen konuya göre değişmektedir.	Fen İşleri Müdürlüğü

14	Kamu kurumlarından gelen talepler	Dilekçe	İşin çeşitliliğine göre belirlenmektedir	Fen İşleri Müdürlüğü
15	Anons sistemleri	Dilekçe	Malzeme temini sonrası 1-2 hafta	Fen İşleri Müdürlüğü
16	Park bahçe meydan aydınlatmaları	Dilekçe	1-2 hafta	Fen İşleri Müdürlüğü

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:

Adı Soyadı : İsmail BAYDEMİR
Unvan : Fen İşleri Müdür V.
Adres : Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel : 0236 413 5991
Faks : 0236 414 3514
E-Posta : fenisleri@akhisar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

Adı Soyadı : Bedri TÜRK
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel : 0236 413 5991
Faks : 0236 414 3514
E-Posta : bedriturk@akhisar.bel.tr

AKHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BİLGİLER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Belediyenin açmış olduğu davaları yürütmek	1-Dava dilekçesi 2-Davaya ilişkin bilgi ve belgeler 3-Dava sonuçlarını bildirir tebligatlar ve yazışmalar	Yasal süresi içerisinde
2	Belediyeye karşı açılmış davaları yürütmek	1-Dava dilekçesi 2-Davaya ilişkin bilgi ve belgeler 3-Dava sonuçlarını bildirir tebligatlar ve yazışmalar	Yasal süresi içerisinde
3	İcra takiplerini yürütmek	1-İcra takip talebi 2-Ödeme emri	Yasal süresi içerisinde
4	Hizmet birimlerinin daha hızlı ve etkin hizmet verebilmesi için hukuki görüş vermek	1-Hukuki görüş talebi 2-Hukuki görüş	Yasal süresi içerisinde

İlk Müracaat Yeri:

İsim: Melis BAŞARAN
Unvan: Avukat
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 59 91
Faks: 0236 414 35 14
E-Posta: hukuk@akhisar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim: Ahmet TINAZLI
Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 59 91
Faks: 0236 414 35 14
E-Posta: ahmettinazli@akhisar.bel.tr

AKHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İmar Durumu Çıkarılması	Dilekçe, Tapu ve Aplikasyon	2-3 İş Günü
2	Yapı Ruhsatı Düzenlenmesi	Başvuru Dilekçesi, Numarataj Belgesi, Takyidatlı Tapu Kayıt Örneği, İmar Durum Belgesi, Kanalizasyon Yazısı, EKB Ön Hesap Sonuç Formu, İçme Suyu Görüş Yazısı, Mimari Proje Müellif Taahhütnamesi, Statik Proje Müellif Taahhütnamesi, Geoteknik Proje Müellif Taahhütnamesi, Elektrik Proje Müellif Taahhütnamesi, Tesisat Proje Müellif Taahhütnamesi, Jeoloji Proje Müellif Taahhütnamesi, Jeofizik Müellif Taahhütnamesi, Müteahhit Belgeleri, Şantiye Şefi Belgeleri, Yapı Denetim Kuruluşu Belgeleri, Harita TUS Dosyası, Projeler, Statik Proje Dosyaları	30 İş Günü
3	Yapı Kullanma Ruhsatı Düzenlenmesi	Kimlik Fotokopisi, Tabu Fotokopisi, Belediye Gelir Müdürlüğü Borcu Yoktur Belgesi, Fenni Mesul Raporu, Yapı Aplikasyon Proje evrakı, Vaziyet Planı, Bağımsız Bölüm Planı, Enerji Kimlik Belgesi, Binaya Ait Fotoğraf, Maski'den İçme Suyu ve Kanalizasyon Bağlantı Yazısı, Maski'den Numarataj Belgesi, Sığınak Raporu, Asansör Tescil Belgesi, Yapı Denetim İş Bitirme Dosyası, Onaylı Mimari Proje	7 İş Günü
4	Temel Üstü Kontrolünün Yapılması	İstikamet Raporu, Temel Üstü Raporu, Tip 2, Tip 3 Sözleşme, Mimari Proje, Yapı Ruhsatı	5 İş Günü
5	Tevhid-İfraz-Yola Terk İşlemlerinin Yapılması	Tescil Bildirimi, Tip 1 Sözleşme, Tapu, İmar Durumu, Kadastro Durumu, Durum Haritası, Röleve Ölçü Krokisi, Koordine Özet, Hesaplar, Encümen Kararı	30 İş Günü
6	Statik Proje Onay Süreci	Başvuru Dilekçesi, Numarataj Belgesi, Takyidatlı Tapu Kayıt Örneği, İmar Durum Belgesi, Kanalizasyon Yazısı, EKB Ön Hesap Sonuç Formu, İçme Suyu Görüş Yazısı, Mimari Proje Müellif Taahhütnamesi, Statik Proje Müellif Taahhütnamesi, Geoteknik Proje Müellif Taahhütnamesi, Elektrik Proje Müellif Taahhütnamesi, Tesisat Proje Müellif Taahhütnamesi, Jeoloji Proje Müellif Taahhütnamesi, Jeofizik Müellif Taahhütnamesi, Müteahhit Belgeleri, Şantiye Şefi Belgeleri, Yapı Denetim Kuruluşu Belgeleri, Harita TUS Dosyası, Projeler, Statik Proje Dosyaları	1-2 İş Günü
7	Mekanik Proje Onay Süreci	Başvuru Dilekçesi, Numarataj Belgesi, Takyidatlı Tapu Kayıt Örneği, İmar Durum Belgesi, Kanalizasyon Yazısı, EKB Ön Hesap Sonuç Formu, İçme Suyu Görüş Yazısı, Mimari Proje Müellif Taahhütnamesi, Statik Proje Müellif Taahhütnamesi, Geoteknik Proje Müellif Taahhütnamesi, Elektrik Proje Müellif Taahhütnamesi, Tesisat Proje Müellif Taahhütnamesi, Jeoloji Proje Müellif Taahhütnamesi, Jeofizik Müellif Taahhütnamesi, Müteahhit Belgeleri, Şantiye Şefi Belgeleri, Yapı Denetim Kuruluşu Belgeleri, Harita TUS Dosyası, Projeler, Statik Proje Dosyaları	1-2 İş Günü
8	Elektrik Proje Onay Süreci	Başvuru Dilekçesi, Numarataj Belgesi, Takyidatlı Tapu Kayıt Örneği, İmar Durum Belgesi, Kanalizasyon Yazısı, EKB Ön Hesap Sonuç Formu, İçme Suyu Görüş Yazısı, Mimari Proje Müellif Taahhütnamesi, Statik Proje Müellif Taahhütnamesi, Geoteknik Proje Müellif Taahhütnamesi, Elektrik Proje Müellif Taahhütnamesi, Tesisat Proje Müellif Taahhütnamesi, Jeoloji Proje Müellif Taahhütnamesi, Jeofizik Müellif Taahhütnamesi, Müteahhit Belgeleri, Şantiye Şefi Belgeleri, Yapı Denetim Kuruluşu Belgeleri, Harita TUS Dosyası, Projeler, Statik Proje Dosyaları	1-2 İş Günü
9	Mimari Proje	Onaylı Mimari Proje, Dilekçe, Ruhsat, Tadilat Projesi	2-3 İş Günü

	Tadilat Projesi Onaylanması (Basit Tadilat)		
10	İmar Planı Ve Değişikliklerinin Hazırlanması Ve Meclise Sunulması	Dilekçe, Tapu, Aplikasyon, İmza Sirküsü, Vekaletname, Muvafakatname, Mülkiyet Paftası, Müellif Belgeleri, Plan Değişikliği Öneri Paftaları ve Açıklama Raporu, Jeolojik Etüt Raporu, Mevcut Uygulamalı İmar Planı, Kurum Görüşleri, Fotoğraf Paftası, CD	6 Ay- 1 Yıl
11	İzmir- Manisa Bölgesi 1/10000 Ölçekli Çevre Düzeni Plan Hükümlerine Göre Yapı İzni İçin Görüşlerin Toplanması	Başvuru Dilekçesi, Kimlik Fotokopisi, Güncel Tapu Fotokopisi, Hisseli İse Hissedarların Noter Onaylı Muvafakatname, İmar Durumu, 1/100000 Ölçekli İzmir-Manisa Planlama Bölgesi Çevre Düzeni Planı Kullanım Kararı, 1/25000 Ölçekli Haritada, Haritaların ITRF ve ED 50 3 derecelik Koordinat Listesi, Vaziyet Planı, Kapasite Raporu, ÇKS Belgesi, Parselde Mevcut Yapı Var İse Ruhsatları, Güncel Tarihli Fotoğraflar, CD	3-6 Ay
12	Bina Tespit Ve Değerlendirme Çalışmaları	Aplikasyon, Muhtar Yazısı, Dilekçe	7 İş Günü
13	Kat İrtifakı Ve Mülkiyet Projesi Onay Süreci	Dilekçe, İmar Durumu, Tapu Vekalet, Yapı Ruhsatı, Mimari Proje	1 İş Günü
14	Zemin Etüt Raporu Onay Süreci	Dilekçe, Rapor, Mimari Proje, Statik Proje	1 İş Günü
15	Şikayet Dilekçe İşlemleri	Dilekçe, Mimari Proje, Aplikasyon	3-30 İş Günü
16	Hakediş Evrak İşlemleri	Dilekçe, Yapı Denetim Hizmet Bedeline Ait Hakediş Raporu, Yapı Denetim Hizmet Bedeli Makbuzu, Yapı Denetim Hizmet Bedeline Ait Fatura, Güncel Yıbf, Personel Bildirgesi, Hakedişe Esas Seviye Tespit Tutanağı, Seviye Gösterir Fotoğraf,	1-2 İş Günü
17	Yapı Denetim Seviye İşlemleri	Hakedişe Esas Seviye Tespit Tutanağı	1 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: Mehmet ÇELİK
Unvan: İmar ve Şehircilik Müdürü
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: imar@akhisar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim: Ahmet TINAZLI
Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: ahmettinazli@akhisar.bel.tr

AKHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Naklen Atanma Talebi(Gelen)	Dilekçe,Hizmet Belgesi	15 İş Günü
2	Naklen Atanma Talebi(Giden)	Kurum Yazısı	15 İş Günü
3	Açıktan Atanma Talebi	Dilekçe	15 İş Günü
4	Staj Talebi (Lise/Üniversite)	Dilekçe,Kimlik Fotokopisi,Öğrenim Belgesi,Staj Sözleşmesi	5 İş Günü
5	Hizmet Belgesi Talebi	Dilekçe	1 İş Günü
6	Yeşil Pasaport Talebi	Dilekçe	2 İş Günü
7	Memur Emeklilik Talebi	Dilekçe,Fotoğraf	3 İş Günü
8	İşçi Emeklilik Talebi	Dilekçe,SGK Emekli Yazısı,Müdürlük Yazısı	5 İş Günü
9	Personelin Diğer Talepleri	Dilekçe,Müdürlük Üst Yazısı	3 İş Günü
10	Şikayet,İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	Dilekçe	15 İş Günü
11	Kamu Kurumlarından Gelen Yazılar	Kurum Yazısı	3 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: Hasan AÇIK
Unvan: İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürü
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: insankaynaklari@akhisar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Ahmet TINAZLI
Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: ahmettinazli@akhisar.bel.tr

AKHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	MÜRACAAT YERİ
1	Yol Kaplama Talebi	AYKOME/ Adres / Dilekçe	Malzeme Temini Sonrası 1 Hafta - 1 Ay	Çözüm Merkezi / Kırsal Hizm. Müd.
2	Yol Tamirat Yapımı	Dilekçe	Malzeme Temini Sonrası 1 Hafta – 1 Ay	Çözüm Merkezi / Kırsal Hizm. Müd.
3	Tehlikeli Bina / Metruk Bina Yıkımı	Adres, Tapu Bilgileri ve Dilekçe	Yasal Süreçlerin Tamamlanması Sonrası 1 - 2 Hafta	Çözüm Merkezi / Kırsal Hizm. Müd.
4	İmar ve Kadastral Yol Açılması	Tapu Bilgileri, Ruhsat ve Dilekçe	Yasal Süreçlerin Tamamlanması Sonrası 1-2 Hafta	Çözüm Merkezi / Kırsal Hizm. Müd.
5	Yapım İşleri (İhale İle Yapılan İşler)	Birim İçinde Hazırlanan Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyetler ve Projeler	İşin Kapasitesine Göre Belirlenmektedir	Çözüm Merkezi / Kırsal Hizm. Müd.
6	Kaçak Yapı Yıkımı	Encümen Kararı / Üst Yazı	Yasal Süreçlerin Tamamlanması Sonrası 1 - 3 Hafta	Çözüm Merkezi / Kırsal Hizm. Müd.
7	Sosyal Yardımlaşma (Teknik ve Lojistik Destek)	Encümen Kararı / Üst Yazı	1 - 3 Hafta	Çözüm Merkezi
8	Emlak İstimlak Müdürlüğü	Encümen Kararı / Üst Yazı / Tapu Bilgileri / Ruhsat	Yasal Süreçlerin Tamamlanması Sonrası 1 - 3 Hafta	Çözüm Merkezi
9	Park ve Bahçeler Müdürlüğü İmalat Desteği	Proje / Üst Yazı	1 – 2 Hafta	Çözüm Merkezi
10	Tesisler Müdürlüğü İmalat Desteği	Proje / Üst Yazı	1 – 2 Hafta	Çözüm Merkezi
11	Kamu Kurumlarından Gelen Talepler	Üst Yazı / Dilekçe	İşin Çeşitliliğine Göre Belirlenmektedir.	Çözüm Merkezi
12	Arazi (Kadastral) Yollarının Bakım ve Onarım Talepleri	Dilekçe	Arazi Yolları İş Programı Dışındaki Talepler 1 Hafta – 1 Ay	Çözüm Merkezi / Kırsal Hizm. Müd.
13	Anons Sistemleri	Dilekçe	Malzeme Temini Sonrası 1 – Hafta	Çözüm Merkezi
14	Tesislerin Bakımı	Üst Yazı / Dilekçe	İşin Çeşitliliğine Göre Belirlenmektedir.	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü

AKHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

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: Hasan UMUTLU
Unvan: Kırsal Hizmetler Müdürü
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: kirsalhizmetler@akhisar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Bedri TÜRK
Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: bedriturk@akhisar.bel.tr

**AKHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<i>S.NO</i>	<i>HİZMETİN ADI</i>	<i>BAŞVURUDA İSTENELİNER BELGELER</i>	<i>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ</i>	<i>MÜRACAAT YERİ</i>
1	KAMU KURUMLARINDAN GELEN YAZILAR	KURUM YAZISI	3 - 7 İŞ GÜNÜ	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
2	KİTAP BASIMI	PROTOKOL	2 AY	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
3	ARKEOLOJİK NBULUNTULARIN MÜZEYE TAŞINMASI	KURUM YAZISI VEYA İHBAR	5 GÜN	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

İlk Müracaat yeri:

İsim: Celal ÖZDEMİR
Unvan: Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: kultursosyal@akhisar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim: Tuncay ENGİN
Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: tuncayengin@akhisar.bel.tr

AKHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	MÜRACAT YERİ
1	Sicil Açma ve Güncelleme	1. T.C. Kimlik Numarası 2. Adres ve Telefon Bilgileri	1-3 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Sicil Servisi
2	Emlak Vergisi Bildirimi (Bina -Arsa)	1. Bildirim Formu 2. Tapu Fotokopisi 3. T.C. Kimlik Numarası 4. Tüzel Kişiler İçin Vergi Levhası Fotokopisi 5. Vekâletname (Vekil ise) 6. Veraset İlamı (Malikin Ölümü halinde)	3-15 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi
3	Emlak Rayiç Değeri - Borcu Yoktur Yazısı	1. Tapu Fotokopisi 2. T.C. Kimlik Numarası	2 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi
4	Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi	1. Bildirim Formu 2. Vergi Levhası Fotokopisi 3. Kira Kontratı (Kıracı ise) 4. Vekaletname (Vekil ise)	3-5 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Servisi
5	İlan ve Reklam Vergisi Beyanı (Broşür, Afiş, Bez ilan vs.)	1. Beyanname Formu 2. Fatura (Yeni Tabelalar için) 3. T.C. Kimlik Numarası 4. Vekaletname (Vekil ise)	3-5 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Servisi

AKHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

6	Genel Tahakkuk İşlemleri	1. Belediyenin İlgili Biriminden Alınan Tahakkuk Evrakı	3-5 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Servisi
7	Eğlence Vergisi Beyanı	1. Beyanname Formu 2. Vekâletname (vekil ise) 3. T.C. Kimlik Numarası 4. Vergi Levhası Fotokopisi 5. Kira Kontratı (Kiracı ise)	5-15 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Servisi
8	Ödemeler (Hakediş Dosyaları)	1. T.C. Kimlik Numarası 2. Vekaletname (vekil ise) 3. Banka Hesap Numarası 4. Vergi Borcu Yoktur Yazısı 5. SGK Borcu Yoktur Yazısı	1-5 İş Günü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi
9	Avukatlık Ücreti Ödemeleri	1. Vekaletname aslı ve avukat tarafından aslı gibidir onaylı vekaletname 2- Kimlik belgesi (T.C. numaralı Kimlik, Evlenme Cüzdanı, Pasaport veya Ehliyet) 3- Serbest meslek makbuzu	5-10 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi

AKHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

10	Bütçe Emaneti (Nakit Yetersizliğinden dolayı bilahare ödenmek üzere emanete alınan hakediş ödemeleri)	1. T.C. Kimlik Fotokopisi 2. Tüzel kişilerden; imza sirküleri aslı ve fotokopisi, 3- Vekile yapılacak ödemelerde vekilin alacaklı adına takibe yetkili olduğuna ilişkin noter tasdikli vekaletname aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) Kimlik belgeleri vekalet verilen kişinin; üzerinde T.C. kimlik numarası yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet veya Evlenme Cüzdanı gibi kimlik belgesi 4- Banka havalesi için banka hesap numaralarını belirten imzalı dilekçe 5- Vergi ve S.G.K. borcunun olmadığına dair belge aslı	5-10 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi
11	Tahsilat İşlemleri (Kredi Kartı-Nakit)	1. T.C. Kimlik Numarası veya Mükellef Sicil No	1-2 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Tahsilat Servisi
12	İnternet ile Borç Ödeme	1. T.C. Kimlik Numarası veya Mükellef Sicil No 2. Şifre, Kredi Kartı Bilgileri	3-5 Dakika	Belediye Web Sitesi
13	Düzeltilme ve İade İşlemleri	1. T.C. Kimlik Numarası 2. Dilekçe 3. Tahsilat Makbuzu Asılları	1-5 İş Günü	Mali Hizmetler Müdürlüğü Tahsilat-Muhasebe Servisi
14	Borç Ekstresi Dökümü	1. T.C. Kimlik Numarası veya Mükellef Sicil No	2-4 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Tahsilat Servisi
15	Gayrimenkul Kaydı Sorgulama	1. T.C. Kimlik Numarası veya Mükellef Sicil No	3-5 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi

AKHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

16	Geçici Teminat İadesi	1. T.C. Kimlik Numarası 2. İlgili Birim Yazısı 3. Makbuzun Aslı (Teminat nakit yatırılmış ise) 4. Vekaletname, İmza Sirküleri, Kaşe (Kurum-şirket ise) 5. Banka Hesap Numarası	3-5 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Servisi
17	Vezne Tahsilat İşlemleri	1. T.C. Kimlik Numarası-Mükellef Sicil Numarası	1-2 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Tahsilat Servisi
18	Beyan veya bildirimler ile ilgili Kapanış, Nakil ve benzeri talepler ile ilgili hizmetler.	1. Dilekçe 2. Beyan veya bildirim 3. Maliye kapanış belgesi.	5-10 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi
19	Ceza İndirim Talebi	1. Dilekçe	2-5 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi
20	Emeklilere ait Emlak Vergisi indirim talebi	1. İndirim talep Formu 2. Emekli olduğuna dair belge	3-5 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi
21	Hiçbir geliri olmayanların Emlak Vergisi İndirim talebi	1. İndirim talep Formu	3-5 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi
22	Şehitlerin Dul ve Yetimlerine ve Gazilere Ait emlak vergisi indirim talebi	1. Talep Formu 2. Şehadet Belgesi	3-5 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi

AKHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

23	Özürllülere Ait İndirimli Bina Vergisi Hk.	1. İndirim Formu 2. Sağlık Kurulu Raporu	3-5 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi
24	Şikâyet- İstek ve Bilgi Edinme Talepleri	1. Dilekçe 2. e-Mail	1-3 İş Günü	Mali Hizmetler Müdürlüğü

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: İbrahim GERMEKAYA
Unvan: Mali Hizmetler Müdürü
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: malihizmetler@akhisar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Ahmet TINAZLI
Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: ahmettinazli@akhisar.bel.tr

AKHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Muhtar Talepleri	Dilekçe	15 İş Günü
2	Muhtar Sözlü Talepleri		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: Halise ÇUVAL
Unvan: Muhtarlık İşleri Müdürü
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: muhtarliklar@akhisar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Ekrem KAYSERİLİ
Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: ekremkayserili@akhisar.bel.tr

AKHİSAR BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Başkanlık yazışmalarının yapılması ve dilekçeler	1-Adı Soyadı ve imzası 2-İkamet Adresi 3-Telefon No	15 gün
2	Günlük telefon görüşmeleri ve randevu talepleri	1-Adı Soyadı 2-Telefon No 3-Görüşülecek Konu ; Taleplerine Göre; 1-Belediye Başkanımızla görüştürme 2-Konusuna göre ilgili Müdürlüğe yönlendirme	Günlük
3	Vatandaş talepleri, şikayet ve öneriler	Vatandaşlarımızdan gelen Belediyemizle ilgili her türlü istek, şikayet ve talebin karşılanması	Günlük

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

İlk Müracaat Yeri :
İsim : Berhan ÖRNEK
Unvan : Özel Kalem Müdürü
Adres : Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel. : 0 236 413 6000
Faks : 0 236 414 3514
e-posta : ozelkalem@akhisar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Besim DUTLULU
Unvan : Akhisar Belediye Başkanı
Adres : Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel. : 0 236 413 6000
Faks : 0 236 414 3514
e- posta : besimdutlulu@akhisar.bel.tr

AKHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ	MÜRACAAT YERİ
1	Park Düzenlenmesi	Dilekçe	30 Gün İçinde	Park ve Bahçeler Müdürlüğü/Çözüm Merkezi
2	Ağaç Budanması	Dilekçe	1-2 Gün İçinde	Park ve Bahçeler Müdürlüğü/Çözüm Merkezi
3	Çiçek Dikimi	Dilekçe	3-4 Gün İçinde	Park ve Bahçeler Müdürlüğü/Çözüm Merkezi
4	Oyun Grupları Tamirâtı	Dilekçe	1-2 Gün İçinde	Park ve Bahçeler Müdürlüğü/Çözüm Merkezi
5	Park Bahçe ve Meydanların Aydınlatmaları	Dilekçe	1-2 Hafta İçinde	Park ve Bahçeler Müdürlüğü/Çözüm Merkezi

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: Mehmet TEKİN
Unvan: Park Bahçeler Müdürü
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: parkbahce@akhisar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Bedri TÜRK
Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 5991
Faks: 0236 414 3514
E-Posta: bedriturk@akhisar.bel.tr

AKHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Sihhi müessese işyeri açma ve çalışma ruhsatı	Başvuru formu - borcu yoktur yazısı, tapu fotokopisi - yapı kullanma izin belgesi - numarataj belgesi - oda kayıt belgesi ve sicil tasdiknamesi - yangına karşı gerekli önlemlerin alındığını gösteren itfaiye raporu - karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise gerekli izin	Evrakların teslim alındığı gün
2	Umuma açık istirahat ve eğlence yeri işyeri açma ve çalışma ruhsatı	Sihhi müesseselerde istenenlere ilaveten, mesafe krokisi (imar işleri müdürlüğünden onaylı) - üst kat meskenlerin mal sahiplerinden muvaffakatname - bulaşıcı hastalığı olmadığına dair resmi sağlık kurumundan alınacak sağlık raporu - ikametgah belgesi ve sabıka kaydı -bir adet vesikalık fotoğraf (mesafe krokisi uygunluğu ve muvaffakatname uygun olmayan işyerleri ruhsatlandırılmaz, dolayısıyla ilk aranan şartlardır.)	Evrakların teslim alındığı bir ay içerisinde
3	Gayri Sihhi Müessese (GSM) işyeri açma ruhsatı	Sihhi müesseselerde istenenlere ilaveten, imar yönünden uygundur yazısı - üst kat meskenlerin mal sahiplerinden muvaffakatname - kapasite raporu, çevre izni ve sanayi sicil kayıt belgesi (gerektiren yerlerden) (imar yönünden uygun görülmeyen işyerleri ruhsatlandırılmaz)	Evrakların teslim alındığı 5 gün içerisinde
4	Mesul müdür belgesi(umuma açık yerler için)	İşyerinin ruhsat sahibinin ve mesul müdür olacak şahısların karşılıklı tarafımıza dilekçeleri, noterden ruhsat sahibinin görevlendirme, yetki verme vekaletnamesi	Evrakların teslim alındığı gün
5	Ürün ilavesi (GSM ruhsatlarında)	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı aslı, oda kayıt belgesi, sicil tasdiknamesi ve kapasite raporunda ilave edilmesi istenilen faaliyet konusu ürünlerin eklenmesi, çevre izni ve itfaiye raporu (gerektiren yerlerden)	Evrakların teslim alındığı gün
6	Belge yenileme - güncelleme - zayiinden	Adres güncellemesi, isim değişikliği, deforme olan ruhsatlar vb. için talep dilekçesi ve eski ruhsat, kayıp zayii ise yerel gazeteye hükümsüzdür ilanı ve tarafımıza talep dilekçesi	Evrakların teslim alındığı gün
7	Hasta nakil ambulansı	Yok	Ambulansımızın uygunluğu doğrultusunda talep

AKHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARLARI TABLOSU

			edilen gün ve saatte
8	Başiboş sokak hayvanları yakalama ve barınağa teslim	Yok	Vatandaşlarımızdan gelen başiboş küpesiz köpek, yaralı kedi köpek bildirimleri sırasıyla ve ekibimizin devriyesi esnasında küpesiz başiboş köpek görülmesi halinde anında müdahale
9	Barınaktan köpek sahiplendirilmesi	16 yaşından büyük olduğunu gösterir belge	Talep yapıldığı gün içerisinde

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 : İsmail COŞAN

Ünvanı :Sağlık İşleri Müdürü

Adres :Akhisar Belediye Başkanlığı

Tel : 0 - 236 - 413 59 91

Fax : 0- 236 – 414 35 14

E-Posta:saglikisleri@akhisar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Ekrem KAYSERİLİ

Ünvanı : Başkan Yardımcısı

Adres : Akhisar Belediye Başkanlığı

Tel : 0-236-413 59 91

Fax : 0- 236 – 414 35 14

E-Posta :ekremkayserili@akhisar.bel.tr

AKHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Medikal Ürün Alımları ve Tamiri (Tekerlekli Sandalye, Hasta Yatağı, Akü vb.)	Engelli Raporu Başvuru Dilekçesi Kimlik Fotokopisi	15 Gün
2	Bakkal Kart	Başvuru Dilekçesi Kimlik Fotokopisi Varsa Özel Durum Bildirim Evrakı (Engelli Raporu, Vesayet, Mahkeme Kararı vb.	20 Gün
3	Aşevi	Başvuru Dilekçesi Kimlik Fotokopisi Varsa Özel Durum Bildirim Evrakı (Engelli Raporu, Vesayet, Mahkeme Kararı vb.	7 Gün
4	Cenaze Yemeği Hizmeti	-	1 Gün
5	İnşaat Malzemesi Yardımı	Başvuru Dilekçesi Kimlik Fotokopisi Tapu	15 Gün
6	Hasta Nakil Hizmeti	Başvuru Dilekçesi Kimlik Fotokopisi Sağlık Raporu	1 Gün
7	Glütensiz Ekmek Yardımı	Başvuru Dilekçesi Kimlik Fotokopisi Sağlık Raporu	1 Gün
8	Evde Temizlik Hizmeti	Başvuru Dilekçesi Kimlik Fotokopisi Varsa Özel Durum Bildirim Evrakı (Engelli Raporu, Vesayet, Mahkeme Kararı vb.	7 Gün
9	Süt Kuzusu Projesi	Başvuru Dilekçesi Kimlik Fotokopisi İkametgâh Belgesi	1 Gün
10	Asker Ailesi Yardımı	Başvuru Dilekçesi Kimlik Fotokopisi Nüfus Kayıt Örneği Askerlik Belgesi	30 Gün

11	Gündüz Çocuk Bakımevi	Başvuru Dilekçesi Kimlik Fotokopisi Ebeveynler Maaş Bordrosu	15 Gün
12	Kadın ve Aile Danışma Merkezi	Kimlik Fotokopisi	1 Gün
13	Sağlıklı Yaşam Danışma Merkezi	Kimlik Fotokopisi	1 Gün

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim: Seyyare ASLAN
Unvan: Sosyal Yardım İşleri Müdürü
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 59 91
Faks: 0236 414 35 14
E-posta:sosyalyardim@akhisar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim: Ekrem KAYSERİLİ
Unvan: Belediye Başkan Yardımcısı
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 59 91
Faks: 0236 414 35 14
E-posta: ekremkayserili@akhisar.bel.tr

AKHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Amatör Spor Kulüplerine Tesis, Nakdi ve Malzeme Yardımı	1.Başvuru Dilekçesi 2.Kulüp Bilgi Formu 3.Amatör Spor Kulübü Olduğuna Dair Belge	1-20 GÜN
2	Spor İşleri Müdürlüğüne gelen resmi yazılar	1.Yazılı dilekçe Veya elektronik ortamdan gelen başvurular	15 GÜN
3	Spor Okullarına Kayıt	1.Başvuru Formu (kayıt yaptıracak kişinin bilgileri, velisinin izninin olduğuna dair imza)	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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Recep BURKAY
Unvan : Spor İşleri Müdürlüğü
Adres : Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel : 0 236 413 59 91 / 314
0 553 292 79 94
Faks : 0 236 414 35 14
E-Posta : sportif.faaliyetler45@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Ekrem KAYSERİLİ
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel : 0 236 413 59 91
Faks : 0 236 414 35 14
E-Posta : ekremkayserili@akhisar.bel.tr

AKHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Belediye Hizmetlerinin Vatandaşa Sunulması	1-Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi 3-Hizmetin Türüne Göre Gerekli Evraklar	Hizmetin Türüne Göre Değişiklik Göstermektedir.
2	Müdürlüğümüz Sorumluluğunda Bulunan Halkın Müşterek Kullandığı Alanların Bakım ve Onarımları	1-Dilekçe 2-E-Mail	3 Ay
3	Dernek, Birlik, Kurum, Kuruluş vb. Bakım ve Onarımları	1-Dilekçe 2-E-Mail	6 Ay

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

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Recep BURKAY
Unvan : Tesisler Müdürlüğü
Adres : Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel : 0 236 413 59 91 / 320
Faks : 0 236 414 35 14
E-Posta : tesisler@akhisar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Ekrem KAYSERİLİ
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel : 0 236 413 59 91
Faks : 0 236 414 35 14
E-Posta : ekremkayserili@akhisar.bel.tr

AKHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Gelen Evrak	Dilekçe- Resmi Evraklar	15 Dakika
2.	Giden Evrak	Müdürlük Cevapları-Resmi Evraklar	15 Dakika
3.	Bilgi Edinme Hakkı Başvurusu	Dilekçe-Gelen Resmi Evraklar	30 Gün
4.	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) Başvuruları	Başvuru Dilekçesi (https://www.cimer.gov.tr/)	Yasal Süresi İçerisinde
5.	Nikah İşlemleri	1- Nüfus Cüzdanı/Kimlik Kartı fotokopileri 2-6 adet vesikalık fotoğraf (biyometrik olmayacak) 3- Aile hekimliğinden resimli evlenme sağlık raporları 4- Yabancı Uyrukluların üç seçenekten birini yapmaları yeterlidir. a-Doğum ve Bekarlık Belgesini ülkelerinden getirip (Türkiye'deki konsoloslukları veya konsolosluğun bulunduğu ildeki valilikten onay yaptıracaklar) Noterde yeminli tercüman tarafından Türkçeye çeviri yaptıracaktır. b-Doğum ve Bekarlık Belgesini ülkelerinden Apostil yaptırıp getirmeleri halinde sadece noterde yeminli tercüman tarafından Türkçeye çeviri yaptırmaları yeterlidir. c-Ülkelerinden çok dilli evlilik ehliyet belgesi ve Formül A getirmeleri yeterlidir.	Evraklar hazırlandıktan sonra kurumun müsaitlik durumu ve çiftlerin istekleri doğrultusunda nikah günü ve saati belirlenir.

Başvuru esnasında yukarı 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: Rukiye TÜRKAN
Unvan: Yazı İşleri Müdürü
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 59 91-313
Fax: 0236 414 35 14
E-Posta: yaziisleri@akhisar.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim: Ahmet TINAZLI
Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Akhisar Belediye Başkanlığı
Tel: 0236 413 59 91-334
Fax: 0236 414 35 14
E-Posta: ahmettinazli@akhisar.bel.tr

AKHISAR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

S:NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	BİRİM ADI
1	Vatandaşın Şikayet Sorunları	Yazılı Dilekçe, Çözüm Masasına Sistem üzerinden Gelen Şikayet Talebi	30 GÜN	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
2	Vatandaşın CİMER / VİMER Başvurusu	Kaymakamlık Yazı İşleri ve Akhisar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü sistem üzerinden Başvurular	30 GÜN	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
3	Yolda Kalmış Muhtaç Vatandaşlarımıza Konaklama Tahsisi Etmek	Telefon Veya Sözlü Talep Üzerine	30/60 Dk.	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
4	Arızalı Engelli Araçların Anlaşmalı Tamirciye Bırakılması, Yapıldıktan sonra Tekrar Teslim Edilmesi	Telefon Veya Sözlü Talep Üzerine	30/60 Dk.	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
5	Semt Pazarları Yer Talebi Müracaatı	Başvuru Dilekçesi Bağlı Olduğu Oda Kaydı/ÇKS Belgesi Fotoğraf	Yok	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim :Mustafa YILDIRIM

Unvan :Zabita Müdürü

Adres :Akhisar Belediyesi Başkanlığı

Tel :0236 413 5991 – 111

E-Posta:zabita@akhisar.bel.tr

İlk Müracaat Yeri:

İsim :Tuncay ENGİN

Unvan :Başkan Yardımcısı

Adres :Akhisar Belediyesi Başkanlığı

Tel :0236 413 5991 – 334

E-Posta:tuncayengin@akhisar.bel.tr