

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ	MÜRACAAT YERİ
1	DİLEKÇE	DİLEKÇE BİLGİSAYAR KAYITLARINA İŐLENİP GEREĞİİİN İLGİLİ SERVİSE MHAVALE EDİLEREK VATANDAŐ TARAFINDAN GÖTÜRÜLMEKTEDİR.	3 DAKİKA	YAZI İŞLERİ
2	GELEN EVRAK	GELEN EVRAK BİLGİSAYAR ORTAMINDA KAYIT YAPILARAK İLGİLİ SERVİSE HAVALA EDİLİP ZİMMETLİ OLARAK GÖNDERİLMEKTEDİR.	5 DAKİKA	YAZI İŞLERİ
3	GİDEN-GELEN EVRAK KONTROLÜ	GERİYE DÖNÜK EVRAK VE DİLEKÇE ARAMA TALEBİ	5 DAKİKA	YAZI İŞLERİ

EMLAK SERVİSİ

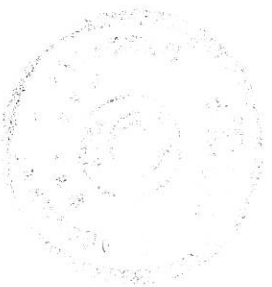
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BASVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ	MÜRACAAT YERİ
1	Gayrimenkul alımdan sonra emlak beyanı kayıt işlemleri	Dilekçe Kimlik Fotokopisi Emlak BeyanFormu Tapu fotokopisi	10 dk	BELEDİYE EMLAK SERVİSİ
2	Ölüm Değişikliği(Veraset İntikal) beyanı işlemleri Vergi Dairesi İlişk Kesme İçin Beyan Değeri	Dilekçe Kimlik Fotokopisi Emlak BeyanFormu Tapu fotokopisi Veraset İlamı Fotokopisi	20 dk	BELEDİYE EMLAK SERVİSİ
3	Yapı Kullanma İzin Belgesi Alındığında Düzenlenen Bina değişikliği beyan kaydı	Dilekçe Kimlik Fotokopisi Emlak BeyanFormu Tapu fotokopisi Yapı Kullanma İzin BelgesiFotokopisi	10	BELEDİYE EMLAK SERVİSİ
4	gayrimenkul alma ve satış işlemlerinde gerekli emlak beyan değeri evrakı hazırlama işlemi	Tapu Belgesi	10 dk.	BELEDİYE EMLAK SERVİSİ
5	Suñ Hukuk Mahkemelerince satışı yapılan gayrimenkul satışlarında İcra Müdürlüğü tarafından istenilen bilgilerin resmi yazı olarak hazırlanarak gönderilmesi		30 dk.	BELEDİYE EMLAK SERVİSİ
6	Mükelleflerin emeklilik muafiyeti ve kısıtlılık işlemlerinin yapılması	SGK Emekli olduklarına dair belgeler Kısıtlılık işlemleri için İmar ve Şehircilik Müd.den yazılar	20 dk.	BELEDİYE EMLAK SERVİSİ
7	İlçe Ziraat Odasına verilme üzere (Çiftçi Belgesi) için beyan kaydı yapılması	Tapu Belgesi ve Muhtarlık İlMuhaberi	10 dk.	BELEDİYE EMLAK SERVİSİ



8	Asker ailelerine verilen asker maaşı için gayrimenkul kayıt incelemesi	Asker Aile Formu	10 dk.	BELEDİYE EMLAK SERVİSİ
---	--	------------------	--------	------------------------

Holise GUVAK,
Emlak Servisi Sorumlusu

[Handwritten Signature]

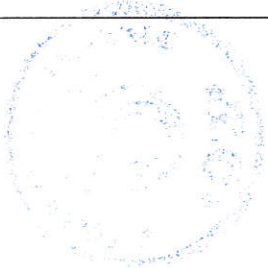


MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA 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 (Kiracı 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
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 Gün	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
10	Bütçe Emaneti (Nakit Yetersizliğinden dolayı bilahare ödemek 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 Gün	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
16	Kiralama Başvurusu	1. Dilekçe 2. Kimlik Fotokopisi 3. İkametgah Belgesi 4. Tebligat İçin Adres Beyanı 5. İlgili Oda Kaydı 6. Geçici Teminat Mektubu 7. Belediyemizden Borcu Yoktur Yazısı 8. İmza Sirküsü ve Beyanı	5-15 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Servisi

17	Kiralama İşlemi	1. Kesin Teminat Mektubu 2. Kira Kontratı Noter Onaylı 3. Kira Tahakkuk ve Tahsilatı	5-15 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Servisi
18	Kiralama Fesih İşlemi	1. Dilekçe 2. Kimlik Fotokopisi	1-7 Gün	Mali Hizmetler Müdürlüğü Gelir Servisi
19	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
20	Vezne Tahsilat İşlemleri	1. T.C. Kimlik Numarası-Mükellef Sicil Numarası	1-2 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Tahsilat Servisi
21	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
22	Ceza İndirim Talebi	1. Dilekçe	2-5 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi
23	Emeklilere ait emlak vergisi indirim talebi.	1. İndirim talep Formu 2. Emekli olduğuna dair belge	3-5 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi
24	Hiçbir geliri olmayanların emlak vergisi İndirim talebi.	1. İndirim talep Formu	3-5 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi
25	Şehitlerin Dul ve Yetimlerine ve Gazilere Ait emlak vergisini indirim talebi.	1. Talep Formu 2. Şehadet Belgesi	3-5 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi
26	Özürtlülere Ait İndirimli Bina Vergisi Hk.	1. İndirim Formu 2. Sağlık Kurulu Raporu	3-5 Dakika	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi
27	Şikâyet- İstek ve Bilgi Edinme Talepleri	1. Dilekçe 2. e-Mail	1 Gün	Mali Hizmetler Müdürlüğü



ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ	MÜRACAAT YERİ
1	ASKER AİLESİNE YARDIM	MÜRACAAT DİLEKÇE MUHTARLIKTAN FAKİRLİK BELGESİ ASKERLİK ŞUBESİ ASKER BELGESİ	10 DAKİKA	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
2	ARIZALI ENGELLİ ARAÇLARIN ANLAŞMALI TAMİRCEYE BIRAKILMASI YAPILDIKTAN SONRA VATANDAŞA TESLİM EDİLMESİ	MÜRACAAT DİLEKÇE	30 DAKİKA	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
3	VATANDAŞIN ŞİKAYET SORUNLARI	ŞİKAYET DİLEKÇESİ İSİM SOYİSİM BİLGİLERİ ADRES TELEFON BİLGİLERİ	7 GÜN	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
4	MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜ SİVİL TOPLUM KURULUŞLARINA SPOR KULÜPLERİNE VE DERNEKLERE ARAÇ TAHSİSİ	MÜRACAAT DİLEKÇESİ YOLCULARIN İSİM SOYİSİM VE TC LİSTESİ 18 YAŞINDAN KÜÇÜKLERE AİLESİDEN MUHAFAKATNAME	15 DAKİKA	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
5	YOLDA KALMIŞ MUHTAÇ VATANDAŞLARIMIZA KONAKLAMA TAHSİSİ ETMEK	KİMLİK BİLGİLERİ	10 DAKİKA	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ



BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MD.

S.NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ	MÜRACAAT YERİ
1	SALON TAHİSİLERİ	ŞAHİS VE FİRMALARDAN Dilekçe,Ücret Dekont OKULLARDAN Kaymakamlık ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü olur yazısı,(Ücret Dekont)	BİR GÜN	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
2	ÇÖLYAK HASTALARININ EKMEK TALEBİ.	DİLEKÇE RAPOR	BİR GÜN	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
3	SES YAYIN CHAZI	RESMİ KURUMLAR VE DERNEKLER	BİR GÜN	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
4	KURSLAR	KİMLİK FOTOKOPİSİ BAŞVURU FORMU DOLDURACAK HALK EĞİTİM MERKEZİNDEN TAHSİS VEYA PROTOKOL OLACAK.	KAYIT TALEPLERİ AŞAMASI BİR HAFTA	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ (SANAT ATÖLYESİ)
5	ETKİNLİK TALEPLERİ (Açık HavaKonserleri, Bisiklet turları, Açık Hava Sineması, Kültürel ve Sportif Etkinlikler ve Doğa yürüyüşleri.)	DİLEKÇE KAYMAKAMLIK VE İLÇE EMANİYET MÜDÜRLÜĞÜ OLUR YAZISI	15 GÜN KÜLTÜR KOMİSYONU KARARI	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
6				
7				



SOSYAL YARDIM İŞLERİ MD.

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ	MÜRACAATIN YERİ
1	Engelli Tekerlekli Sandalye Tamiri	<ul style="list-style-type: none"> - Nüfus Fotokopisi - Engelli raporu - Başvuru dilekçesi 	1 gün	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
2	Engelli Tekerlekli Sandalye Alımı	<ul style="list-style-type: none"> - Nüfus Fotokopisi - Engelli raporu - Başvuru dilekçesi - Sosyal Yardım Talep Formu 	15 gün	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
3	Medikal Malzeme Alımı (Hasta yatağı, havalı minder, akıllı baston, hasta bezi vb.)	<ul style="list-style-type: none"> - Başvuru dilekçesi - Hasta raporu - Nüfus fotokopisi 	15 dakika	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
4	Hasta Nakil Hizmeti	<ul style="list-style-type: none"> - Başvuru dilekçesi - Hasta raporu - Nüfus fotokopisi 	15 dakika	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
5	Yardıma Muhtaç Engelli ve Yaşlılar Vatandaşlar için İnşaat Malzemesi Yardımı	<ul style="list-style-type: none"> - Başvuru dilekçesi - Kişiye ait ev tapusu - Fakirlik kağıdı - Nüfus fotokopisi - Sosyal Yardım Talep Formu 	20 iş günü	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü



KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNCE İLÇEMİZE BAĞLI 95 KIRSAL MAHALLEDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER

SIRA 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 (ihale ile Yapılan İşler)	Birim İçinde Hazırlanan Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet ve Projeler	İşin Kapasitesine Göre Belirlenmektedir.	Çözüm Merkezi/Kırsal Hizm. Müd.
6-	Kaçak Yapı Yıkımı	Encümen Kararı / Üst Yazı	Yasal Süreçlerin Tamamlanması Sonrası 1-2 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 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) Yolların 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 1-2 Hafta	Çözüm Merkezi
14-	Park Bahçe ve Meydanların Aydınlatmaları	Dilekçe	1-2 Hafta	Çözüm Merkezi
15-	Tesisler Müdürlüğü	Kırsal Mahallelerde Bulunan Belediyemize Ait Tüm Binaların Bakım Ve Onarım İşlemleri	İşin Çeşitliliğine Göre Belirlenmektedir.	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü

Muammer ÖLMEZ
Kırsal Hizm. Müd. V.

TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ

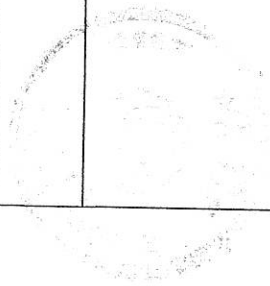
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	MÜRACAAT YERİ
1	BELEDİYE TESİSLERİNİN VATANDAŞA SUNULMASI	1-DİLEKÇE 2-KİMLİK FOTOKOPİSİ 3-HİZMETİN TÜRÜNE GÖRE GEREKLİ EVRAKLAR	HİZMETİN TÜRÜNE GÖRE DEĞİŞİKLİK GÖSTERMEKTEDİR.	TESİSLER MÜDÜRLÜĞÜ

AKHISAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO:	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ	MÜRACAAT YERİ
1	İHALE	<p>1. Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya Meslek Odası belgesi (İnternet üzerinden de sorgula yapılabilir.)</p> <p>2. Gerçek kişi olması halinde, ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış ilgisine göre Ticaret ve/veya Sanayi Odasına veya ilgili Meslek Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge</p> <p>3. Tüzel kişi olması halinde, mevzuatı gereği tüzel kişiliğin siciline kayıtlı bulunduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odasından, ilk ilan veya ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış, tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge</p> <p>4. Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri</p> <p>5. Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi,</p> <p>6. Tüzel kişi olması halinde, ilgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya bu hususları tevsik eden belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri</p> <p>7. Şekli ve içeriği İdari Şartnamede belirlenen teklif mektubu (cetveli)</p> <p>8. Şekli ve içeriği İdari Şartnamede belirlenen geçici teminat</p> <p>9. Şartnamelerde istenilen teklif zarfında sunulması gereken diğer belgeler</p> <p>10. İhalenin usulüne göre ekonomik ve mali yeterliliğe ilişkin belgeler</p> <p>11. İhalenin usulüne göre mesleki ve teknik yeterliliğe ilişkin belgeler</p> <p>12. İhalenin usulüne göre isteklilerin imalatçı veya yetkili satıcı olduğunu gösteren belgeler</p> <p>13. İhalenin usulüne göre benzer iş olarak kabul edilecek işler için iş bitirme belgeleri</p> <p>14. Yapım işi ihalelerinde teknik personel, makine, teçhizat ve ekipman bulundurulmasına ilişkin belgeler</p>	2 AY	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

BASIN

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ	MÜRACAAT YERİ
	Haber ve Fotoğraf servisi		Günlük	Basın



SAGLIK İŞL. MD. RUHSAT SERVİSİ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ	MÜRACAAT YERİ
1	SIHHİ MÜESSESE İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI	BAŞVURU FORMU - BORCU YOKTUR YAZISI, TAPU FOTOKOPİSİ - YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ - NUMARATAJ BELGESİ - ODA KAYIT BELGESİ VE SİCİL TASDİKNAMESİ - YANGINA KARŞI GEREKLİ ÖNLEMLERİN ALINDIĞINI GÖSTEREN İTFAİYE RAPORU - KARAYOLU TRAFİK GÜVENLİĞİ GEREKTİREN İŞYERİ İSE GEREKLİ İZİN	EVRAKLARIN TESLİM ALINDIĞI GÜN	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI SERVİSİ
2	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI	SIHHİ MÜESSELERDE İSTENENLERE İLAVETEN, MESAFE KROKİSİ (İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN ONAYLI) - ÜST KAT MESKENLERİN MAL SAHİPLERİNDEN MUVAFFAKATNAME - BULAŞICI HASTALIĞI OLMADIĞINA DAİR RESMİ SAĞLIK KURUMUNDAN ALINACAK SAĞLIK RAPORU - İKAMETGAH BELGESİ VE SABİKA KAYDI -BİR ADET VESİKALIK FOTOGRAF (MESAFE KROKİSİ UYGUNLUĞU VE MUVAFFAKATNAME UYGUN OLMAYAN İŞYERLERİ RUHSATLANDIRILAMAZ, DOLAYISIYLA İLK ARANAN ŞARTLARDIR.)	EVRAKLARIN TESLİM ALINDIĞI BİR AY İÇERİSİNDE	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI SERVİSİ
3	GAYRİ SIHHİ MÜESSESE İŞYERİ AÇMA RUHSATI	SIHHİ MÜESSELERDE İSTENENLERE İLAVETEN, İMAR YÖNÜNDEN UYGUNDUR YAZISI - ÜST KAT MESKENLERİN MAL SAHİPLERİNDEN MUVAFFAKATNAME - KAPASİTE RAPORU, ÇEVRE İZİNİ VE SANAYİ SİCİL KAYIT BELGESİ (GEREKTİREN YERLERDEN) (İMAR YÖNÜNDEN UYGUN GÖRÜLMİYEN İŞYERLERİ RUHSATLANDIRILAMAZ)	EVRAKLARIN TESLİM ALINDIĞI 5 GÜN İÇERİSİNDE	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI SERVİSİ

4	MESUL MÜDÜR BELGESİ (UMUMA AÇIK YERLER İÇİN)	İŞYERİNİN RUHSAT SAHİBİNİN VE MESUL MÜDÜR OLACAK ŞAHISLARIN KARŞILIKLI TARAFIMIZA DİLEKÇELERİ, NOTERDEN RUHSAT SAHİBİNİN GÖREVLENDİRME, YETKİ VERME VEKALETNAMESİ	EVRAKLARIN TESLİM ALINDIĞI GÜN	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI SERVİSİ
5	CANLI MÜZİK İZİNİ	ÇEVRE İL MÜDÜRLÜĞÜNDEN CANLI MÜZİK YAYINI YAPILMASI UYGUNDUR YAZISI, TARAFIMIZA CANLI MÜZİK YAYINI İZİNİ TALEBİ DİLEKÇESİ.	EVRAKLARIN TESLİM ALINDIĞI GÜN	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI SERVİSİ
6	ÜRÜN İLAVESİ (GSM RUHSATLARINDA)	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI ASLI, ODA KAYIT BELGESİ, SİCİL TASDİKNAMESİ VE KAPASİTE RAPORUNDA İLAVE EDİLMESİ İSTENİLEN FAALİYET KONUSU ÜRÜNLERİN EKLETİLMESİ, ÇEVRE İZİNİ VE İTFAİYE RAPORU (GEREKTİREN YERLERDEN).	EVRAKLARIN TESLİM ALINDIĞI GÜN	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI SERVİSİ
7	BELGE, YENİLEME - GÜNCELLEME - ZAYİİNDEN	ADRES GÜNCELLEMESİ, İSİM DEĞİŞİKLİĞİ, DEFORME OLAN RUHSATLAR VB. İÇİN TALEP DİLEKÇESİ VE ESKİ RUHSAT, KAYIP ZAYİİ İSE YEREL GAZETEYE HÜKÜMSÜZDÜR İLANI VE TARAFIMIZA TALEP DİLEKÇESİ	EVRAKLARIN TESLİM ALINDIĞI GÜN	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI SERVİSİ
8	HASTA NAKİL AMBULANSI	YOK	AMBULANSIMIZIN MÜSAİTLİĞİ DOĞRULTUSUNDA TALEP EDİLEN GÜN VE SAATTE	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ
9	BAŞIBOŞ SOKAK HAYVANLARI YAKALAMA VE BARINAĞA TESLİM	YOK	VATANDAŞLARIMIZDAN GELEN BAŞIBOŞ KÜPESİZ KÖPEK, YARALI KEDI KÖPEK BİLDİRİMLERİ SIRASIYLA VE EKİBİMİZİN DEVRİYESİ ESNASINDA KÜPESİZ BAŞIBOŞ KÖPEK GÖRÜLMESİ HALİNDE ANINDA MÜDAHALE	VETERİNER HEKİM

SAĞLIK İŞLERİ MD.

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ	MÜRACAAT YERİ
1	SIHHİ MÜESSESE İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI	BAŞVURU FORMU - BORCU YOKTUR YAZISI, TAPU FOTOKOPİSİ - YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ - NUMARATAJ BELGESİ - ODA KAYIT BELGESİ VE SİCİL TASDİKNAMESİ - YANGINA KARŞI GEREKLİ ÖNLEMLERİN ALINDIĞINI GÖSTEREN İTFAİYE RAPORU - KARAYOLU TRAFİK GÜVENLİĞİ GEREKTİREN İŞYERİ İSE GEREKLİ İZİN	EVRAKLARIN TESLİM ALINDIĞI GÜN	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI SERVİSİ
2	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERİ İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI	SIHHİ MÜESSELERDE İSTENENLERE İLAVETEN, MESAFE KROKİSİ (İMAR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜNDEN ONAYLI) - ÜST KAT MESKENLERİN MAL SAHİPLERİNDEN MUVAFFAKATNAME - BULAŞICI HASTALIĞI OLMADIĞINA DAİR RESMİ SAĞLIK KURUMUNDAN ALINACAK SAĞLIK RAPORU - İKAMETGAH BELGESİ VE SABİKA KAYDI -BİR ADET VESİKALIK FOTOGRAF (MESAFE KROKİSİ UYGUNLUĞU VE MUVAFFAKATNAME UYGUN OLMAYAN İŞYERLERİ RUHSATLANDIRILAMAZ, DOLAYISIYLA İLK ARANAN ŞARTLARDIR.)	EVRAKLARIN TESLİM ALINDIĞI BİR AY İÇERİSİNDE	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI SERVİSİ
3	GAYRİ SIHHİ MÜESSESE İŞYERİ AÇMA RUHSATI	SIHHİ MÜESSELERDE İSTENENLERE İLAVETEN, İMAR YÖNÜNDEN UYGUNDUR YAZISI - ÜST KAT MESKENLERİN MAL SAHİPLERİNDEN MUVAFFAKATNAME - KAPASİTE RAPORU, ÇEVRE İZİNİ VE SANAYİ SİCİL KAYIT BELGESİ (GEREKTİREN YERLERDEN) (İMAR YÖNÜNDEN UYGUN GÖRÜLMİYEN İŞYERLERİ RUHSATLANDIRILAMAZ)	EVRAKLARIN TESLİM ALINDIĞI 5 GÜN İÇERİSİNDE	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI SERVİSİ

4	MESUL MÜDÜR BELGESİ (UMUMA AÇIK YERLER İÇİN)	İŞYERİNİN RUHSAT SAHİBİNİN VE MESUL MÜDÜR OLACAK ŞAHISLARIN KARŞILIKLI TARAFIMIZA DİLEKÇELERİ, NOTERDEN RUHSAT SAHİBİNİN GÖREVLENDİRME, YETKİ VERME VEKALETNAMESİ	EVRAKLARIN TESLİM ALINDIĞI GÜN	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI SERVİSİ
5	CANLI MÜZİK İZİNİ	ÇEVRE İL MÜDÜRLÜĞÜNDEN CANLI MÜZİK YAYINI YAPILMASI UYGUNDUR YAZISI, TARAFIMIZA CANLI MÜZİK YAYINI İZİNİ TALEBİ DİLEKÇESİ.	EVRAKLARIN TESLİM ALINDIĞI GÜN	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI SERVİSİ
6	ÜRÜN İLAVESİ (GSM RUHSATLARINDA)	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI ASLI, ODA KAYIT BELGESİ, SİCİL TASDİKNAME Sİ VE KAPASİTE RAPORUNDA İLAVE EDİLMESİ İSTENİLEN FAALİYET KONUSU ÜRÜNLERİN EKLETİLMESİ, ÇEVRE İZİNİ VE İTFAİYE RAPORU (GEREKTİREN YERLERDEN)	EVRAKLARIN TESLİM ALINDIĞI GÜN	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI SERVİSİ
7	BELGE, YENİLEME - GÜNCELLEME - ZAYİİNDEN	ADRES GÜNCELLEMESİ, İSİM DEĞİŞİKLİĞİ, DEFORME OLAN RUHSATLAR VB. İÇİN TALEP DİLEKÇESİ VE ESKİ RUHSAT, KAYIP ZAYİİ İSE YEREL GAZETEYE HÜKÜMSÜZDÜR İLANI VE TARAFIMIZA TALEP DİLEKÇESİ	EVRAKLARIN TESLİM ALINDIĞI GÜN	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATLARI SERVİSİ
8	HASTA NAKİL AMBULANSI	YOK	AMBULANSIMIZIN MÜSAİTLİĞİ DOĞRULTUSUNDA TALEP EDİLEN GÜN VE SAATTE	SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRÜ
9	BAŞIBOŞ SOKAK HAYVANLARI YAKALAMA VE BARINAĞA TESLİM	YOK	VATANDAŞLARIMIZDAN GELEN BAŞIBOŞ KÜPESİZ KÖPEK, YARALI KEDİ KÖPEK BİLDİRİMLERİ SIRASIYLA VE EKİBİMİZİN DEVRİYESİ ESNASINDA KÜPESİZ BAŞIBOŞ KÖPEK GÖRÜLMESİ HALİNDE ANINDA MÜDAHALE	VETERİNER HEKİM

ÇÖZÜM MERKEZİ

SIRA NO:	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	MÜRACAAT YERİ
1	Çözüm Merkezi	Kişisel iletişim Bilgileri, Gerekliyorsa Şikayet konusunun fotoğraf ve video kayıtları	15 Gün	Belediye Hizmet Binası, Whatsapp İhbar Hattı,Mail, Birebir, 185 - 153 şikayet hatları, 413 59 91 (101-102-103) nolu Dahili Telefon Hatları
2	İlan Servisi	Vefat İlanları, Kurumlardan Gelen Tutanaklı İlanlar, İş ve İşçi Alımları İle İlgili İlanları Belirtir Dökümanlar, Mahallelerde yapılan Köy Hayırlarının Anonsu Birimimizce yapılır.	İsteğe Göre Değişkenlik Gösterir.	Akhisar Belediye Çözüm Merkezi (Belediye Hizmet Binası Giriş Katı)
3				

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ	MÜRAACAT YERİ
1	Kaplama talebi	AYKOME / Adres	Malzeme temini sonrası 1 hafta - 1 ay	Çözüm merkezi / Fen İşleri Müdürlüğü
2	Tamirat talebi	Dilekçe	Malzeme temini sonrası 1 hafta - 1 ay	Çözüm merkezi / Fen işleri
3	Tehlikeli bina / Metruk bina yıkımı	Adres / Tapu bilgileri	Yasal süreçlerin tamamlanması sonrası 1-2 hafta	Çözüm merkezi / Fen işleri
4	İmar yol açımı	Tapu bilgileri / Ruhsat	Yasal süreçlerin tamamlanması sonrası 1-2 hafta	Çözüm merkezi / Fen işleri
5	Yapım işleri(İhale ile yapılan işler)	Birim içinde hazırlanan teknik şartname, yaklaşık maliyet ve projeler	İşin kapasitesine göre belirlenmektedir	Çözüm merkezi / Fen işleri
6	Kaçak yapı yıkımı	Encümen kararı / Üst yazı	Yasal süreçlerin tamamlanması sonrası 1-2 hafta	Çözüm merkezi / Fen işleri
7	Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü/ Teknik destek	Encümen kararı / Üst yazı	1-3 hafta	Çözüm merkezi
8	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü	Encümen kararı / Üst yazı / Tapu bilgileri / Ruhsat	Yasal süreçlerin tamamlanması sonrası 1-3 hafta	Çözüm merkezi
9	Park ve Bahçeler Müdürlüğü / Teknik destek / İmalat	Proje / Üst yazı	İşin kapasitesine göre belirlenmektedir	Çözüm merkezi
10	Kırsal Hizmetler Müdürlüğü / Teknik destek	Üst yazı	Talep edilen konuya göre değişmektedir.	Çözüm merkezi/Fen İşleri Müd.
11	Tesisler Müdürlüğü / Teknik destek / İmalat	Üst yazı	Talep edilen konuya göre değişmektedir.	Çözüm merkezi/Fen İşleri Müd.
12	Kamu kurumlarından gelen talepler	Dilekçe	İşin çeşitliliğine göre belirlenmektedir	Çözüm merkezi
13	Anons Sistemleri	Dilekçe	Malzeme temini sonrası 1-2 hafta	Çözüm merkezi
14	Park bahçe meydan aydınlatmalar	Dilekçe	1-2 hafta	Çözüm merkezi
15	Tesisler Müdürlüğü	Belediyeye ait bütün binaların elektrik tesisatına dair tüm bakım onarım işlemleri	İşin çeşitliliğine göre belirlenmektedir	Fen İşleri Müdürlüğü

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ	MÜRACAAT YERİ
1	Park düzenlenmesi	Dilekçe	2-3 gün içinde	Park ve Bahçeler Müdürlüğü/Çözüm merkezi
2	Ağaç budanması	Dilekçe	1-2 gün içinde	Park ve Bahçeler Müdürlüğü/Çözüm merkezi
3	Çiçek dikimi	Dilekçe	3-4 gün içinde	Park ve Bahçeler Müdürlüğü/Çözüm merkezi
4	Oyun grupları tamirâtı	Dilekçe	1 -2 gün içinde	Park ve Bahçeler Müdürlüğü/Çözüm merkezi



AKHISAR BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ambalaj Atıklarının Toplanması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	5 Gün
2	Bitkisel Atık Yağların Toplanması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	5 Gün
3	Atık Pillerin Toplanması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	5 Gün
4	Atık Lastiklerin Toplanması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 Hafta
5	Atık Akülerin Toplanması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 Hafta
6	Elektronik Atıkların Toplanması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 Hafta
7	Evsel Atıkların Toplanması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 Gün
8	Cadde ve Sokakların Süpürülmesi	Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 Gün
9	Eski Konteynerlerin Tamir Edilerek Yenilenmesi	Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 Hafta
10	Resmi Kuruluşlara Plastik Konteyner Verilmesi	Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 Hafta
11	Konteyner Ceplerinin Yapılması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	2 Hafta
12	Kurban Kesim Yerlerinin Temizliği, Yıkınması, İlaçlanması ve Dezenfekte Edilmesi	Dilekçe, Telefon, E-Posta	Yılda 1 Sefer
13	Pazar Yerlerinin Temizlenmesi	Dilekçe, Telefon, E-Posta	Haftada 1 sefer
14	Konteynerlerin Yıkınması ve İlaçlanması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 Ay
15	Konteynerlerin Kaldırılması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	1 Hafta
16	Konteynerlerin Boşaltılması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	2 Gün
17	Temizlik Personeli İle İlgili Şikayetler	Dilekçe, Telefon, E-Posta	2 Saat
18	Bimer ve Bilgi Edinme Taleplerinin Cevaplanması	Dilekçe, Telefon, E-Posta	2 Gün

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 : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü

İsim : İsmail BAYDEMİR

Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürü

Tel : 0236 413 5991-309