

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 kaydolunması 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 ilişkisi 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 Muafır / 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