

T.C.
ULA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	KESİN TEMİNAT İADESİ İŞLEMİ	1-Başvuru Dilekçesi 2- SSK'dan yapılan işe ilişkin ilişiksiz belgesi 3- Vergi Borcu Bulunmadığına dair Vergi dairesi yazısı	1 Gün
2	GEÇİCİ KABUL VE KESİN KABUL YAPILMASI İŞLEMİ	1-Başvuru Dilekçesi 2- SSK'dan yapılan işe ilişkin ilişiksiz belgesi	7 Gün
3	İŞ DENEYİM BELGESİ TALEBİ	1-Başvuru Dilekçesi	1 Gün
4	İHALE İŞLEMLERİ	1-Adres beyanı 2-Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi 3-Ticaret ve/veya Sanayi Odasına veya ilgili Meslek Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge 4-Tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge 5-Noter tasdikli imza beyannamesi 6-Ticaret Sicil Gazetesi 7-Noter tasdikli imza sirküleri 8-10. Madde taahhütnamesi 9-Teklif mektubu 10-Geçici teminat mektubu 11-Teknik personel Taahhütnamesi 12-Yapı araçları taahhütnamesi 13-İş deneyim belgeleri 14-İhale dokümanının satın alındığına dair belge	5 Gün
5	MAL VE HİZMET ALIMLARININ ÖDEMESİ	1-Fatura'nın aslı 2-Hesap Numarasını belirten dilekçe 3- Vergi Borcu Bulunmadığına dair Vergi dairesi yazısı	2 Gün
6	ŞİKAYET DİLEKÇELERİ	1- Dilekçe	15 Gün

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

İlk Müracaat yeri

İsim : Bülent KAZANCI
Unvan : Fen İşl.Md.V.
Adres : ULA Belediye Başkanlığı
Tel : 0 252 242 30 08/104

Faks : 0 252 242 24 18
E-Posta : info@ula.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Ümit KARAARSLAN
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : ULA Belediye Başkanlığı
Tel : 0 252 242 30 08

Faks : 0 252 242 24 18
E-Posta : info@ula.bel.tr

T.C.
ULA BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	İMAR DURUMU BELGESİ	Başvuru Dilekçesi/ Tapu Senedi/ Aplikasyon Krokisi/ Belge ücretinin yatırıldığına dair makbuz	15-30 gün
2	YAPI RUHSATI BELGESİ	1-Başvuru Dilekçesi 2-İmar durum Belgesi (1 yıl süreli) 3-Onaylı Projeler (Mimari, gerekli ise peyzaj projesi, statik proje ve hesapları, sıhhi tesisat projesi, elektrik projesi en az 5 tk. Şartıyla) ve dijital ortamda CD'leri 4-Mülkiyet Bilgileri 5-Müteahhit,fenni mesullere ve proje müelliflerine ait bilgi ve belgeler 6- Plankote, vaziyet planı, bağımsız bölüm planı, subasman kot tutanağı ve raporu 7-Gerekliyorsa muvafakatname, vekaletname veya protokol 8-Zemin Etüt Raporu(3tk) 9-Muski den alınacak su ve kanalizasyon durum belgesi 10-İtfaiye Dairesi Başkanlığından alınacak yangın yönetmeliğine uygunluk raporu	45 GÜN
3	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	1- Başvuru Dilekçesi 2- Taşınmaz tahsisli değil ise cins değişikliği dosyası için gerekirse bağımsız bölüm planı ve vaziyet planı 3- Enerji Kimlik Belgesi 4- Yapının proje ve eklerine uygun olarak bitirildiğine dair fenni mesullerce düzenlenen ve onaylanan teknik rapor, fotoğraflar, kesin kabul tutanağı vb. belgeler Müracaat eden vatandaşların dilekçeleri (Talep ve Şikayetleri) Dilekçe konusu bina ya da parselle ilgiliyse taşınmazı gösterir plan örneği, varsa mimari projesi, yapı ruhsatı, yapı k ve fotoğrafları	30 gün
4	KAÇAK YAPI VE ŞİKAYETLER	Şikayet Dilekçesi	30 gün
5	TAŞINMAZ KÜLTÜR VARLIKLARI VE BUNLARIN KORUMA ALANLARI İLE SİT ALANLARINDAKİ BASİT ONARIM VE TAMİRATLARI	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tapu Senedi 3-Vekaletname 4-Tescil Kaydı/sit Durumu Belgesi 5-Yapı kullanma izin belgesi/İskan Raporu (Belediyeden temin edilir.) 6-Kadastral Çap/Harita Plan Örneği(Kadastro Müd.temn edilir.) 7-Varsa ekli fotoğraflar 8-Taahhütname	15 gün
6	MAHKEMEYE BİLGİ, BELGE,GÖRÜŞ VERMEK	Gelen dilekçelere cevap	30 gün

7	VATANDAŐA BİLGİ,BELGE,GÖRÜŞ VERMEK	Gelen dilekçelere cevap	30 gün
8	KURUMLARA BİLGİ,BELGE,GÖRÜŞ VERMEK	Kurumlardan gelen yazıőma	30 gün

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

İlk Müracaat yeri

İkinci Müracaat yeri

İsim : Barıő AYDIN
Unvan : İmar ve Şehircilik Md. V.
Adres : Ula Belediye Başkanlığı
Tel : 0 252 242 30 09
Faks : 0 252 242 24 18
E-posta : info@ula.bel.tr

İsim : Ümit KARAARSLAN
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Ula Belediye Başkanlığı
Tel : 0 252 242 30 08
Faks : 0 252 242 24 18
E-posta : info@ula.bel.tr

T.C.
MUĞLA BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	(MUHASEBE SERVİSİ) Fatura Ödemesi	Tüzel kişilerde 1-Kimlik Fotokopisi 2-Sicil kaydı 3-Banka Hesap Numarası Şirketlerde 1- İmza Sirküleri 2 -Yetki Belgesi 3-Vekâletname	30 Dakika
2	Giderlerin Ödenmesi	1-Fatura, Harcama pusulası,serbest meslek makbuzu 2-Alacaklının kimliği 3-4734 Sayılı Kanunun 22/D maddesinde istenilen belgeler 4-Onay Belgesi, harcama talimatı 5-Ödeme Yazısı 6-Vergi Dairesinden alınan yazı	30 Dakika
3	Hakediş Ödemesi	1-Onay Belgesi, harcama talimatı 2-Ödeme Yazısı 3-Vergi Dairesinden alınan yazı 4-Taahhüt Dosyası 5-Yapım İşleri Hakediş Raporu 6-SGK dan Alınan yazı 7-Yüklenicinin Banka hesap Numarası	1 Saat
4	(GELİR SERVİSİ) Gelir Tahsil işlemleri	1-Kimlik Fotokopisi 2-Sicil kaydı 3-Adres Beyanı	10 Dakika
5	İlan Reklam vergisi Beyanı	1-Beyanname 2-Kimlik Fotokopisi 3-Sicil kaydı Tüzel Kişi adına verilecekse, 1-Yetki Belgesi 2-Vekaletname	5 Dakika
6	(EMLAK SERVİSİ) Emlak Vergisi Beyanı	1-Tapu Fotokopisi 2-Kullanma İznı 3-Kimlik Fotokopisi 4-Taşınmaz kaydı	5 Dakika
7	Borcu Yoktur Yazısı	1-Kimlik Fotokopisi 2-Sicil kaydı 3-Adres Beyanı	5 Dakika
8	Rayiç Bedeli yazısı	1-Tapu ve kimlik Fotokopisi 2-Sicil kaydı	5 Dakika
9	Yeşil Kart ve Sosyal yardımlaşma Talebi	1-Aile Nüfus kayıt Örneği 2-İlgili Kurumdan alınan Forum 3-Adres Beyanı	5 Dakika
10	Veraset Beyanı (Emlak)	1-Aile Nüfus kayıt Örneği 2-Tapu Fotokopisi 3-Veraset İlamı	30 Dakika
11	İşyeri Kapanış kaydı	1-Dilekçe 2-Sicil Kaydı 3-Ruhsat Bürosundan (Belediye) alınacak kapanış formu	5 Dakika
13	Sicil ve taşınmaz Kaydı	Gerçek Kişilerden 1-Kimlik Fotokopisi 2-Adres Beyanı, Telefon no. Tüzel kişilerde 1-Ticaret Sicil Gazetesi 2-Yetki belgesi 3-İmza sirküleri, Vekaletname 4-Yetkilinin Kimlik Fotokopisi	5 Dakika

14	(AYNIYAT SERVİSİ) Belediyeye Ait İşyerinin Bırakma işlemi	1-Dilekçe 2-Elektrik Kapama Fişi (Aydem'den) 3-Belediyemiz ÇTV, Emlak ve Gelir Servisinden Borcu Yoktur yazısı	5 Dakika
15	Belediyeye ait işyerlerinin kiralanması	<u>Tüzel Kişilerden</u> 1-Kimlik Fotokopisi 2-Adres Beyanı 3-Geçici Teminat Makbuzu 4-Belediyemiz ÇTV,Emlak ve Gelir Servisinden Borcu Yoktur yazısı <u>Şirketlerden</u> 1-İmza Sirküleri 2-Yetki Belgesi 3-Vekâletname 4-Ticari Sicil Gazetesi	25 Gün
16	İhale İşleri (Arsa, Konut ve Dükkan satışları)	<u>Tüzel Kişilerden</u> 1-Kimlik Fotokopisi 2-İkametgâh 3-Geçici Teminat Makbuzu 4-Belediyemiz ÇTV,Emlak ve Gelir Servisinden Borcu Yoktur yazısı <u>Şirketlerden</u> 1-İmza Sirküleri 2-Yetki Belgesi 3-Vekâletname 4-Ticaret Sicil Gazetesi	25 Gün

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

İlk Müracaat yeri

İsim : Selda KANAT
Unvan :Mali Hizmetler Müdürü.
Adres : Ula Belediye Başkanlığı
Tel : 0 252 242 30 08 /103
Faks : 0 252 242 24 18
E-Posta :info@ula.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Ümit KARAARSLAN
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Ula Belediye Başkanlığı
Tel : 0 252 242 30 08
Faks : 0 252 242 2418
E-Posta : info@ula.bel.tr

T.C.
ULA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	YAZI İŞLERİ MEMUR EMEKLİLİK İŞLEMLERİ	1- 2 Adet dilekçe 2- 1 Adet Aile Nüfus kayıt örneği 3- 4 Adet Nüfus cüzdan sureti 4- 5 Adet Fotoğraf 5- 4 Adet İkametgah	5 Gün
2	ENCÜMEN KARARLARI	1- İlgili birimden müzekkere yazısı ve ekleri	1 hafta
3	MECLİS KARARLARI	1- İlgili birimden müzekkere yazısı ve ekleri	Kesinleşme 5 gün İlan 7 gün
4	Doğum Yardımı	Doğum belgesi	10 dk.
5	Personel işlemleri	1- İzin belgesi 2- Terfi (intibak) için okul bitirme belgesi	2 saat
6	Personel Nakil işlemleri	1- Hizmet belgesi 2- İki yıllık gizli sicil raporları 3- Adli ve idari soruşturma 4- Maaş nakil ilmühaberi 5- Özlük ve sicil dosyaları	Diğer kurumlara bağlı
7	Evrak İşleri	1-Resmi kurumlardan Gelen Evrak havalesi 2-Dilekçe havalesi	1 Saat
8	İzin kağıdı	Kurum Sicil numarası	5 dk.
9	Emekli işlemi	1- Sosyal Güvenlik Kurumu Belgesi 2- Hesap pusulası	30 dk.
10	Sosyal Güvenlik Kurumu giriş	SSK – TC. nosu ile	10 dk.
11	EVLENDİRME MEMURLUĞU Evlendirme ile ilgili işlemler	1. Nüfus Cüzdanı Asılları ve Fotokopileri 2. 4' Er Adet Fotoğraf 3. Evliliği Son Bulan Bayan, Yeniden Evlenmek İçin 300 (Üçyüz) Gün Bekleme Süresini Doldurmamış İse İddet Müddetinin Kaldırıldığına Dair Mahkeme Kararı Getirecek. 4. Thalassemia Testi Devlet Hastanesi veya Sağlık Ocağından Alındıktan Sonra, Sağlık Raporları, Sağlık Ocağından Evlenmeye Mani Hali Olmadığına Dair Onaylatılacak. “ İkameti Başka Yerlerde Olanlar Oturdukları Yerin Evlendirme Memurluğuna Müracaat Ederek Evlenme İzin Belgesi Alacak. “ <u>Yabancı Uyruklular İçin</u> 1. Almanya- Avusturya- İspanya-İtalya-Lüksemburg-Hollanda-Portekiz-İsviçre Uyruklu Vatandaşlar İçin Evlenme Ehliyet Belgesi Ve Doğum Sicil Örneği Çok Dilli Olacak. 2. Yukarıdaki Ülkeler Dışındaki Yabancı Uyruklu Vatandaşlar İçin, Evlenme Ehliyet Belgesi Türkiyedeki İlgili Konsolosluktan Alınarak Belgeyi Veren Konsolosluğun Bulunduğu İlin Valiliğince, Eğer Ankara' Dan Alınmış İse Dışişleri Bakanlığınca Tasdik Ettirilecek. Söz Konusu Belgeler Ülkelerinde İç Makamlarca Düzenlenmiş İse Ayrıca Tasdik Şerhi (Apostille) Getirilecektir. Apostillerin (Tastik Şerhi) İşleme Alınması İçin Noter Tasdikli Tükçe Tercümesi Şarttır. 3. Vatansız Ve Mültecilerle, Vatandaşlık Durumu Muntazam Olmayan Yabancılar İçin Evlenme Ehliyet Belgesi, Türkiye'de Nüfus Kaydı Tutuluyorsa Genel Müdürlükten Henüz Nüfus Kaydı Tesis Edilmemiş İse Emniyet Makamlarından Alınacaktır. 4. Türkçe Açıklamalı Noterden Tasdikli <u>Pasaport Tercümesi</u> Ve Pasaport Fotokopisi. 5. Thalassemia Testi Devlet Hastanesinden Alındıktan Sonra, Sağlık Raporları, Sağlık Ocağından Evlenmeye Mani Hali Olmadığına Dair Sağlık Raporu Alınacak. 6. 4 Adet Fotoğraf	Müracaat sahibinin tamamlanmasına bağlı
12	Nikah Akdi	Hazırlanan Evrakların teslimi	1 Saat

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

İlk Müracaat yeri

İsim : Yılmaz DEVECİ
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü
Tel : 0.252 242 30 08/106
Faks : 0.252 242 24 18
E-Posta : info@ula.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Ümit KARAARSLAN
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Ula Belediye Başkanlığı
Tel : 0.252 242 30 08
Faks : 0.252 242 2418
E-Posta : info@ula.bel.tr

T.C.
ULA BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ruhsat İşleri	<p>1-Başvuru için gelen şahısa faaliyet dalına göre başvuru evrakları verilir.</p> <p>2-Sihhi müessese ruhsatı için gerekli evraklar:</p> <ul style="list-style-type: none">*Başvuru/Beyan formu*Tapu ve kira kontratı*Yapı kullanım izin belgesi*Ustalık belgesi (Mesleki faaliyet gerektiren işlerden)*1774 sayılı kimlik beyan formu(karakoldan)*Esnaf ve sanatkarlar sicil tasdiknamesi veya Ticaret Odası Sicil Tasdiknamesi Tüzel kişilikse imza sirküleri*İtfaiye raporu*3 adet fotoğraf*Sağlık belgesi*Kimlik fotokopisi*Vergi levhası <p>Gayrisihhi müessese ruhsatı için gerekli evraklar:</p> <ul style="list-style-type: none">* Başvuru/Beyan formu*Tapu ve kira kontratı*Yapı kullanım izin belgesi*Ustalık belgesi*1774 sayılı kimlik beyan formu(karakoldan)*Esnaf ve sanatkarlar sicil tasdiknamesi veya Ticaret Odası Sicil Tasdiknamesi Tüzel kişilikse imza sirküleri*İtfaiye raporu*3 adet fotoğraf*Sağlık belgesi*Kimlik fotokopisi*Vergi levhası <p>Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ruhsatı için gerekli evraklar:</p> <ul style="list-style-type: none">* Başvuru/Beyan formu*Tapu ve kira kontratı*Yapı kullanım izin belgesi*Ustalık belgesi*1774 sayılı kimlik beyan formu(karakoldan)*Esnaf ve sanatkarlar sicil tasdiknamesi veya Ticaret Odası Sicil Tasdiknamesi*Kat mülkiyeti kanununa tabi ise gerekli izin*İtfaiye raporu	<p>Sihhi Müessese Ruhsatı aynı gün içerisinde verilir.</p> <p>GSM Ruhsatı 5 Gün içerisinde verilir.</p> <p>UA Ruhsatı 1 ay içerisinde verilir.</p>

		<p>*3 adet fotoğraf *Sağlık belgesi *Kimlik fotokopisi *Sabıka kaydı *Vergi levhası</p> <p>Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ruhsatı için gerekli evraklar tamamlandıktan sonra teslim alındığında Emniyet Müdürlüğünden görüş yazısı istenmektedir.</p> <p>Başvurulan ruhsatlar şirket adına düzenlenecekse ek olarak imza sirküleri, yetki belgesi (fotoğraf istenmemektedir.)</p>	
2	Yazılı ve Sözlü Gelen Şikayetler	<p>1-Gelen şikayet konusunun değerlendirilmesi 2-Değerlendirilme yapıldıktan sonra; a)Şikayet konusu Zabıta ile ilgili ise, Zabıta tarafından yerinde değerlendirilmesi sağlanır. Şikayetin durumuna göre; *Suçun niteliğine göre, yaptırılması için uyarı olarak süre verilir. *Süre sonucunda yapılmış ise şikayetin giderildiği şikayetçi şahısa bildirilir. *Yapılmamış ise tekrar ek süre gerekiyor ise ek süre verilir, gerekli değil ise yasal işlem yapılır ve şikayetçi şahısa bilgi verilir. b)Şikayet konusu Zabıtayı ilgilendirmeyip başka birimin ilgisinde ise o birime yazılı olarak bildirilir ve takibi yapılarak şikayetçi şahısa bilgi verilir. c)Şikayet konusu Zabıta ve diğer birimler ile ortak ilgi alanında ise ilgili birim ile birlikte koordineli çalışılarak gereği yapılır. 3-Tüm sonuçlardan sonra şikayetçi şahısa bilgi verilir ve kayıt altına alınır.</p>	Duruma göre en geç 1 ay içerisinde sonuçlandırılır
3	Pazar Yerleri	<p>1-Pazar yerinde, yer için dilekçeyle gelen talepler değerlendirilir. 2-Talepler geliş tarihine göre sıraya konulur. 3-Pazar yerinde boşalan yerlere taleplerin sırasına göre yer verilir.</p>	25 gün
4	Sokak Hayvanları	Sokak Hayvanları ile ilgili müdahalelerin yapılması ve Muğla Büyükşehir Belediyesi ilgili birimine bilgi verilmesi	1 gün
5	Resmi ve Özel Yazışmalar	Gelen yazının türüne göre yasal süreç çerçevesi içerisinde cevap verilir.	En geç 1 ay

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

İlk Müracaat yeri

İsim : Bilal KARACA
 Unvan : Zabıta İşl.Md.V.
 Adres : Ula Belediye Başkanlığı
 Tel : 0 252 242 30 08 /153
 Faks : 0 252 242 24 18
 E-Posta :info@ula.bel.tr

İkinci Müracaat yeri

İsim : Ümit KARAARSLAN
 Unvan : Belediye Başkanı
 Adres : Ula Belediye Başkanlığı
 Tel : 0 252 242 30 08
 Faks : 0 252 242 24 18
 E-Posta : info@ula.bel.tr

