

SOMA KAYMAKAMLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA BAĞLI TÜM KAYMAKAMLIK BİRİMLERİ)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1-	Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Vali ve Kaymakamlıklarca Önlenmesi Yolları	-Matbu Dilekçe , -Kira kontratı, -Tapu Belgesi.	15 gün
2-	Lokal (içkisiz/içkili) İzin Belgesi düzenlenmesi	Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir: 1-Lokal açılması konusunda alınmış yönetim kurulu kararının örneği, 2-Lokal olarak açılacak yerin tapu senedi örneği, kiralık ise kira kontratının örneği, 3- Ana gayrimenkulun tapu kayıtlarında mesken olarak görünen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile aldıkları kararın örneği, mesken ve işyerinin birlikte yer aldığı binalarda mesken sahiplerinin tamamının onayı ve işyeri sahiplerinin oy çokluğu ile aldıkları kararın örneği, iş hanlarında ise yönetim kurulu kararı örneği, 4-Yapı kullanma (iskan) izin belgesi, bu belgenin bulunmadığı durumlarda ise ilgili belediyeden alınacak söz konusu yerin lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge; bu alanlar dışındaki lokaller için Bayındırlık ve İskan Müdürlüklerinden alınacak lokal olarak kullanılmasında sakınca olmadığına dair belge.	10 gün
		Matbu Dilekçe ekine aşağıda belirtilen belgeler eklenir. 1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	90 gün
3-	Tüketici Sorunları Başvurusu	1-Fatura, 2-Satış Fişi 3-Garanti Belgesi, -Sözleşme vb.	90 gün

4-	Ticari Amaçla İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcı İzin Belgesi	Başvuru Belgeleri: 1- Matbu Dilekçe 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı ya da Belediyeden onaylı bir örneği 3- Vergi Levhası 4- Ruhsat sahibinin / Sorumlu Müdürün nüfus cüzdan fotokopisi, 5- Telekomünikasyon Kurumundan alınan sabit IP sözleşmesi, 6- TİB onaylı filtre programı.	15 gün
5-	“Apostille” tasdik şerhi	İdari nitelikteki belgelerin tasdikinde ilçemiz sınırları içerisinde bulunan resmi ve özel okullar, Üniversiteler, Çankaya Nüfus Müdürlüğü tarafından düzenlenen belgeler noter onaylı belgelerin imza tasdiki işlemi.	Aynı gün
6-	İnsan Hakları İhlalleri Başvurusu	Dilekçe.	30 gün
7-	65 Yaş ve Özürlü Maaşı (Muhtaçlık Kararı)	a) 18 yaşından küçükler için: 1-Form (muhtar onaylı 2 Adet), 2- Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Anne, Baba ve Özürlü için), b) 18 yaşından büyükler için: 1- Form (muhtar onaylı 2 Adet), 2-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi c) 65 yaşını dolduranlar için: 1-Form (muhtar onaylı 2 Adet), 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 3-Çalışan yada emekli çocuklarının maaş bordroları.	15 gün

8-	Yeşil Kart	<p>İlk Kez Yeşil Kart Başvurusunda Bulunacaklardan İstenilen Belgeler:</p> <p>1-Form (muhtar onaylı), 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Tüm aile Fertlerinin), 3-Fotoğraf (1 er Adet, 5 yaşından büyük tüm aile fertlerinin).</p> <p>Yeşil Kartının Süresi Dolanlardan Vize İçin İstenilen Belgeler:</p> <p>1-Form (muhtar onaylı), 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi (Hane Reisinin), 3-Yeşil Kart Ön Yüzü Fotokopisi (Hane Reisinin).</p> <p>2022 sayılı Yasadan Faydalananlardan Yeşil Kart Başvurusunda İstenilen Belgeler:</p> <p>1-Form (muhtar onaylı), 2-Matbu Dilekçe 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi, 4-2022 Kart Fotokopisi, 5-Fotoğraf (1 Adet).</p>	7 gün
9-	Muhtaç Erbaş ve Er Ailelerinin Ücretsiz Tedavisinin Sağlanması (Muhtaçlık Kararı)	<p>1-Form (muhtar onaylı), 2-Askerlik Şubesinde asker olduğuna dair belge, 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi.</p>	7 gün
10-	5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu gereğince (Muhtaçlık Kararı)	<p>1-Matbu Dilekçe, 2-Mal Bildirim Formu (2 Adet), 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 4-Öğrenci ise öğrenci olduğuna dair belge, çalışıyor ise bordro, 5-Sağlık Kurulu Raporu (%40 ve üzeri).</p>	7 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 :Hüseyin DAĞLI
Unvan :Yazı İşleri Müdürü
Adres :Soma Kaymakamlığı
Tel :0236 613 2245
Faks :0236 612 62 67
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Abdulkadir KARATAŞ
Unvan : Soma Kaymakamı
Adres : Soma Kaymakamlığı
Tel : 0236 613 10 28
Faks : 0236 612 62 67
E-Posta :

SOMA İLÇE JANDARMA KOMUTANLIĞI

HRK EĞT.KSM.HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	YİVSİZ TÜFEK RUHSATNAMESİ BAŞVURUSU	1-Kaymakamlık makamına dilekçe 2-Sağlık ocağından alınacak olan rapor 3-Adli sicil ve arşiv kaydı 4-Nüfus cüzdan fotokopisi 5-6 Adet resim 6-Eski ruhsat fotokopisi 7-Yarım kapak dosya	1 HAFTA
2	TÜFEKLERDE MİRAS İNTİKALİ	1-Veraset ilamı 2-Muafakatname 3-Ruhsatta istenilecek diğer evraklar	1 HAFTA
3	TÜFEK VE RUHSAT KARTLARININ KAYIP EDİLMESİ DURUMUNDA İSTENİLEN EVRAKLAR	1-Kaymakamlık makamına dilekçe 2-Kolluk kuvveti müracaat tutanağı 3-Yerel gazete ilanı	1 HAFTA

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 :Soma İlçe J.K.İği
Unvan :
Adres :Soma/Manisa
Tel :0 236 6136363
Faks :0 236 6136363
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :Soma Kaymakamlık makamı
Unvan :
Adres :Manisa
Tel : 0 236 6136000
Faks : 0 236 6126267
E-Posta :

SOMA İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1.	Yeni Kayıt (Faturalı) Araç Tescili	<p>1- Fatura ve faturayı düzenleyen bayiinin yetki belgesi 2- Uygunluk Belgesi 3- Zorunlu mali mesuliyet sigortası 4- ÖTV ödeme belgesi aslı 5- Vatandaşlık numarası 6- Tescil ve Trafik belgesi (Trafik Tescil Bürosundan) 7- Şoförler Odasından yeni kayıt dosyası —Araç şirket adına alınmış ise yukarıda belirtilen belgelere ilaveten A- Ticaret Odası Sicil Kayıt Sureti B- İmza sirküleri ibraz edilecektir. Not: Fatura kesim tarihinden itibaren 3 ay içerisinde tescil zorunluluğu bulunmaktadır.</p>	35 Dakika
2.	Nakil	<p>1- Noter Satış Senedi 2- Vergi İlişik Kesme Belgesi 3- Tescilli olduğu il veya ilçeden sakınca yoktur yazısı (E-Posta ile yazışma yapılmaktadır.) 4- Zorunlu Mali Mesuliyet Sigortası (Alıcı adına) 5-Araca ait eski Tescil ve Trafik belgeleri ile Plakalar 6-Vatandaşlık Numarası 7- Yeni Tescil ve Trafik Belgesi (Trafik Tescil Şube veya Bürosundan) 8- Şoförler odasından nakil dosyası. Not: Araç sahibi değişmeden aynı kişi adına bir başka tescil kuruluşunda tescil edilecek araçlardan noter satış senedi aranmamakta olup, önceki kayıtlı olduğu yerin vergi dairesinden alınacak borcu yoktur yazısı getirilecektir. Noter satış senedi tarihinden itibaren 1 ay içerisinde tescil zorunluluğu bulunmaktadır.</p>	35 Dakika
3.	Devir	<p>1- Noter Satış Senedi 2- Vergi İlişik Kesme belgesi 3- Zorunlu Mali Mesuliyet sigortası (alıcı adına)</p>	20 Dakika

		<p>4- Araca ait eski Tescil ve Trafik Belgeleri 5- Vatandaşlık numarası 6- Yeni Tescil Belgesi(Trafik Tescil Şube veya Bürosundan) 7-Muayene süresi dolmuş ise muayenesi yaptırılacaktır. 8- 2 adet araç Trafik tescil ve Müracaat işlem Formu (Ek-1) — Araç şirket adına alınmış ise yukarıda belirtilen belgelere ilaveten, A- Ticaret Odası Sicil Sayıt Sureti B- İmza sirküleri ibraz edilecektir. Not: Noter satış senedi tarihinden itibaren 1 ay içerisinde tescil zorunluluğu bulunmaktadır.</p>	
4.	Sürücü Belgesi	<p>1- Sertifikanın aslı 2- Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi 3- Diploma aslı 4- Şoförler odasından dosya (Dosya içindeki evraklar Nüfus bilgilerine göre doldurulacak) 5- Sağlık Raporu aslı (1 yıl geçerli) 6- Adli Sicil Belgesi (1 yıl geçerli) 7- Kan Grubu belgesi 8- Maliyeden Harç Makbuzu (Sürücü Belgesi Sınıfına göre) 9- Sürücü Belgesi Kart Ücreti (60 TL.) 10- Fotoğraf (4 adet) 11- Öğrenim Belgesi 12- Motorlu Taşıt Sürücü Kursu Müdürlüğüne müracaat formu (onaylı Fotokopili) 13- GBT Sorgulaması 14- Adres sorgulaması 15- Sürücü Belgesinin lamine edilmesi 16- Sürücü sertifikasının sorgulanması.</p>	60 Dakika
5.	Sürücü Belgesi Kayıp ve Çalıntı işlemleri	<p>1- Dilekçe 2- Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi (2 Adet) 3- Kan Grubu Belgesi 4- Fotoğraf (3 Adet) 5- Sürücü Belgesi Kart Ücreti (60 TL.) 6- GBT sorgulaması 7- Adres sorgulaması 8- Sürücü belgesinin lamine edilmesi</p>	60 Dakika

6.	Sürücü Belgesi Yıpranma veya Kimlik Değişikliğinden dolayı Yenileme	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Aslı veya Fotokopisi (2 Adet) 3- Kan Grubu Belgesi 4- Fotoğraf (3 Adet) 5- Eski Sürücü Belgesi 6- Kimlik değişikliği var ise Değişikliği belirtir belge. (Evlenme Cüzdanı fotokopisi, Mahkeme kararı veya vukuatlı nüfus kayıt örneği.) 7- Kart Ücreti (60 TL.) 8- GBT sorgulaması 9- Adres sorgulaması 10- Sürücü belgesinin lamine edilmesi.	60 Dakika
7.	Tebdil Edilen Sürücü Belgesi	1- Sürücü belgesinin noterden ve Elçilikten tasdikli tercümesi 2- Şoförler odasından sürücü belgesi dosyası 3- Nüfus cüzdanınının asli ve fotokopisi (Yabancı uyruklular için ikametgâh tezkeresi) 4- Fotoğraf (4 Adet) 5- Sabıka kaydı aslı 6- Sağlık Raporu aslı 7- Kan grubu belgesi 8- Yabancı Sürücü belgesi aslı 9- Maliyeden harç makbuzu 10- Sürücü Belgesi kart ücreti (60,00 TL.) 11- GBT sorgulaması 12- Adres sorgulaması 13- Sürücü belgesinin lamine edilmesi.	60 dakika
8.	Silah Bulundurma Ruhsatı	1- Dilekçe 2- Fotoğraf (2 Adet) 3- Silah ruhsatı İstek formu 4- Nüfus cüzdanı fotokopisi 5- Doktor raporu 6- Harç Makbuzu (631,70 TL.) 7- Adli Sicil Belgesi.	2 gün
9.	Patlayıcı Madde Sevkiyatı	1- Dilekçe 2- Patlayıcı Madde Satın Alma ve Satış İzin Belgesi 3- Patlayıcı Madde satın alma ve kullanma izin belgesi 4- Patlayıcı Madde Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk Sigorta Poliçesi	2 gün

		5- Güvenlik Belgesi 6- Vekâletname 7- Taahhütname 8- Araç sigortası 9- Harç Makbuzu (1.50 TL.) 10 -Depo tespit tutanağı.	
10.	Yivsiz Tüfek Ruhsatnamesi	1- Dilekçe 2- Fotoğraf (4) Yenilenler için (2) fotoğraf 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Harç Makbuzu (15.50 TL.) 5- Doktor Raporu 6- Adli Sicil Belgesi	2 gün
11.	Mermi Satın Alma Belgesi Başvurusu	1- Kaymakamlık Makamından havaleli dilekçe. (Bulundurma ruhsatlı silah sahiplerinin yıllık olarak satın alabileceği mermi miktarı 200 adettir.) 2- Ruhsat fotokopisi ve Silah Bulundurma Ruhsatı kartı aslı (Kontrol edildikten sonra ruhsat sahibine geri verilecektir.) 3- Dilekçe	2 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 : Soma İlçe Emniyet Müdürlüğü
Unvan : İlçe Emniyet Müdürlüğü
Adres : Nihat Danışman Mh. GOP. Cd. No:4 Soma
Tel : 02366132252
Faks : 02366138685
E-Posta : emniyet@soma.pol.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Abdülkadir KARATAŞ
Unvan : Kaymakam
Adres :Soma Kaymakamlığı – Soma/MANİSA
Tel : 0236 613 10 28
Faks : 0236 612 62 67
E-Posta :

SOMA İLÇE ÖZEL İDARE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Tarımsal Sulama Suyu İzinleri	1- Dilekçe, 2- Tapu Fotokopisi	2 Gün
2	Zirai Kredi Proje Tasdikleri	1- Dilekçe, 2- Proje	2 Gün
3	İl Özel İdaresine Ait Araçların Kiralanması	1- Dilekçe, 2- Ücret makbuzu	4 Gün
4	Sulama Suyu, Toprak Analizi ve İçmesuyu Analizleri	1- Dilekçe, 2- Numune	3 Gün
5	Toprak Etüt Hizmetleri	1- Vasıf değişikliğini belirtir dilekçe, 2- Talep edilen alanın işaretlenmiş olduğu 1/5000 lik Kadastro haritası 3- 1/25000 lik topoğrafik harita 4- Haritaların Nedcad ortamında kaydedildiği CD 5- Tapu sicil kaydının onaylı örneği, 6. Alanda maden araması yapılacaksa, Arama Ruhsatı 7- Etüt Bedeli.	5 Gün
6	Yol Geçiş İzinleri	<u>MADEN OCAKLARI İÇİN;</u> 1- Dilekçe, 2- Maden arama ruhsatı, 3- Mücavir alan yazısı, 4- Vaziyet planı, 5- 1/25000 lik harita , 6- Etüt bedeli . <u>YOL KENARINDA YAPILACAK OLAN TESİSLER İÇİN;</u> 1- Dilekçe, 2- İskan ruhsatı, 3- Mücavir alan yazısı(En yakın Belediyeden) 4- Vaziyet planı, 5- 1/25000 lik harita, 6- Etüt bedeli.	5 Gün
7	Köy Gelişim Alanı İmar Planı	1- Muhtarlık Dilekçesi 2- Köy İhtiyar Heyeti kararı 3- Kadastro haritası 4- Tapu kaydı 5- İhtiyaçlı listesi	2 Gün

8	Mevzi İmar Planları	1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu kaydı 3- Kadastro çapı	2 Gün
9	Parselasyon Planları	1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu kaydı 3- İmar planı 4- Tescil dosyası	3 Gün
10	İfraz ve Tevhid İşlemleri	1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu kaydı 3- Kadastro çapı 4- İfraz veya tevhid tescil dosyası	3 Gün
11	Köy Yerleşik Alan Sınır Haritası	Başvuru dilekçesi	1 Gün
12	Halihazır Harita İşlemleri Onayı	1- Başvuru dilekçesi 2- Halihazır harita 3- Hesap cildi	2 Gün
13	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (I.Sınıf Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi)	1- Başvuru Formu 2- Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazeteci, imza sirküleri ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontratosu 3- Sağlık koruma bandının işaretlendiği imarca tasdikli vaziyet planı 4- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait, kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları 5- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu 6- ÇED olumlu belgesi veya "ÇED gerekli değildir" belgesi 7- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 8- Sorumlu müdür sözleşmesi 9- Emisyon izni 10- Deşarj izni 11- Geçiş yolu izin belgesi 12- İşletme Belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından alınacak) 13- Yapı kullanma izin belgesi 14- Tabip sözleşmesi (Devamlı olarak en az 50 işçi çalıştıran işyerleri için) 15- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi 16- Açılma İzin Raporu	10 Gün
14	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (2.ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi)	1- Başvuru formu 2- Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti,şirket ise ticaret sicil gazetesi,imza sirküleri ve oda kayıt belgesi,tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontrat'osu	15 Gün

		<p>3- İşletmenin yerini gösteren Bayındırlıktan tasdikli vaziyet planı 4- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait, kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları 5- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu 6- ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi 7- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu 8- Sorumlu müdür sözleşmesi 9- Emisyon İzni 10- Geçiş Yolu izin belgesi 11- Deşarj İzni 12- İşletme Belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında alınacak) 13- Yapı kullanma izin Belgesi 14- Tabip sözleşmesi (Devamlı olarak en az 50 işçi çalıştıran işyerleri için) 15- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi</p>	
15	<p>İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (Akaryakıt ve LPG İstasyonu Ruhsatı Verilmesi)</p>	<p>1- Başvuru beyan formu 2- Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise şirket sözleşmesi ve imza sirküleri 3- Tapu senedi, kiracı ise kira sözleşmesi 4- Tesisin bulunduğu yeri gösteren onaylı plan (sağlık koruma bandı mesafeleri işlenmiş) 5- Çevre kirlenmesini önleyici tedbirler hakkında proje ve açıklama raporu 6- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporları 7- Bayilik sözleşmesi 8- İtfaiye raporu (İlgili belediyeden) 9- İşletme belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında) 10- Geçiş yolu izin belgesi (Karayolları veya Alt Yapı Daire Başkanlığından) 11- Deşarj izni (araç yıkaması olanlar için) 12- Emisyon izin belgesi (İl Çevre ve Orman Müdürlüğünden) 13- Yapı kullanma izin belgesi 14- Güvenlik açısından uygunluk belgesi (jandarma)</p>	10 Gün

16	İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (Madencilik Faaliyetleri için Gayrisihhi Müessese Ruhsatı Verilmesi)	1- Başvuru beyan formu 2- Gerçek ve veya tüzel kişilik evrakları 3- Vaziyet planı 4- Maden ruhsatı 5- MİGEM tetkik heyet raporu 6- ÇED 7- Birinci sınıf GS Müesseseler için sağlık koruma bandı işaretli faaliyet gösterir harita 8- Yangın ve patlatmalar için gerekli önlemlerin alınacağına dair taahhütname 9- Sorumlu müdür sözleşmesi (1. sınıf için) 10- Gerekiyorsa emisyon izni 11- Gerekiyorsa deşarj izni 12- İşletme belgesi (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında) 13- Geçiş yolu izin belgesi	15 Gün
17	Sihhi Müesseselere Ruhsat Verilmesi	1- Başvuru beyan formu 2- İkametgah 3- Gerçek ve/veya Tüzel Kişiliğe Ait Evraklar 4- Vaziyet planı veya kroki 5- Oda kayıt belgesi 6- Kat Mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin belgesi 7- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise izin belgesi 8- Ustalık belgesi 9- İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu	6 Gün
18	Umuma Açık Eğlence ve İstirahat Yerleri Ruhsatlarının Verilmesi	1- Başvuru beyan formu 2- İkametgah 3- Gerçek ve/veya Tüzel Kişiliğe Ait Evraklar 4- Vaziyet planı veya kroki 5- Oda kayıt belgesi 6- Kat mülkiyeti Kanununa tabi ise alınması gereken izin belgesi 7- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise izin belgesi 8- Ustalık belgesi 9- İtfaiye raporu gerektiren işyeri ise itfaiye raporu 10- Gerekirse Mesul Müdür Sözleşmesi	10 Gün
19	Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni	1- Başvuru formu 2- Şahıs ise nüfus cüzdanı sureti, şirket ise ticaret sicil gazetesi, imza sirküleri ve oda kayıt belgesi, tapu fotokopisi, kiracı ise kira kontrat'osu 3- İşletmenin kurulacağı yeri gösteren plan örneği 4- Çevre kirlenmesini önlemek amacıyla alınacak tedbirlere ait, kirleticilerin nitelik ve niceliğine göre hazırlanmış proje ve açıklama raporları 5- Şehir şebeke suyu bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyunun hangi kaynaktan sağlandığı ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu	7 Gün

		6- ÇED olumu belgesi veya "ÇED gerekli değildir" belgesi	
20	I (a) Grubu Maden İşletme Ruhsatı	1- Müracaat formu, 2- Harita, 3- Mülkiyet durum belgesi, 4- Adres bildirim taahhütnamesi	6 Gün
21	Kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları yol, köprü, gölet, liman, baraj gibi projelerin inşasında kullanılacak yapı ve inşaat hammaddeleri üretim izini verilmesi	1- Talep yazısı, 2- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yapı hammaddesi talep formu	15 Gün
22	Jeotermal Kaynak ve Doğal Mineralli Su Ruhsatı	1- 1/25000 ölçekli pafta ve koordinatlar 2- Arama Projesi 3- Başvuru beyan formu 4- Gerçek ve/veya tüzel kişiliğe ilişkin evraklar (Adres, TC kimlik no, Vergi Dairesi ve No- Banka adı ve hesap no- tel-faks)	10 Gün
23	Tarımsal Sulama-İçmesuyu ve Ticari Satış ve Su Ürünlerini Geliştirme Amacı Su ve Avlak Bölgelerin Kiraya Verilmesi	1- Dilekçe, 2- Tapu kaydı, 3- Kira sözleşmesi, 4- Tüzel kişiliklerle ilgili evraklar 5- Proje, 6- Kadastro paftası, 7- Alan hesabı	6 Gün
24	II Özel İdaresine Ait Gayrimenkul Satışları	1- Talep yazısı	5 Gün
25	II Özel İdaresine Ait Gayrimenkullerin Kiralanması	1- Talep yazısı	3 Gün
26	Belediye Sınırları Dışında Numarataj Hizmetleri	1- Talep yazısı 2- Tapu Kaydı 3- Kaymakamlık üstyazısı 4- Adres beyan formu 5- Komisyon tutanağı	2 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 :Hüdaverdi AKSU
Unvan :İlçe Özel İdare Müdürü
Adres :İlçe Özel İdare Müdürlüğü
Tel :0236 613 21 07
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Abdülkadir KARATAŞ
Unvan : Kaymakam
Adres : Soma Kaymakamlığı
Tel : 0236 613 10 28
Faks :
E-Posta :

SOMA NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜNDE YAPILAN İŞLEMLER VE HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(NOT: Bilgisayarlarda ve Sistemde herhangi bir arıza olmadığı durumda)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
			DAKİKA
1	DOĞUM	1-Beyanda bulunanın nüfus cüzdanı 2-Varsa Doğum Raporu	5
2	EVLENME	Evlendirme memurluğunca düzenlenmiş iki suret Mernis evlenme bildirimini	8
3	ÖLÜM	Ölümü bildirmekle yükümlü Sağlık Kuruluşu yada ölümünün meydana geldiği Köy Muhtarı tarafından düzenlenmiş iki suret ölüm tutanağı (varsa nüfus cüzdanı eklenmesi, yoksa yoktur onayının yapılması)	5
4	BOŞANMA	Mahkeme tarafından kesinleştirilmiş iki suret Boşanma kararı	10
5	EVLİLİĞİN FESHİ	Mahkeme tarafından kesinleştirilmiş iki suret Evliliğin Feshi kararı	10
6	EVLİLİĞİN İPTALİ	Mahkeme tarafından kesinleştirilmiş iki suret Evliliğin İptali kararı	10
7	EVLAT EDİNME-EVLATLIĞIN REDDİ	Mahkeme tarafından kesinleştirilmiş iki suret Evlat edinme-Reddi kararı	10
8	TANIMA	Babanın, nüfus memuruna, mahkemeye, notere veya konsolosluga yazılı başvurarak düzenlenen resmî senetle ya da vasiyetnamede belirtilen çocuğun kendisinden olduğunu beyan etmesi ile.	10
9	KAYIT DÜZELTME	Mahkeme tarafından kesinleştirilmiş iki suret Kayıt Düzeltme kararı	10
10	KAYIT SİLME	Mahkeme tarafından kesinleştirilmiş iki suret Kayıt Silme kararı	10

11	SOY BAĞI DÜZELTME	1-Mahkeme tarafından kesinleştirilmiş iki suret Soy Bağı Düzeltme kararı 2-Tanıma ile 3-Evlilik olmadan dünyaya gelen ve annesinin kızlık soyadı ile anne hanesine yazılan çocuğun anne ve babasının evlenmesinden sonra dilekçe ile	10
12	GAİPLİK	Mahkeme tarafından kesinleştirilmiş iki suret Gaiplik kararı	10
13	VASIYET	Noter veya dış temsilciliklerimizce düzenlenen vasiyetname bildirimi, mirastan feragata ilişkin belge ile	5
14	DİN DEĞİŞİKLİĞİ	Dilekçe ile	10
15	KIZLIK SOYADINI KULLANMA	Dilekçe ile	5
16	NÜFUS CÜZDANI DÜZENLEME	Yenileme ve Değiştirmede nüfus cüzdanının seri numarası sistemde görülüyor ise nüfus cüzdanı aslı ile iki adet son altı ay içerisinde çekilmiş veya şundaki halini gösterir fotoğraf, nüfus cüzdanı seri no su sistemde görülüyor veya nüfus cüzdanı kayıp ise ikamet edilen yer muhtarından veya çalışılan kamu kurumundan nüfus cüzdanı talep belgesi.	5
17	ULUSLAR ARASI AİLE CÜZDANI	Yenileme ve Değiştirmede nüfus cüzdanı ve eşlerin ikişer adet fotoğrafı, Kayıpta ise uluslar arası aile cüzdanı talep belgesi	20
18	NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ VERMEK	Kaydın sahipleri veya bunların eşleri ile veli, vasi, alt ve üst soyları ya da bu kişilere ait vekillik belgesini ibraz edenlere nüfus cüzdanları ile	2

19	VERASET İLAMI	Varislerinden biri tarafından Sulh Hukuk Mahkemesine havale ettirilen dilekçe ve müracaat edenin nüfus cüzdanı	3-15
20	ÇOK DİLLİ DOĞUM KAYIT ÖRNEĞİ	Dilekçe ve Nüfus Cüzdanı ile müracaat	5
21	ÇOK DİLLİ EVLENME KAYITÖRNEĞİ	Dilekçe ve Nüfus Cüzdanı ile müracaat	5
22	ÇOK DİLLİ ÖLÜM KAYIT ÖRNEĞİ	Dilekçe ve Nüfus Cüzdanı ile müracaat	5
23	ÇOK DİLLİ EVLENME EHLİYET BELGESİ	Dilekçe ve Adına belge düzenleneceklerin nüfus cüzdanları ile müracaatı (Yön.150.mad.)	5
24	ADRES BEYANI ALMAK	1-Beyan edilen adres UAVT de var ve boş ise beyan ile 2-Beyan edilen adreste farklı aileden biri oturuyor ise adresi gösteren kendi veya eşi adına düzenlenmiş elektrik, su, telefon faturası, doğalgaz sözleşmesi noter onaylı kira sözleşmesi veya tapu kaydı gibi belgelerden biri ile.	3
25	YERLEŞİM YERİ VE DİĞER ADRES BELGESİ VERMEK	Nüfus cüzdanı	2

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 :Yaşar ÇELEBİ
Unvan :Nüfus Müdürü
Adres :Soma Nüfus Müdürü
Tel :0236 612 59 28
Faks :0236 613 23 96
E-Posta : yasar.celebi@icisleri.gov.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Abdulkadir KARATAŞ
Unvan : Soma Kaymakamı
Adres : Soma Kaymakamlığı
Tel : 0236 613 10 28
Faks : 0236 612 62 67
E-Posta : abdulcadir.karatas@icisleri.gov.tr

SOMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Yapı Kullanım izin Belgesi	1- İskan dilekçesi. 2-Asansör Ruhsatı 3-Sığınak Raporu 4-Harç ve Ücretler 5-SGK'dan ilişiksiz Belgesi. 6-Kimlik fotokopisi 7-Arsa emlak beyannamesi 8-Emlak servisinden"borcu yoktur" yazısı 9-Bina kontrolünden sonra mal sahibi, mimari proje müellifi ve fenni mesullerin yapı kullanma izin belgesine imza atmaları gerekmektedir.	1 AY
2	Yapı Ruhsatı	1- Yapı ruhsatı dilekçesi. 2- Tapu Fotokopisi, 3- İmar Durumu 4- Aplikasyon krokisi. 5- Zemin Etüd Raporu. 6- Yapı Defteri. 7- Sığınak Raporu 8- Parsele ait büro tescil belgesi ve Fenni mesul bildiri (Mimar-İnşaat Müh.-Elektrik Müh. Ve Makine Müh. Harita müh. 9- Oda Onaylı taahhütname 10- Oda onaylı Fenni mesul ile mal sahibi arasındaki sözleşme 11- İmza sirküleri 12-Vergi levhası 13-Bağ-Kur veya sigorta kaydı 14-Diploma 15- Harç ve ücretler 16-Mimari Projeler	1 AY

3	İmar durumu	1- Başvuru dilekçesi 2- Aplikasyon belgesi 3- Tapu 4- Harç ve Ücretler	1 AY
4	İmar uygulaması	1-Dilekçe 2-Tapu sureti 3-Aplikasyon Krokisi 4-Plan Örneği	1 AY
5	İhale İşlemleri	1-Tebliğat için adres beyanı ve irtibat için tel. ve faks numarası ile elektronik posta adresi 2-Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya Meslek Odası belgesi 3-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 4-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 5-Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri 6-Gerçek kişi olması halinde,noter tasdikli imza beyannamesi, 7-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 8-4734 sayılı Kanununun 10ncu maddesinin (a),(b),(c),(d),(e),(g)	1 AY
6	Cenaze, Defin	1- Nüfus Kâğıdı Fotokopisi, 2- Ölüm Belgesi.	Mezar Kazım İşi 4 saat,Cenaze Nakil İşi mesafeye göre değişir.
7	Asker ailelerine yapılan yardımlar (4109 sayılı kanun)	1.Belediye başkanlığına yazılmış dilekçe 2.İkametgah senedi	7 GÜN

8	Ölçü ve ayar işleri	Yeni alınan terazilerden Fatura,Kullanılan terazilerden de her yılın 01.01 ile 02.28 tarihleri arasında ölçü ve tartı aletleri beyannamesi alınır.Her yıl Akhisar belediyesinden Damga memuru 1 ay görevlendirme yapılarak damgalama işlemleri yapılır	1 AY
9	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müesseselerin işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	1.Yapı Kullanma izni ve tapu fotokopisi 2.şirket sözleşmesi veya kimlik fotokopisi 3.iş yeri yerleşim planı 4.kapasite raporu 5.Fotoğraf(1 Adet)	7 GÜN
10	Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi	1.Başkanlık makamına dilekçe 2.İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı fotokopisi.	7 GÜN
11	Kuşat Ruhsat İşleri	1.Fotoğraf 2.Kimlik fotokopisi 3.Kira kontratı 4. Tapu ve Yapı kullanma izin belgesi 5.Vergi levhası fotokopisi 6.Ustalık Belgesi 7.İkametgah İlmühaberi 8.Arşivli sabıka kaydı 9.İş yeri yerleşim planı 10.İtfaiye raporu	7 GÜN
12	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı	1-Başvuru Formu (Başvuru için www.soma.bel.tr linkine tıklayınız.)	15 GÜN
13	Resmi İlan	1-Talep Yazısı 2-İlan Metni	15 DAKİKA
14	Alındı Belgesi	1-Teslim Tutanağı 2-Alındı Belgesi Basım Örneği	15 GÜN

15	Evlenme	1- Nüfus cüzdanı asılları 2- Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Müdürlüğünden) 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- 5'er adet fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) 5- Resimli Sağlık Raporu (Sağlık Ocağından) 8- Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı	1 GÜN
16	Gelir Tahsili İşlemleri	1- Tahakkuk Fişi	1 SAAT
17	Giderlerin Ödenmesi	1- Vergi dairesinden borcu yoktur yazısı	1 SAAT

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: Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Mustafa ŞAHİN
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Soma Belediyesi
Tel : 0236 6132416
Faks : 0236 6132418

İkinci Müracaat Yeri: Soma Belediye Başkanlığı

İsim : Hasan ERGENE
Unvan : Başkan
Adres : Soma Belediyesi
Tel : 0236 6132416
Faks : 0236 6132418

AVDAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Yapı Kullanım izin Belgesi	1- Toprak Vizesi, 2- Temel Vizesi, 3- Isı Yalıtım Vizesi 4- Kanal Vizesi 5. Demir Vizesi 6- Emlak Alım Vergisi ilişik Kesme Belgesi 7- Cins Değişikliği Yazısı 8- 13*18 Ebadında On ve Arka Cephelerden 2'serAdet Fotoğraf, 9- Çevre Düzeni Vizesi/Ağaç Ücreti 10- Asansör Ruhsatı,(Projede asansör varsa) 11- işgaliye Borcu Olmadığına Dair Yazı, 12 -Kazan TSE Belgesi(merkezi sistem ısıtmalarda) 13- Doğalgaz Tesisatlarının EGO'dan Kontrolü, 14- SSK'dan ilişiksiz Belgesi, 15- Telefon Ankastr Vizesi, 16- Ank Bşb.Bld.sinden Numarataj Yazısı, 17 -Sığınak Raporu 18- İş bitirme Tutanağı 19- Harç ve Ücretler 20- Mal Sahipleri Taahhütnamesi 21 - Bşb. Bld. İtfaiye Daire Bşk. Yangın Yönetmeliğine Uygunluk Yazısı 22- İskân Dilekçesi	2 Saat
2	İmar Durumu	1-Aplikasyon Krokisi, 2- Tapu Fotokopisi, 3- Harç Makbuzu	1 Saat

3	Kuşat Ruhsat işleri	1- Kimlik Fotokopisi, 2- ÇTV Kaydı, 3- Maliye Vergi Levhası Fotokopisi, 4- 1 Adet Fotoğraf, 5- Ustalık Belgesi, 6- Kira Kontratı Fotokopisi, 7- Esnaf Sicil Ticaret Oda veya Sanayi Oda Kaydı 8- Ticaret Sicil Gazetesi imza Sirküsü, 9- Motor Beyannamesi,(İşyerinde motor çalıştıracaksa) 10- Tapu Fotokopisi veya Yapı Kullanma izin Belgesi 11- İtfaiye Raporu,	2 Saat
4	Cenaze, Defin	1- Doktor Raporu, 2- Ölüm Belgesi.	30 dak.
5	Asker ailelerine yapılan yardımlar (4109 sayılı kanun)	1-Dilekçe 2-Askerlik Şubesinden sevk yazısı 3-Nüfus Müdürlüğünden Nüfus Kaydı	1 gün
6	Nikâh işlemleri	1- Nüfus Cüzdanı, 2- Nüfus Kayıt Örneği, 3- Evlenme Beyannamesi, 4- Fotoğraf, 5- Sağlık Raporu, 6- İzin Belgesi.	2 Saat
7	İhale İşlemleri	2886 sayılı ve -4734 Sayılı Kanun gereğince istenen belgeler	1 ay
8	Gelir tahsili işlemleri		10 dak.
9	Giderlerin ödenmesi	5018 Sayılı Kanun doğrultusunda	24 saat
10	Ölçü ve ayar işleri	Beyanname	1 saat

11	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhî Müesseselerin işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi 3-Kira sözleşmesi 4-fotoğraf 5-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 6-İmar görüşü 7-Sorumlu yönetici sözleşmesi,sicil belgesi ve diploması 8-Çed raporu 9-Adli sicil belgesi 10-Sağlık raporu 11-Kanalizasyon ve itfaiye raporu 12-Vaziyet planı 13-iş akım şeması 14-Yerleşim ve sıhhi tesisat planı 15-Sağlıktan görüş	2 saat
12	Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi		2 saat

13	Gıda Sicil Belgesi	1-dilekçe 2-Meslek Kuruluşundan üyelik ve faaliyet belgesi 3-Şirket ana sözleşmesinin yayınlandığı ticaret sicil gazetesi veya noter onaylı nüshası 4-İmza sirküleri sureti 5-Gayri sıhhi müessese ruhsatı veya noter tasdikli sureti 6-Kapasite raporu 7-Sorumlu yöneticinin noter onaylı sözleşmesi,diploma örneği ve söz konusu işyerinde sorumlu yönetici olarak çalıştığına dair meslek odasından alacağı belge.	2 saat
14			

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: Avdan Belediyesi

İsim :Mustafa MADEN

Unvan :Yazı İş.Md.V.

Adres :Avdan Belediyesi/SOMA

Tel :0 236 624 11 91

Faks :0 236 624 11 94

E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Avdan Belediyesi

İsim : Hüseyin ÇETLENBİK

Unvan : Mali Hizmetler Müdür.V

Adres : Avdan Belediyesi-SOMA

Tel : 0 236 624 11 91

Faks : 0 236 624 11 94

E-Posta :

CENKYERİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDART TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	NİKAH	* 6 ADET FOTOĞRAF * SAĞLIK RAPORU * NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ * EVLENME BEYANI * NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ	1 GÜN
2	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞTIRMA UHSATI	* MÜRACAAT FORMU * KİRA KONTRATI * TAPU FOTOKPİSİ * İKAMETGAH BELGESİ * NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ * 2 ADET FOTOĞRAF * ESNAF SİCİL KAYDI * SABİKA KAYDI * USTALIK BELGESİ * YANGIN TEDBİRLERİ * UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCEYERLERİ RUHSATINA GÜVENLİK GÜCÜ OLURU	1 GÜN
3	BEYAN VERİLMESİ	* DİLEKÇE * TAPU FOTOKOPİSİ	2 SAAT

		<ul style="list-style-type: none">* NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ* BEYAN FORMU	
4	İMAR DURUM BELGESİ	<ul style="list-style-type: none">* DİLEKÇE* TAAHHÜTNAME	2 SAAT
5	YAPI RUHSATI VERİLMESİ	<ul style="list-style-type: none">* TAPU SENEDİ* VEKALETNAME VEMUAFFAKATNAME (GEREKTIĞİNDE)* MİMAR PROJE* STATİK PROJE* ELEKTRİK,MEKANİK VE TESİSAT PROJELERİ* ÇEVRE VE PEYZAJ PROJESİ* YOL VE ALT YAPI KATILIM PAYI ÖDENDİ BELGELERİ* TEKNİK KONTROL İÇİN İSTENECEK BELGELER(GEREKTİĞİNDE)	1 GÜN
6	YAPI KULLANIM BELGESİ ALMAK İÇİN GEREKLİ BELGELER	<ul style="list-style-type: none">* DENETİM VEYA FENNİ MESULLERİN UYGUNLUK YAZISI* SSK PRİM BORCU YOKTUR YAZISI* MALMÜDÜRLÜĞÜ BORCU YOKTUR YAZISI* BELEDİYE BORCU YOKTUR YAZISI* TAPU FOTOKOPİSİ* DİLEKÇE	2 SAAT

7	SU ABONE	* NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİ * FATURA * DİLEKÇE	1 GÜN
---	----------	-----------------------------------------------------	-------

Başvuru Sırasında yukarıda belirtilen belgelerin istenmesi,eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine veya ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	Cenkyeri Belediyesi	İkinci Müracaat yeri	Cenkyeri Belediyesi
İsim	Özkan PINAR	İsim	Eyüp ÖZTÜRK
Ünvan	Yazı İşl.Md.V	Ünvan	Mali Hiz.Md.V
Adres	Cenkyeri/Soma/MANİSA	Adres	Cenkyeri/Soma/MANİSA
Tel:	0 236 626 80 05	Tel:	0 236 626 80 05

YAĞCILLI BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZM ETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Yapı Kullanım izin Belgesi	1- Toprak Vizesi, 2- Temel Vizesi, 3- Isı Yalıtım Vizesi 4- Kanal Vizesi 5. Demir Vizesi 6- Emlak Alım Vergisi ilişik Kesme Belgesi 7- Cins Değişikliği Yazısı 8- 13*18 Ebadında On ve Arka Cephelerden 2'serAdet Fotoğraf, 9- Çevre Düzeni Vizesi/Ağaç Ücreti 10- Asansör Ruhsatı,(Projede asansör varsa) 11- işgaliye Borcu Olmadığına Dair Yazı, 12 -Kazan TSE Belgesi(merkezi sistem ısıtmalarda) 13- Doğalgaz Tesisatlarının EGO'dan Kontrolü, 14- SSK'dan ilişiksiz Belgesi, 15- Telefon Ankastr Vizesi, 16- Ank Bşb.Bld.sinden Numarataj Yazısı, 17 -Sığınak Raporu 18- İş bitirme Tutanağı 19- Harç ve Ücretler 20- Mal Sahipleri Taahhütnamesi 21 - Bşb. Bld. İtfaiye Daire Bşk. Yangın Yönetmeliğine Uygunluk Yazısı 22- İskân Dilekçesi	2 Saat
2	İmar Durumu	1-Aplikasyon Krokisi, 2- Tapu Fotokopisi, 3- Harç Makbuzu	1 Saat

3	Kuşat Ruhsat işleri	1- Kimlik Fotokopisi, 2- ÇTV Kaydı, 3- Maliye Vergi Levhası Fotokopisi, 4- 1 Adet Fotoğraf, 5- Ustalık Belgesi, 6- Kira Kontratı Fotokopisi, 7- Esnaf Sicil Ticaret Oda veya Sanayi Oda Kaydı 8- Ticaret Sicil Gazetesi imza Sirküsü, 9- Motor Beyannamesi,(İşyerinde motor çalıştıracaksa) 10- Tapu Fotokopisi veya Yapı Kullanma izin Belgesi 11- İtfaiye Raporu,	2 Saat
4	Cenaze, Defin	1- Doktor Raporu, 2- Ölüm Belgesi.	30 dak.
5	Asker ailelerine yapılan yardımlar (4109 sayılı kanun)	1-Dilekçe 2-Askerlik Şubesinden sevk yazısı 3-Nüfus Müdürlüğünden Nüfus Kaydı	1 gün
6	Nikâh işlemleri	1- Nüfus Cüzdanı, 2- Nüfus Kayıt Örneği, 3- Evlenme Beyannamesi, 4- Fotoğraf, 5- Sağlık Raporu, 6- İzin Belgesi.	2 Saat
7	İhale İşlemleri	2886 sayılı ve -4734 Sayılı Kanun gereğince istenen belgeler	1 ay
8	Gelir tahsili işlemleri		10 dak.
9	Giderlerin ödenmesi	5018 Sayılı Kanun doğrultusunda	24 saat
10	Ölçü ve ayar işleri	Beyanname	1 saat

11	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhî Müesseselerin işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi 3-Kira sözleşmesi 4-fotoğraf 5-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 6-İmar görüşü 7-Sorumlu yönetici sözleşmesi,sicil belgesi ve diploması 8-Çed raporu 9-Adli sicil belgesi 10-Sağlık raporu 11-Kanalizasyon ve itfaiye raporu 12-Vaziyet planı 13-iş akım şeması 14-Yerleşim ve sıhhi tesisat planı 15-Sağlıktan görüş	2 saat
12	Canlı Müzik Yayımları İzin Belgesi		2 saat

13	Gıda Sicil Belgesi	1-dilekçe 2-Meslek Kuruluşundan üyelik ve faaliyet belgesi 3-Şirket ana sözleşmesinin yayınlandığı ticaret sicil gazetesi veya noter onaylı nüshası 4-İmza sirküleri sureti 5-Gayri sıhhi müessese ruhsatı veya noter tasdikli sureti 6-Kapasite raporu 7-Sorumlu yöneticinin noter onaylı sözleşmesi,diploma öreneği ve söz konusu işyerinde sorumlu yönetici olarak çalıştığına dair meslek odasından alacağı belge.	2 saat
14			

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

İlk Müracaat Yeri: Yağcılılı Belediyesi

İsim :İ.Hakkı ÇETİN

Unvan :Yazı İş.Md.V.

Adres : Yağcılılı Belediyesi-SOMA

Tel :0 236 636 50 07

Faks :0 236 636 50 32

E-Posta :

TURGUTALP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yapı Kullanım izin Belgesi	1- Temel Vizesi, 2- Isı Yalıtım Vizesi 3- Kanal Vizesi 4. Demir Vizesi 5- Emlak Alım Vergisi ilişik Kesme Belgesi 6- Cins Değişikliği Yazısı 7- Asansör Ruhsatı,(Projede asansör varsa) 8- işgaliye Borcu Olmadığına Dair Yazı, 9 -Kazan TSE Belgesi(merkezi sistem ısıtmalarda) 10- SSK'dan ilişiksiz Belgesi, 11 -Sığınak Raporu 12- İş bitirme Tutanağı 13- Harç ve Ücretler 14- Mal Sahipleri Taahhütnamesi 15- İskân Dilekçesi	1 gün
2	İmar Durumu	1-Aplikasyon Krokisi, 2- Tapu Fotokopisi, 3- Harç Makbuzu	1 Saat

3	Kuşat Ruhsat işleri	1- Kimlik Fotokopisi, 2- ÇTV Kaydı, 3- Maliye Vergi Levhası Fotokopisi, 4- 1 Adet Fotoğraf, 5- Ustalık Belgesi, 6- Kira Kontratı Fotokopisi, 7- Esnaf Sicil Ticaret Oda veya Sanayi Oda Kaydı 8- Ticaret Sicil Gazetesi imza Sirküsü, 9- Motor Beyannamesi,(İşyerinde motor çalıştıracaksa) 10- Tapu Fotokopisi veya Yapı Kullanma izin Belgesi 11- İtfaiye Raporu,	2 Saat
4	Cenaze, Defin	1- Doktor Raporu, 2- Ölüm Belgesi.	30 dak.
5	Asker ailelerine yapılan yardımlar (4109 sayılı kanun)	1-Dilekçe 2-Askerlik Şubesinden sevk yazısı 3-Nüfus Müdürlüğünden Nüfus Kaydı	1 gün
6	Nikâh işlemleri	1- Nüfus Cüzdanı, 2- Nüfus Kayıt Örneği, 3- Evlenme Beyannamesi, 4- 5 adet Fotoğraf, 5- Sağlık Raporu, 6- İzin Belgesi.	2 Saat
7	İhale İşlemleri	2886 sayılı ve -4734 Sayılı Kanun gereğince istenen belgeler	1 ay
8	Gelir tahsili işlemleri	Makbuz kesme ve para alış verişi	5 dak.
9	Giderlerin ödenmesi	5018 Sayılı Kanun doğrultusunda	24 saat
10	Ölçü ve ayar işleri	Beyanname	10 dak.

11	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhî Müesseselerin işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi 3-Kira sözleşmesi 4-fotoğraf 5-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 6-İmar görüşü 7-Sorumlu yönetici sözleşmesi,sicil belgesi ve diploması 8-Çed raporu 9-Adli sicil belgesi 10-Sağlık raporu 11-Kanalizasyon ve itfaiye raporu 12-Vaziyet planı 13-iş akım şeması 14-Yerleşim ve sıhhi tesisat planı 15-Sağlıktan görüş	2 saat
12	Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi		2 saat

13	Gıda Sicil Belgesi	1-Dilekçe 2-Meslek Kuruluşundan üyelik ve faaliyet belgesi 3-Şirket ana sözleşmesinin yayınlandığı ticaret sicil gazetesi veya noter onaylı nüshası 4-İmza sirküleri sureti 5-Gayri sıhhi müessese ruhsatı veya noter tasdikli sureti 6-Kapasite raporu 7-Sorumlu yöneticinin noter onaylı sözleşmesi,diploma öreneği ve söz konusu işyerinde sorumlu yönetici olarak çalıştığına dair meslek odasından alacağı belge.	2 saat
14			

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: Turgutalp Belediyesi

İsim :Coşkun KOCAAYAN

Unvan :Yazı İş.Md.V.

Adres :Turgutalp Belediyesi/SOMA

Tel :0 236 615 17 72

Faks :0 236 615 23 02

E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Turgutalp Belediyesi

İsim : Bülent GEYİK

Unvan : Mali Hizmetler Müdürü

Adres : Turgutalp Belediyesi-SOMA

Tel : 0 236 615 17 72

Faks : 0 236 615 23 02

E-Posta :

YARDIMCI AÇIKLAMALAR

- *TABLOLAR HAKKINDA GENEL BİLGİ YÖNETMELİK DOSYASINDA MEVCUTDUR. LÜTFEN İNCELEYİNİZ.
- *YUKARIDAKİ TABLO YA DA TABLOLAR TÜM KURUMLAR İÇİN ŞEKİL AÇISINDAN STANDARTDIR.
- *TÜM KURUMLAR, KENDİLERİNE BAĞLI BULUNAN BİRİMLERİYLE BİRLİKTE, SADECE VATANDAŞA İLK ELDEN VERİLEN HİZMETLERİNİ TABLOLARA İŞLEYECEKLERDİR.
- *HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİNDE DAKİKA, SAAT, GÜN, HAFTA VE AY GİBİ ZAMAN BİRİMLERİNDEN UYGUN OLANI SEÇİLECEKTİR.
- *TABLOLARIN BİR KISMINDA ÖRNEK OLARAK HİZMET TANIMLARI VE BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR YER ALMAKTADIR. KURUMLAR BU ÖRNEKLERİ DİKKATE ALARAK ÇALIŞMALARINI YAPACAKLARDIR.
- *ÖRNEKLERDEN HİZMETLERİYLE ÖRTÜŞENLER BİLGİLERİ AYNEN KULLANABİLİRLER. KURUMLARIN ÖRNEKLER ARASINDA BULUNMAYAN FAKAT KURUM TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLERİ EKLEM ELERİ TABLODA OLUPTA VERMEDİKLERİ HİZMETLERİ İSE LİSTEDEN ÇIKARMALARI GEREKİR.
- *HER BİRİM VATANDAŞA SUNDUĞU HİZMET ADEDİ KADAR TABLOLARA SATIR EKLEMESİ YA DA SATIR SİLMESİ YAPABİLİR.
- *BELEDİYELERİN İKTİSADİ TEŞEKKÜLLERİ(BİT'LER) ÇALIŞMAYA DAHİL DEĞİLDİR.
- *OLASI SORU VE SORUNLARINIZ İÇİN İRTİBAT KURABİLECEĞİNİZ YETKİLİ KİŞİLER:

1- Evren BAŞAR – İL PL. UZ.YARD : 0 312 430 88 93-95/123

2-.Halime EMEÇ – VHKİ :0 312 430 88 93-95/163

3-H. Yusuf PADAK – VHKİ :0 312 430 88 93-95/126

4-Ömer ÇELİK – VHKİ :0 312 430 88 93-95/126