

**KUŞADASI BELEDİYESİ İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| HİZMETİN ADI                     | KONU   | İSTENİLEN BELGELER   | SORUMLU BİRİM                      | PERSONELLER   | İŞLEYİŞ ADIMLARI   | SÜRE BİRİMİ |
|----------------------------------|--|--|------------------------------------|---|--|-------------|
| İNŞAAT RUHSATLARI                | YENİ YAPI,<br>TADİLAT,<br>İSTİNAT,<br>İSİM DEĞİŞİKLİĞİ,<br>YENİDEN | DİLEKÇE<br>TAPU KOPYA<br>ÇAP<br>APLİKASYON<br>PROJELER<br>MAL SAHİBİ EVRAKLARI<br>İMAR DURUMU<br>NUMARATAJ<br>KANAL KOTU<br>YOL KOTU TUTANAĞI<br>MÜTEAHHİT EVRAKLARI<br>ŞANTIYE ŞEF EVRAKLARI<br>YAPI DENETİM EVRAKLARI<br>PROJE TAAHÜTNAME<br>EVRAKLARI | İMAR VE<br>ŞEHİRCİLİK<br>MÜDÜRLÜĞÜ | ASLIHAN KILIÇ,<br>AYŞE GÜL YÜKSEL,<br>BENGÜL ŞENLİ<br>KIRANSAL,<br>FATMA ZEYBEKÇİ<br>AKDAŞ,<br>MUSTAFA BURAK<br>GÜNDEŞ,<br>HATİCE İLTER,<br>ÖZLEM SAROHAN,<br>DİLAN HİDİR | BAŞVURU DİLEKÇE VE İSTENİLEN<br>EVRAKLAR İLE BİRLİKTE<br>KONTROL EDİLEREK PROJELER<br>İNCELENİR.YÖNETMELİKLERE<br>UYGUN VE EKSİKSİZ İŞE İNŞAAT<br>RUHSATI VERİLİR. | 30<br>GÜN   |
| KAT İRTİFAKI VE KAT<br>MÜLKİYETİ | KAT İRTİFAKI VE<br>KAT MÜLKİYETİ                                   | TAPU KOPYASI,<br>İNŞAAT RUHSATI,<br>VEKALETNAME,<br>BAĞIMSIZ BÖLÜM LİSTESİ   | İMAR VE<br>ŞEHİRCİLİK<br>MÜDÜRLÜĞÜ | ASLIHAN KILIÇ,<br>AYŞE GÜL YÜKSEL,<br>BENGÜL ŞENLİ<br>KIRANSAL,<br>FATMA ZEYBEKÇİ<br>AKDAŞ,<br>MUSTAFA BURAK<br>GÜNDEŞ  | BAŞVURU DİLEKÇESİ VE PROJE<br>KONTROL EDİLEREK EKSİKSİZ İŞE<br>KAT İRTİFAKI KURULUR.   | 7<br>GÜN    |

|                       |                       |  |                                    |                                       |   |           |
|-----------------------|-----------------------|--|------------------------------------|---------------------------------------|---|-----------|
| İMAR DURUMU           | İMAR DURUMU           | DİLEKÇE,<br>APLİKASYON,<br>TAPU KAYDI,<br>ÇAP  | İMAR VE<br>ŞEHİRCİLİK<br>MÜDÜRLÜĞÜ | ÖZGE ELMALI,<br>BERİVAN MAHİ<br>ARVAS | BAŞVURU DİLEKÇESİ VE<br>İSTENİLEN EVRAKLAR EKSİKSİZ<br>İSE GEREKLİ İNCELEMELER<br>YAPILDIKTAN SONRA İMAR<br>DURUM BELGESİ HAZIRLANIR.   | 7<br>GÜN  |
| YOL KOTU TUTANAĞI     | YOL KOTU<br>TUTANAĞI  | DİLEKÇE,<br>TAPU KAYDI,<br>PLANKOTE,<br>İMAR DURUM KOPYASI   | İMAR VE<br>ŞEHİRCİLİK<br>MÜDÜRLÜĞÜ | AYÇİN AKGÜL                           | BAŞVURU DİLEKÇESİ VE<br>İSTENİLEN EVRAKLAR İLE<br>BİRLİKTE HARİTA MÜHENDİSİ<br>İLE BİRLİKTE ARAZİ KONTROLÜ<br>YAPILIR.KOTLARI<br>HESAPLANDIKTAN SONRA YOL<br>KOTU TUTANAĞI HAZIRLANIR.  | 7<br>GÜN  |
| MİMARİ KOT<br>KONTROL | MİMARİ KOT<br>KONTROL | PLANKOTE,<br>YOL KOTU TUTANAĞI,<br>MİMARİ PROJE,<br>İMAR DURUM BELGESİ,<br>BİNA APLİKASYON<br>KROKİSİ(NCZ) | İMAR VE<br>ŞEHİRCİLİK<br>MÜDÜRLÜĞÜ | AYÇİN AKGÜL                           | BAĞIMSIZ HARİTA MÜHENDİSİ<br>VE MİMARIN İSTENİLEN<br>EVRAKLAR İLE BİRLİKTE<br>KONTROL EDİLEREK BELGE<br>DÜZENLENİR.   | 7<br>GÜN  |
| İMAR PLAN TADİLATI    | İMAR PLAN<br>TADİLATI | DİLEKÇE,<br>PAFTA ÖRNEKLERİ,<br>PLAN AÇIKLAMA RAPORU   | İMAR VE<br>ŞEHİRCİLİK<br>MÜDÜRLÜĞÜ | ÖZGE ELMALI,<br>M.GÜRHAN<br>ÇALIKOĞLU | DİLEKÇE VE EKİ BELGELER İLE<br>BİRLİKTE BELEDİYE MECLİSİNE<br>SUNULUR VE İMAR<br>KOMİSYONUNA HAVALESİ<br>YAPILIR.KOMİSYON KARARINA<br>İSTİNADEN BELEDİYE<br>MECLİSİNDE KARAR ALINIRVE<br>KARARA GÖRE BÜHÜKŞEHİRE<br>YAZILIR.ONAYLANIR İSE ASKIYA<br>ÇIKARTILIR. | 30<br>GÜN |

|  |  |   |                                    |   |  |           |
|--|--|---|------------------------------------|---|--|-----------|
| KÜLTÜR<br>BAKANLIĞI,KORUMA<br>KURULU VE<br>BÜYÜKŞEHİRBELEDİYE<br>Sİ KUDEB<br>MÜDÜRLÜĞÜ İLE<br>YAPILAN YAZIŞMALAR | TESCİLLİ YAPILAR<br>,ARKEOLOJİK SİT<br>BÖLGELERİ | DİLEKÇE,<br>KURUMLAR ARASI<br>YAZIŞMALAR,<br>KORUMA AMAÇLI İMAR<br>PLANLAR,<br>BASİT ONARIM<br>KAPSAMINDAKİ<br>BAŞVURULAR | İMAR VE<br>ŞEHİRCİLİK<br>MÜDÜRLÜĞÜ | ÇAĞNUR KIRCALI  | TALEBE GÖRE DİLEKÇE VE<br>İSTENİLEN BELGELER<br>İNCELENEREK GEREKTİĞİNDE<br>KURUM GÖRÜŞÜ<br>ALINIR.KURUM GÖRÜŞÜNE<br>İSTİNADEN VATANDAŞA TEBLİĞ<br>EDİLİR. | 30<br>GÜN |
| VATANDAŞ<br>DİLEKÇELERİ,RESMİ<br>YAZIŞMALAR, KURUM<br>İÇİ VE MAHKEME<br>YAZIŞMALARI                              | DİLEKÇE, GELEN<br>EVRAKLAR                       | TALEBE İSTİNADEN<br>CEVAPLAMA SÜRESİ İÇİNDE<br>GÖRÜŞ VE<br>YAZIŞMALARIYAPMAK  | İMAR VE<br>ŞEHİRCİLİK<br>MÜDÜRLÜĞÜ | ASLIHAN KILIÇ,<br>AYŞE GÜL YÜKSEL,<br>BENGÜL ŞENLİ<br>KIRANSAL,<br>FATMA ZEYBEKÇİ<br>AKDAŞ,<br>MUSTAFA BURAK<br>GÜNDEŞ,<br>ÖZGE ELMALI,<br>M.GÜRHAN<br>ÇALIKOĞLU,<br>BERİVAN MAHİ<br>ARVAS,<br>AYÇİN AKGÜL,<br>HATİCE İLTER,<br>ÖZLEM SAROHAN,<br>DİLAN HİDİR |  | 30<br>GÜN |

|                     |  |   |                              |                                 |  |        |
|---------------------|--|---|------------------------------|---------------------------------|--|--------|
| İMAR UYGULAMASI     | 3194 SAYILI İMAR KANUNU 15,16 VE 18.MADDE UYGULAMALARI   | TAPU HİSSELİ İSE HİSSEDAR MAVAFAKATI, DURUM HARİTASI, ÖLÇÜ KROKİSİ, TEVHİT-İFRAZ FOLYELERİ,TESCİL BEYANNAMESİ, KADASTRAL PAFTA DURUMU, TALEP DİLEKÇESİ(ADRES VE T.C.KİMLİK NOBELİRTİLMİŞ) | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ | ÖZGE ELMALI, M.GÜRHAN ÇALIKOĞLU | BAŞVURU DİLEKÇE VE İSTENİLEN EVRAKLAR İLE BİRLİKTE KONTROL EDİLEREK İNCELENİR.YÖNETMELİKLERE UYGUN VE EKSİKSİZ İSE ENCÜMENE YAZILIR. | 30 GÜN |
| NUMARATAJ BELGELERİ | NUMARATAJ FİŞİ,İŞYERİ ADRES TESPİTİ, İŞYERİ ADRES GÜNCELLEME, TAPU ADRES TESPİTİ,RESMİ KURUMLAR ARASI YAZIŞMALAR | DİLEKÇE, TAPU   | İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ | AYHAN UYAR, MUAMMER KÖRPEOĞLU   | DİLEKÇE TALEPLERİNE GÖRE 7 GÜN İÇERİSİNDE NUMARATAJ BELGESİ HAZIRLANIR.  | 7 GÜN  |

KUŞADASI BELEDİYESİ ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| HİZMET ADI   | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|--|---|------------------------------------|
| 1-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜZÜN 153 ALO ZABITA-ÇAĞRI MERKEZİ BE LEDİYEMİZ SATRALİNDEN VE GÜVERCİN MASA ŞİKAYET HATTINDAN AKTARILAN SÖZLÜ VE YAZILI ŞİKAYETLER (SATRAL TELEFON NO:614 24 64-614 10 03 | 1-ŞİKAYETÇİNİN ADI-SOYADI<br>2-ŞİKAYETİN KONUSU<br>3-ŞİKAYET HAKKINDA GENİŞ BİLGİ VE AYRINTILI ADRES<br>4-ŞİKAYETİN SAHİBİNİN TELEFON NUMARASI  | 3 GÜN                              |
| 2-ELEKTRONİK ORTAMDAKİ TALEP VE ŞİKAYETLER   | 1-E-MAIL İLGİLİSİNİN ADI-SOYADI<br>2-ŞİKAYET VEYA TALEP KONUSU<br>3-ŞİKAYET VEYA TALEP HAKKINDA GENİŞ BİLGİ<br>4-CEVAP GÖNDERİLMESİ<br>İSTENİLEN E-MAIL ADRESİ 3071 SAYILI DİLEKÇE KANUNUN ŞEKİL ŞARTLARI TAŞIMAK KAYDIYLA YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GENEL EVRAK KAYDINDAN EVRAK KAYIT NUMARASI ALMIŞ, HAVALESİ TAMAMLANMIŞ DİLEKÇE | 30 GÜN                             |
| 3-VATANDAŞIN TALEP VE ŞİKAYET DİLEKÇELERİ  | 1-DİLEKÇEDE ŞİKAYETÇİ VEYA TALEPTE BULUNAN VATANDAŞIN T.C. KİMLİK NUMARASI<br>2-ŞİKAYETÇİ VEYA TALEPTE BULUNAN VATANDAŞIN ADI-SOYADI ADRES VE GENEL BİLGİLERİ<br>3-ŞİKAYET YERİNİN KAPSAMLI ADRES BİLGİLERİ VE ŞİKAYET KONUSUNA AİT BİLGİ VE BELGELER VEYA TALEP KONUSUNDA GENİŞ BİLGİ VE BELGELER                              | 30 GÜN                             |
| 4-CANLI MÜZİK İZİN BELGESİ TALEBİ  | DİLEKÇE İLE BAŞVURU İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI FOTOKOPİSİ ÇEVRESEL GÜRÜLTÜ SEVİYESİ DEĞERLENDİRME RAPORU   | 7 GÜN                              |

|   |  |        |
|---|--|--------|
| 5-İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI (GAYRİSİHHİ MÜESSESE İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI BAŞVURUSU) | 1-RUHSAT DENETİM SERVİSİNE DOĞRUDAN MÜRACAAR SONUCU TEMİN EDİLECEK BAŞVURU FORMU VEYA 3071 SAYILI DİLEKÇE KANUNUN ŞEKİL ŞARTLARINI TAŞIMAK KAYDIYLA YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GENEL EVRAK KAYDINDAN, GENEL EVRAK KAYIT NUMARASI ALMIŞ, HAHALESİ TAMAMLAMIŞ   | 15 GÜN |
| 6-İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI BAŞVURU İPTALI  | DİLEKÇE İLE BAŞVURU  | 1 GÜN  |
| 7-İŞ YERİ İSİM DEĞİŞİKLİĞİ  | DİLEKÇE İLE BAŞVURU  | 1 GÜN  |
| 8-İŞ YERİ MESAFE ÖLÇÜMÜ   | DİLEKÇE İLE BAŞVURU  | 3 GÜN  |
| 9-İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI (SİHHİ İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI BAŞVURUSU)               | 1-RUHSAT DENETİM SERVİSİNE DOĞRUDAN MÜRACAAT SONUCU TEMİN EDİLEREK VAŞVURU FORMU VEYA 3071 SAYILI DİLEKÇE KANUNUNUN ŞEKİL ŞARTLARINI TAŞIMAK KAYDIYLA YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GENEL EVRAK KAYDINDAN, GENEL EBRK KAYIT NUMARASI ALMIŞ, HAHALESİ TAMAMLANMIŞ DİLEKÇE ASLI<br>2-İLGİLİ ODA KAYDI<br>3-İMZA SİRKÜLERİ (FOTOKOPİSİ)<br>4-AYLIK SİGORTA PRİM BİLDİRGESİ ÖRNEĞİ (SGK Kaydı)<br>5-İTFAİYE RAPOSU | 15 GÜN |

|  |   |               |
|--|---|---------------|
|  | <p>6-SANAYİ SİTELERİNDE YER ALACAK İŞ YERLERİ İÇİN FAALİYETİN SİTEDE YAPILMASINDA SAKINCA OLMAYACAĞINA DAİR SİTE YÖNETİMİ GÖRÜŞÜ</p> <p>7-GÜNCEL TAPU SİCİL KAYDI KİRACI İSE GÜNCEL KİRA SÖZLEŞMESİ</p> <p>8-YAPI KULLANIM İZİN BELGESİ (YENİ TARİHLİ VE ONAYLI VEYA DEĞİŞİKLİK YOKTUR İBARESİ İLE GÜNCEL TARİHLE ONAYLANMIŞ OLACAK)</p> <p>9-KARAYOLU KENARINDA YER ALAN TESİSLER İÇİN VAZİYET PLANI, KARAYOLU BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNDEN ONAYLI YAZI</p> <p>10-VERGİ LEVHASI</p> <p>11-YERİN BASİT KROKİSİ</p> <p>12-RUHSAT HARÇ ÜCRETİ</p>  |               |
| <p>10-İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI (UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ RUHSAT BAŞVURUSU)</p> | <p>1-1-RUHSAT DENETİM SERVİSİNE DOĞRUDAN MÜRACAAT SONUCU TEMİN EDİLEREK VAŞVURU FORMU VEYA 3071 SAYILI DİLEKÇE KANUNUNUN ŞEKİL ŞARTLARINI TAŞIMAK KAYDIYLA YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GENEL EVRAK KAYDINDAN, GENEL EBRAK KAYIT NUMARASI ALMIŞ, HAVALESİ TAMAMLANMIŞ DİLEKÇE ASLI</p> <p>2-İLGİLİ ODA KAYDI</p> <p>3-İMZA SİRKÜLERİ (FOTOKOPİSİ)</p> <p>4-AYLIK SİGORTA PRİM BİLDİRGESİ ÖRNEĞİ (SGK Kaydı)</p> <p>5-İTFAİYE RAPOSU</p> <p>6-SANAYİ SİTELERİNDE YER ALACAK İŞ YERLERİ İÇİN FAALİYETİN SİTEDE YAPILMASINDA SAKINCA OLMAYACAĞINA DAİR SİTE YÖNETİMİ GÖRÜŞÜ</p> <p>7-GÜNCEL TAPU SİCİL KAYDI KİRACI İSE GÜNCEL KİRA SÖZLEŞMESİ</p> <p>8-YAPI KULLANIM İZİN BELGESİ (YENİ TARİHLİ VE ONAYLI VEYA DEĞİŞİKLİK YOKTUR İBARESİ İLE</p> | <p>15 GÜN</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | GÜNCEL TARİHLE ONAYLANMIŞ OLACAK)<br>9-KARAYOLU KENARINDA YER ALAN TESİSLER İÇİN VAZİYET PLANI, KARAYOLU BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNDEN ONAYLI YAZI<br>10-VERGİ LEVHASI<br>11-YERİN BASİT KROKİSİ<br>12-RUHSAT HARÇ ÜCRETİ<br>13-KAT MÜLKİYETİ KANUNUNA TABİ İŞE KAT MALİKLERİDEN GEREKLİ İZİN (UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİNDEN) |  |
|--|---|--|

BAŞVURU ESNASINDA YUKARIDA BELİRTİLEN BELGELERİN DIŞINDA BELGE İSTENİLMESİ VEYA BAŞVURU EKSİKSİZ BELGE İLE YAPILDIĞI HALDE, HİZMETİN BELİRTİLEN SÜREDE TAMAMLANMAMASI DURUMDA İLK MÜRACAAT YERİNE YA DA İKİNCİ MÜRACAAT YERİNE BAŞVURUNUZ.

| İLK MÜRACAAT YERİ             | İKİNCİ MÜRACAAT YERİ               |
|-------------------------------|------------------------------------|
| İSİM: NURİ CAN                | İSİM: ÖZGÜR BATÇIOĞLU              |
| ÜNVANI: ZABITA MÜDÜRÜ         | ÜNVANI: BELEDİYE BAŞKAN YARDIMCISI |
| ADRES: KUŞADASI BELEDİYESİ    | ADRES: KUŞADASI BELEDİYESİ         |
| TEL:02566127093-94 -153       | TEL:02566141003                    |
| FAX:02566141580               | FAX:02566141580                    |
| E.MAİL:ZABITA@KUSADASI.BEL.TR |                                    |





Kuşadası Belediyesi Destek Hizmetleri Müdürlüğü Kamu Hizmet Standartları Tablosu

| Sıra No | Hizmetin Adı                     | Başvuruda İstenilen Belgeler                                      | Hizmetin Tamamlanma Süresi         |
|---------|----------------------------------|---|------------------------------------|
| 1       | Vatandaş Şikayeti veya Talepleri | Dilekçe   | 10 Gün                             |
| 2       | Araç Talebi                      | Dilekçe   | 10 Gün                             |
| 3       | Geçici Teminat İadesi            | 1. Teminatı almaya yetkili olduğuna dair belgeler                 | Mektup olarak sunulmuşsa 15 dakika |
|         |                                  | 2. Dilekçe  | Nakit olarak yatırıldıysa 7 gün    |
| 4       | Kesin Teminat İadesi             | 1. Dilekçe  | Mektup olarak sunulmuşsa 15 dakika |
|         |                                  | 2. SGK İlişiksizlik Belgesi, Muayene ve Kabul Tutanağı Fotokopisi | Nakit olarak yatırıldıysa 7 gün    |

**İlk Müracaat Yeri**

**İsim** : Kamile AYDIN

**Unvan** : Belediye Personeli

**Adres** : Destek Hizmetleri Müdürlüğü

**Tel** : 0.256.6141003 (1013)

**Fax** : 0256.6134349

**e-posta** : [kamile.aydin@kusadasi.bel.tr](mailto:kamile.aydin@kusadasi.bel.tr)

**İkinci Müracaat Yeri**

**İsim** : Ethem KERİM

**Unvan** : Destek Hizmetleri Müd. V.

**Adres** : Destek Hizmetleri Müdürlüğü

**Tel** : 0.256.6141003 (1010)

**Fax** : 0.256.6134349

**e-posta** : [ethem.kerim@kusadasi.bel.tr](mailto:ethem.kerim@kusadasi.bel.tr)

|    |  |  |  |        |
|----|--|--|--|--------|
| 26 | Mezarlık Hizmetleri / Mezar Yeri Talebi  |  | Talep Dilekçesi                            | 15 Gün |
| 27 | Nakdi Yardım / Nakdi Yardım Talepleri    |  | Talep Dilekçesi (Özel Durumuna Göre Belge) | 30 Gün |
| 28 | Şikayet / Müdürlük ile ilgili Şikayetler |  | Dilekçe                                    | 7 Gün  |
| 29 | Aynı yardımlar / Yakacak Yardımı         |  | Talep Formu                                | 30 Gün |
| 30 | Aynı yardımlar / Yaşlı Bakım Hizmeti     |  | Talep Formu                                | 7 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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü  
İsim : Hüsnu YALÇIN  
Unvan :Sosy. Yard. İşl. Md. Vkl.  
Adres : Kuşadası Bel. Ek Hiz. Binası  
Tel : 444 71 14  
Fax :0 256 460 40 88  
E Posta : husnu.yalcin@kusadasi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :Kuşadası Belediye Başkanlığı  
İsim : Seyfi Seyhan SUVARİ  
Unvan :Belediye Başkan Yard.  
Adres : Kuşadası Bel. Hiz. Binası 3. kat  
Tel : 444 71 14 / Dahili 1801  
Fax :0 256 460 40 88  
E Posta : seyfi.seyhan.suvari@kusadasi.bel.tr

## SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| Sıra No: | Hizmetin Adı:                                | Başvuruda İstenen Belgeler      | Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç) |
|----------|--|---------------------------------|-------------------------------------|
| 1        | Aynı yardımlar /2. El Eşya Talepleri         | Dilekçe                         | Sadece Özel Durumlarda              |
| 2        | Sosy. Yard. Tlp. /Akülü Sandalye Talebi      | Dilekçe /Rapor                  | Sadece Özel Durumlarda              |
| 3        | Nakdi Yardım / Asker Aile Yardımı            | Dilekçe /Form                   | 30 Gün                              |
| 4        | Aynı Yardımlar / Bilet Yardımı               | Dilekçe                         | 3 Gün                               |
| 5        | Bilgi Belge Tlp / Bilgi Belge Talep Sosy     | Dilekçe                         | 7 Gün                               |
| 6        | Nakdi Yardım /Burs Başvuruları               | Dilekçe /Form                   | 45 Gün                              |
| 7        | Mezarlık Hizmetleri                          | Cenaze Defin İşlemi             | Aynı Gün                            |
| 8        | Cimer  | Başvuru                         | 5 Gün                               |
| 9        | Diğer / Çeşitli Konular                      | Nevisine Göre Ekli Belge        | 30 Gün                              |
| 10       | Talepler / Diğer Talepler                    | Nevisine Göre Ekli Belge        | 15 Gün                              |
| 11       | Sosyal Yardım Tlp / Diğer yardım Talepleri   | Konaklama ve İaşe için talep    | 3 Gün                               |
| 12       | Sosyal İnceleme Talepleri /Nakdi Aynı yardım | Görevlendirme                   | 15 Gün                              |
| 13       | Sosyal inceleme Talepleri /Düğün salonu inc. | Dilekçe Üst Yazı                | 3 Gün                               |
| 14       | Aynı yardımlar / Erzak Başvurusu             | Form.                           | 15 Gün                              |
| 15       | Sosyal Yardım Tlp / Evde bakım Talepleri     | Başvuru Form.                   | 15 Gün                              |
| 16       | Mali Evraklar / Faturalar                    | Fatura Aslı Borcu Yoktur Yazısı | 15 Gün                              |
| 17       | Mali Evraklar / Faturalar /Bağlı Birimler    | Fatura Aslı Borcu Yoktur Yazısı | 15 Gün                              |
| 18       | İhale /Geçici Teminat İadesi                 | Talep Dilekçesi Dekont Aslı     | 3 Gün                               |
| 19       | Hakediş / Hakediş Talebi                     | Fatura Borcu Yoktur             | 3 Gün                               |
| 20       | Talepler / Hayrat Çeşmesi Talepleri          | Dilekçe Ön Uygunluk             | 15 Gün                              |
| 21       | Aynı Yardımlar /İlaç Yardımı                 | Reçete / Talep Dilekçesi        | 3 Gün                               |
| 22       | İhale İş Bitirme Belgesi                     | Talep / Borcu Yoktur / Sgk Yazı | 3 Gün                               |
| 23       | İhale İş Deneyim Belgesi                     | Talep                           | 3 Gün                               |
| 24       | Aynı Yardım / Kadın Danışma Merkezi          | Talep                           | 7 Gün                               |
| 25       | Aynı yardım / Medikal Malzeme Alım İşİ       | Talep Rapor veya reçete         | 15 Gün                              |

İNSAN KAYNAKLARI VE EGİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| S.N | HİZMETİN ADI                       | BASVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SURESİ (En Geç) |
|-----|------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1   | Memur ve Sözleşmeli Memur Alımı    | Dilekçe<br>Fotograf (2 adet)<br>Sağlık Kurulu Raporu<br>Adli Sicil kaydı<br>Aile Durum Bildirimi<br>Mal Bildirimi<br>Etik Sözleşmesi<br>İkametgah belgesi<br>Nüfus cüzdan sureti<br>Diploma Aslı veya Noter Tasdikli fotokopisi   | 15 Gün                              |
| 2   | Eski Hükümlü ve Engelli İşçi Alımı | İŞ KUR' dan işçi olarak çalışma yazısı ve KPSS belgesi<br>Fotograf (2 Adet)<br>Sağlık Kurulu Raporu<br>Adli sicil kaydı<br>Diploma Aslı veya Noter Tasdikli fotokopisi<br>Askerlik Durumu yazılı beyanı<br>Aile Durum Bildirimi<br>Kamu kurumlarında çalışabilir ( Savcılıktan Alınmış Durum Bildirme) belgesi<br>Dilekçe<br>Nüfus cüzdan sureti<br>İkametgah | 30 Gün                              |

(u)

|    |                                   |   |        |
|----|-----------------------------------|---|--------|
| 3  | Daimi ve Geçici Süreli işçi Alımı | İş KUR'dan işçi olarak çalışma yazısı ve KPSS belgesi<br>Fotograf (2 adet)<br>Sağlık Durumu yazılı beyan<br>Adli Sicil yazılı beyanı<br>Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Fotokopisi<br>Askerlik Durumu yazılı beyanı<br>Aile Durum Bildirimi<br>Dilekçe<br>Nüfus cüzdan sureti<br>ikametgah | 30 Gün |
| 4  | Memur Emeklilik Talebi            | Dilekçe<br>Emeklilik Sevk Onayı<br>Hizmet Belgesi<br>Fotograf (2 adet)  | 3 Gün  |
| 5  | İşçi Emeklilik Talebi             | Dilekçe<br>SGK Emekli Olabilir Yazısı   | 3 Gün  |
| 6  | İş Talebi                         | Dilekçe<br>Öğrenim Belgesi<br>Özgeçmiş  | 30 Gün |
| 7  | Nakil Talebi                      | Dilekçe Hizmet Belgesi<br>Kurum Muvafakat Yazısı  | 7 Gün  |
| 9  | Üniversite Öğrenci Staj Talebi    | Dilekçe<br>Eğitim Kurumunun yazısı<br>Nüfus Cüzdan Fotokopisi   | 15 Gün |
| 10 | Hususi Damgalı Pasaport Talebi    | Dilekçe   | 3 Gün  |

*(Handwritten signature)*

|    |                       |                                      |         |
|----|-----------------------|--------------------------------------|---------|
| 11 | Personel İzin Talebi  | Dilekçe<br>Birim Amirlerinin Onayı   | 1 Gün   |
| 12 | Hizmet Belgesi Talebi | Dilekçe                              | 1 Gün   |
| 13 | İcra işlemleri        | İcra Müdürlüklerinden gelen vazırlar | 7 Gün   |
| 14 | Maaş Bordrosu         | İcra Birimlerden Evrakların Gelmesi  | 7 Gün   |
| 15 | Dilekçe               | Kurum içi                            | 15 Gün  |
| 16 | Dilekçe               | Kurum dışı                           | 30 Gün. |

Ahmet BALSAK  
İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.V.

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:İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İsim :Ahmet BALSAK  
Ünvan :İnsan kaynakları ve Eğitim Md.V.  
Adres :Belediye Hizmet Binası  
Tel :0256 460 40 40  
Fax :0256 614 15 80

İkinci Müracaat Yeri:Belediye Başkan Yardımcılığı

İsim :Özgür BATÇIOĞLU  
Ünvan :Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres :Belediye Hizmet Binası  
Tel : 0256 460 40 40  
Fax : 0256 614 15 80

**T.C. KUŞADASI BELEDİYESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
**Park ve Bahçeler Müdürlüğü**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI                       | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  |
|---------|------------------------------------|---|
| 1       | Zorunlu Budama                     | 3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat. |
| 2       | Mevsimsel Budama                   | 3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat  |
| 3       | Ağaç Kesimi (Kamu Alanı)           | 3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat  |
| 4       | Mevsimsel Kamu alanları ot temizli | 3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat  |
| 5       | Bilgi Edinme                       | SÖZLÜ TALEP   |
| 6       | Park ve Yeşil Alan Talebi          | 3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat. |
| 7       | Ağaç, Bitki Dikimi                 | 3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat. |
| 8       | Ağaç Devrilmesi Şikayeti           | SÖZLÜ TALEP   |
| 9       | Park Bakım Onarım                  | 3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat. |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 10 | Ağaç İlaçlama Talebi                          | 3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat.  |
| 11 | Çöp Kovası ve Bank Talebi (Kamu Alanı için)   | 3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat.  |
| 12 | Özel Mülk içindeki ağaç kesimi Talebi         | 3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat.<br>(Müracat Orman işletme Şefliğinden alınan kesim ile yapılması ve Belediye Meclisinin Belirlediği ücret yatırılması durumunda) |
| 13 | Resmi Kurumlar Bank Talebi                    | 3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat.  |
| 14 | Çocuk Oyun Grubu Malzemelerinin Bakımı        | (SÖZLÜ Talep)  |
| 15 | Spor Aletlerinin Bakımı                       | Dilekçe  |
| 16 | Sulama Sistemindeki Arızalar                  | Dilekçe  |
| 17 | Oturma Grupları ve Piknik Masalarının Tamiri  | Dilekçe  |
| 18 | Çocuk Oyun Alanlarının Zemin Döşenmesi (Epdm) | Dilekçe  |
| 19 | Salıncak veya Tahterevalli Talebi             | Dilekçe  |
| 20 | Yeşil Alan ve Parkların Genel Temizliği       | (SÖZLÜ Talep)  |



15 GÜN

Malzeme mevcut ise 1 Hafta  
Malzeme alım olacaksa 3 Ay

15 GÜN - 1 AY

Bank mevcut ise 1 Hafta - Bank  
temin edilecekse 3 Ay

Malzeme mevcut ise 1 Hafta  
Malzeme alım olacaksa 3 Ay

Malzeme mevcut ise 1 Hafta gün  
Malzeme alım olacaksa 3 Ay

3 GÜN

1 HAFTA

Kauçuk Kaplama ve EPDM  
ihale dosyalarından yıllık olarak  
karşılandığından; mevcutta var  
ise 15 gün.

Çocuk oyun grubu ve fitness  
talebi ihale dosyalarından yıllık  
olarak karşılandığından;  
mevcutta var ise 10 gün.

3 GÜN

Malzeme mevcut ise 5 gün  
Malzeme alım olacaksa 15 gün

tin belirtilen  
ırulur.

21

Sert Zemin Eksikliklerinin  
Giderilmesi

Dilekçe

Başvuru sırasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmet

sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvuru

Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yürütülen tüm talepler ilk başvuru Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden.

İlk müracaat yeri: Park Bahçeler Müdürlüğü İsim :CENGİZ ERDENK

Unvan :Park Bahçeler Müdürü

Adres : Yavansu Mahallesi Hüseyin Can Caddesi 18/2 Kuşadası AYDIN :0(256) 614 10 03 Dahili: 2040

Fax :

e-posta :parkbahce@kuşadası.bel.tr

İkinci müracaat yeri: Belediye Başkan Yardımcısı İsim :SEYFİ SEYHAN SUVARI

Unvan :Başkan Yardımcısı

Adres :İsmet İnönü Bulvarı Lütfi Suyolcu İş Merkezi 09400 Kuşadası /Aydın Telefon :0(256) 614 10 03 Dahili :1800

Fax :

e-posta :seyfiseyhansuvari@kuşadası.bel.tr

| <b>HİZMETİN<br/>TAMAMLANMA SÜRECİ<br/>(EN GEÇ)</b>       |
|--|
| 1 AY   |
| 3 AY   |
| 1 AY   |
| 15 GÜN - 1 AY  |
| 15 GÜN   |
| 3 AY - 6 Ay - 1 Yıl<br>(Yatırım planına bağlıdır)        |
| 1 AY   |
| 2 GÜN  |
| Malzeme mevcut ise 5 gün<br>Malzeme alım olacaksa 15 gün |

## KUŞADASI BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TESPİT TABLOSU

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--------------------------------|---|-------------------------------------|
| 1       | DİLEKÇE İŞLEMLERİ              | BİLGİ VE ŞİKAYET KAPSAMINDAKİ DİLEKÇELER<br>1- DİLEKÇE VERENİN ADI SOYADI İMZASI<br>2- AÇIK ADRESİ<br>3- T.C. NOSU<br>4- TELEFON NUMARASI<br>DİLEKÇE KONUSUNUN AÇIK VE ANLAŞILIR OLMASI | 30 GÜN                              |
| 2       |                                |   |                                     |
| 3       |                                |   |                                     |
| 4       |                                |   |                                     |

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

**İlk Müracaat Yeri** : Yazı İşleri Müdürlüğü  
**İsim** : Vildan AKOL  
**Unvan** : Yazı İşleri Müdürü  
**Adres** : Kuşadası Belediyesi  
**Tel.** : 0256 614 10 03  
**Faks** :  
**e-Posta** :

**İkinci Müracaat Yeri** : Belediye Başkanlığı  
**İsim** : Ömer GÜNEL  
**Unvan** : Belediye Başkanı  
**Adres** : Kuşadası Belediyesi  
**Tel.** : 0256 612 17 74  
**Faks** : 0256 614 15 80  
**e-Posta** :

## KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI  | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---|---|-------------------------------------|
| 1       | Kentsel Dönüşüme Dahil Olan Yapıların Yıkım Ruhsatını Vermek            | Dilekçe, Tapu, Kimlik Fotokopileri, Elektrik-su-doğalgaz v.b. hizmetlerin durdurulduğuna dair kurumlardan alınan yazılar, gerekli ise vekaletnağmeler, Riskli yapı yazısı ve raporları, Numarataj Belgesi, Yıkımı gerçekleştirecek olan Müteahhit ve Yıkım sorumlularına ait belgeler-Yıkımı yapacak olan müteahhit ve mal sahibi arasındaki sözleşme, yıkımı yapacak olan ve müteahhit ve yıkım sorumlusu arasındaki sözleşme ve taahhütleri | 6 iş günü                           |
| 2       | 6306 sayılı Yasa Kapsamında hak sahiplerince gerekli yazışmaları yapmak | Aydın Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce Belediyemize gelen resmi yazı ile işlemlerin başlaması  | 15 gün                              |
| 3       |   |   |                                     |
| 4       |   |   |                                     |

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 : Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü  
İsim : Mehmet Edip ADANALI  
Unvan : Kentsel Dönüşüm Md. Vk.  
Adres : Davutlar Hizmet Binası  
Tel. : 0 256 614 1003 (2110)  
Faks : 0 256 614 1580  
e-Posta : edip.adanali@kusadasi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Kuşadası Belediye Başkanlığı  
İsim : Remzi ÇENGEL  
Unvan : Belediye Başkan Yrd.  
Adres : Davutlar Hizmet Binası  
Tel. : 0 256 614 1003 (1821)  
Faks : 0 256 614 1580  
e-Posta : remzi.cengel@kusadasi.bel.tr

**KUŞADASI BELEDİYESİ**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|---|-------------------------------------|
| 1       | <b>Emlak Vergisi Bildirimi</b><br>(1 adet gayrimenkul beyanı için )      | <ul style="list-style-type: none"><li>Adres Bilgisi</li><li>Tapu Fotokopisi</li><li>T.C. Kimlik No</li><li>Yapı Kullanım İzin Belgesi</li></ul>   | 10 Dakika                           |
| 2       | <b>Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi</b><br>(1 adet işyeri beyanı için )  | <ul style="list-style-type: none"><li>İşyeri Açılışına Dair Vergi Levhası veya Maliye Yoklama Fişi</li><li>İmza Sirküleri veya Kaşe (Tüzel Kişiler İçin)</li><li>Tapu Fotokopisi veya kira kontratı</li><li>Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</li><li>Yapı Kullanım İzin Belgesi</li></ul> | 10 Dakika                           |
| 3       | <b>Katı Atık Ücreti</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Kiracı ise kira kontratı</li><li>Katı Atık ücret İade Taleplerinde dilekçe</li><li>Yazlık tarife işlemlerinde ASKİ'den endeks dökümü</li></ul>  | 10 Dakika                           |
| 4       | <b>İlan ve Reklam Vergisi Bildirimi</b><br>( 1 adet işyeri beyanı için ) | <ul style="list-style-type: none"><li>İlan ve Reklam Vergisi Bildirim Formu</li></ul>   | 10 Dakika                           |
| 5       | <b>Eğlence Vergisi Beyannamesi</b><br>( 1 adet işyeri beyanı için )      | <ul style="list-style-type: none"><li>Eğlence Vergisi Beyannamesi</li></ul>   | 10 Dakika                           |
| 6       | <b>Borç Ekstre Dökümü</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>T.C. Kimlik No veya Belediye Sicil No</li><li>Dilekçe</li></ul>   | 2 Dakika                            |
| 7       | <b>Tapu İşlemine Esas Rayiç Bedel Belgesi</b>                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Tapu Sahibi vekil İse Vekâletname Firma İse İmza Sirküsü ve Vekâletname</li></ul>   | 5 Dakika                            |
| 8       | <b>Emlak Vergisi Muafiyet İşlem Talebi</b>                               | <ul style="list-style-type: none"><li>Emekliler için Emeklilik Muafiyet Formu ve Emekli Olduğunu Gösterir Belge</li><li>Hiçbir Geliri Olmayanlar için Geliri Olmayanlara Ait SGK Kaydı Ya da E-Devlet' ten Hizmet Dökümü</li></ul>  | 10 Dakika                           |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 9  | <b>Vergi ve Harçların Tahsilat İşlemleri</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>Mükellefin Sicil Numarası veya T.C.Kimlik Numarası</li></ul>   | 3 Dakika  |
| 10 | <b>Vergi ve Harçların Düzeltme İşlemleri</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe ile başvuru yapılması</li><li>Tahsilat makbuzları</li></ul>  | En geç 1 hafta (Gerekli incelemeler sonucunda süre değişebilmektedir.)                |
| 11 | <b>Kamu Kurumlarınca İstenen Bilgi</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>Kamu kurumundan gelen yazı</li></ul>   | Dosya incelemesi gerektirmeyen halde 1 saat<br>Dosya incelenmesi gereken halde 10 gün |
| 12 | <b>Haciz Kaldırma İşlem Talebi</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>Borç Bakiye Sorgusu</li><li>Haciz bildirilen Kurum Yazı</li><li>Vekil ise Vekâletname</li><li>T.C. Kimlik No veya Belediye Sicil No</li></ul>  | 10 Dakika   |
| 13 | <b>Mahkeme Kararı ile İade ve Terk İşlem Talebi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Mahkeme Kararı</li><li>Dilekçe</li><li>Vekil ise Vekâletname</li><li>Makbuz Aslı</li></ul>   | 10 Dakika   |
| 14 | <b>Pazar Yer Talebi</b>                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Vergi Levhası</li><li>Oda Kayıt Belgesi</li><li>Üretici için ÇKS</li><li>Noter İmza Beyannamesi</li><li>İkametgâh Belgesi</li><li>Nüfus Kayıt Belgesi</li><li>3 adet fotoğraf</li><li>Kimlik Belgesi Fotokopisi</li><li>Belediyeye Borcu Olmadığına dair Evrak</li><li>Pazar Yasaklılık Durumu</li></ul> | En geç 1 hafta (Gerekli incelemeler sonucunda süre değişebilmektedir.)                |

İlk Müracaat Yeri : Kentli Servisi  
Adı-Soyadı : Ali Özgür VELİ  
Unvan : Şef

Adres: Belediye Hizmet Binası  
Tel. : 0 (256) 614 10 03

İkinci Müracaat Yeri :  
Adı-Soyadı : Gülşen PEKİN DEMİRPOLAT  
Unvan : Mali Hizmetler Müdür V.

Adres: Belediye Hizmet Binası  
Tel. : 0 (256) 614 10 03



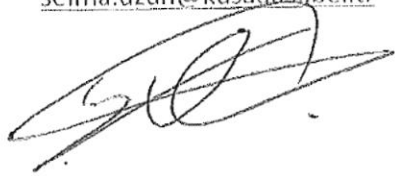
T.C  
KUŞADASI BELEDİYESİ  
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| Sıra No | Sunulan Hizmet   | Başvuruda İstenilen Belgeler   | Hizmetin Tamamlanma Süresi ( En geç Süre)               |
|---------|--|--|---|
| 1       | Gelen Hastaları Muayene Etme   | Kimlik Bilgileri   | 1 gün   |
| 2       | Cenaze İşlemleri ( Ölüm Raporu)  | Kimlik Bilgileri   | 1 gün ( İlçe Sağlık Müdürlüğüne teslim edilmektedir. )  |
| 3       | Belediye bünyesinde çalışan personellerin yıllık periyodik muayene kontrolü              | Kimlik Bilgileri   | 7 gün   |
| 4       | Belediye bünyesinde çalışan personellerin 2 yılda bir Akciğer Grafisi Kontrolü Yapılması | Kimlik Bilgileri   | 20 gün  |
| 5       | Gelen şikayet dilekçelerin değerlendirilmesi   | Dilekçe ve Kimlik Bilgileri  | 7 gün   |
| 6       | Haftalık Çalışma Bilgisi   | Muayene Hasta Sayısı ve Gelen şikayet dilekçesi ve değerlendirilen dilekçe | 7 gün   |
| 7       | Halk Sağlığı için koordinasyon çalışmalar  | Toplum Sağlığı Merkezi ve İlçe Sağlık Müdürlüğü ile istişare               | Halk Sağlığına yönelik koordineli çalışma yapılmaktadır |

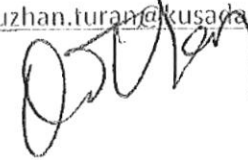
Not : İşlemlerin başka kurumlara bağlı olması halinde, hizmet tamamlanma sürelerine ilgili kurumun işlem süresi ilave edilecektir.

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

İlk Müracaat Yeri Sağlık İşleri Müdürlüğü  
isim Selma UZUN  
Unvan Sağlık İşleri Müdürü  
Adres Türkmen Mah. Atatürk Bulv. No. 118 Kuşadası  
Tel 0 256 618 1993  
E-posta [selma.uzun@kusadasi.bel.tr](mailto:selma.uzun@kusadasi.bel.tr)



İkinci Müracaat Yeri Kuşadası Belediye Başkanlığı  
İsim Oğuzhan TURAN  
Unvan Başkan Yardımcısı  
Adres Kuşadası Belediye Başkanlığı  
Tel. 0 256 614 10 03  
e-posta [oguzhan.turan@kusadasi.bel.tr](mailto:oguzhan.turan@kusadasi.bel.tr)



## MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

| SIRA NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|--|----------------------------|-------------------------------------|
| 1       | Muhtarlıkların talepleri,şikayet, öneri ve istekleri | Dilekçe,telefon,mail vb.   | 7 gün                               |
| 2       | Telefon,elektrik,internet fatura ödemeleri           | Fatura Belgeleri           | 5 gün                               |
| 3       | Kırtasiye alımları                                   | Fatura Belgesi             | 5 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 : Muhtarlık İşleri Müdürlüğü  
İsim : Serdar KILINÇ  
Unvan : Muhtarlık İşleri Md. Vk.  
Adres : Davutlar Hizmet Binası  
Tel. : 0 256 614 1003 (2081)  
Faks : 0 256 614 1580  
e-Posta : serdar.kilinc@kusadasi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Kuşadası Belediye Başkanlığı  
İsim : Remzi ÇENGEL  
Unvan : Belediye Başkan Yrd.  
Adres : Davutlar Hizmet Binası  
Tel. : 0 256 614 1003 (1821)  
Faks : 0 256 614 1580  
e-Posta : remzi.cengel@kusadasi.bel.tr

**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| SIRA NO | HİZMETİN ADI   | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)                                  |
|---------|--|---|--|
| 1       | Çöp ev şikayeti  | Kaymakamlık makamından havaleli dilekçe   | 1 hafta  |
| 2       | Çöplerin toplanması hizmeti  | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | 1 gün  |
| 3       | Konteyner çevresinde bırakılan eski atık eşyaların toplanması hizmeti        | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 1-7 gün |
| 4       | Konteyner çevresinde bırakılan moloz atıkları (3-4 çuval) toplanması hizmeti | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 1-7 gün |
| 5       | Konteyner çevresinde bırakılan bahçe atıkları (3-4 çuval) toplanması hizmeti | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 1-7 gün |
| 6       | Cadde ve sokakların süpürülmesi hizmeti                                      | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | 1 gün  |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 7  | Cadde ve sokakların yıkanması hizmeti         | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | 2 gün  |
| 8  | Çocuk parklarının temizliği hizmeti           | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 1-7 gün       |
| 9  | Boş arsaların çöp atıkları temizliği hizmeti  | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 1-7 gün       |
| 10 | Cami avlusu ve okul bahçesi temizliği hizmeti | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 1-7 gün       |
| 11 | Pazar yerlerinin temizliği hizmeti            | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 1-7 gün       |
| 12 | Konteynerlerin dezenfekte edilmesi hizmeti    | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 1-7 gün       |
| 13 | Konteyner talebi ve konumlandırılması hizmeti | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 15 gün içinde |
| 14 | Konteyner kaldırılması hizmeti                | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)   | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 1-7 gün       |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    |   | -Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu  |  |
| 15 | Eski konteynerlerin tamir edilerek yenilenmesi hizmeti                                      | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 1-7 gün       |
| 16 | Geri dönüşüm (ambalaj atıklarının alınması hizmeti  | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 1-7 gün       |
| 17 | Geri dönüşüm kumbara ve kafes talepleri ve konumlandırılması hizmeti                        | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 15 gün içinde |
| 18 | Tekstil atıklarının toplanması hizmeti  | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 1-7 gün       |
| 19 | Bitkisel atıkların toplanması hizmeti (5 litre ve üstü evlerden ve işyerlerinden toplanması | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 1-7 gün       |
| 20 | Atık pillerin toplanması hizmeti  | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 1-7 gün       |
| 21 | Açık alan ilaçlaması ile ilgili hizmetler   | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 1-7 gün       |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 22 | Covid-19 sebebiyle açık alanlarda ve evlerde dezenfeksiyon yapılması   | dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu  | 1-2 gün  |
| 23 | Gürültü şikayetinin değerlendirilmesi hizmeti  | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 1-7 gün |
| 24 | Canlı müzik izni hizmeti   | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 15 gün  |
| 25 | 2. ve 3. sınıf sıhhi ve gayrisıhhi müesseselerin işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı verilirken çevre ve insan sağlığı açısından değerlendirilmesi hizmeti | -dilekçe (Müdürlüğe havalesi yapıldığı tarihten itibaren)<br>-Güvercin masa ve sosyal medya başvuru formu | Şikayetin aciliyetine göre gün içinde veya program dahilinde 1 hafta |

## KUŞADASI BELEDİYESİ KAMU HİZMET STANDARTLARI TESPİT TABLOSU

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI                   | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)  |
|---------|--|---|--|
| 01      | Çeviri ve Tercüme Hizmetleri                     | Vatandaşa Bağlı Olarak Değişmektedir. Vatandaş Talebine Göre Çeviri ve Tercüme Hizmeti Sunulmaktadır. | Aynı Gün-Mesai Saati İçerisinde  |
| 02      | STK'lara Hibe ve Fon Çağruları Hk. Bilgilendirme | Hibe ve Fon Çağrılarının Kapsamı Doğrultusunda Kriterlere Göre İstenen Belgeler                       | Açılan Çağrıların Duyuru Tarihi İtibari ile Son Başvuru Tarihi Arasında Kalan Süre |

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim: Özge Önderoğlu Akkuyu

Unvan: Dış İlişkiler Müdürü

Adres: Kuşadası Belediyesi

Tel: 0 256 460 40 40

Fax: 460 40 88

Mail: [ozge.onderoglu@kusadasi.bel.tr](mailto:ozge.onderoglu@kusadasi.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri:

İsim: Seyfi Seyhan Süvari

Unvan: Başkan Yardımcısı

Adres: Kuşadası Belediyesi

Tel: 0 256 460 40 40

Fax: 460 40 88

Mail: [seyfi.seyhan.suvari@kusadasi.bel.tr](mailto:seyfi.seyhan.suvari@kusadasi.bel.tr)

KAMU HİZMET STANDARTLARI  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü)

| KONU   | SORUMLU BİRİM                     | GÜN | CEVAP SÜRESİ |
|--|-----------------------------------|-----|--------------|
| CİMER BAŞVURULARI  | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 5            |
| SMS EKLEME -ÇIKARTMA   | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 15           |
| BİLGİ VE BELGE   | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 15           |
| GENEL ŞİKAYETLER   | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 5            |
| BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİNİ İLGİLENDİREN TALEPLER                | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 4            |
| DİĞER DIŞ KURUMLARI İLGİLENDİREN TALEPLER                    | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 5            |
| EMNİYETİ İLGİLENDİREN ŞİKAYETLER                             | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 2            |
| GÜVERCİN MASADAN GELEN ŞİKAYETLER                            | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 3            |
| İTFAYE AMİRLİĞİNİ İLGİLENDİREN ŞİKAYETLER                    | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 3            |
| KARAYOLLARI İLE İLGİLİ ŞİKAYETLER                            | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 3            |
| KAYMAKAMLIĞI İLGİLENDİREN ŞİKAYETLER                         | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 2            |
| SAHİL GÜVENLİĞİ İLGİLENDİREN ŞİKAYETLER                      | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 2            |
| EVLENDİRME İLE İLGİLİ ŞİKAYETLER                             | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 4            |
| EVLENDİRME İZİN BELGESİ                                      | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 4            |
| NİKAH BAŞVURUSU  | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 4            |
| NİKAH GÜNÜ TALEBİ  | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 2            |
| NİKAH İLE İLGİLİ PARA İADESİ                                 | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 15           |
| NİKAH İÇİN SALON TALEBİ                                      | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 2            |
| EVLENDİRME İLE İLGİLİ KAYMAKAMLIK VE NÜFUS MÜD.GELEN YAZILAR | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 7            |
| DÜĞÜN İÇİN SALON TALEBİ                                      | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 2            |
| HASTANEDEN GELEN RAPORLAR                                    | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 2            |
| FUAR SEMİNER TOPLANTI VS.                                    | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | AY  | 20           |
| GİZLİ İÇERİKLİ YAZILAR                                       | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 15           |
| ÇADIR TALEBİ   | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 5            |
| ERKAN YÜCEL SAHNESİ TAHSİS TALEBİ                            | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 15           |
| İBRAMAKİ SANAT GALERİSİ TAHSİS TALEBİ (SERGİ)                | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 15           |
| ADA KÜLTÜR MERKEZİ TAHSİS TALEBİ                             | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 15           |
| SES SİSTEMİ TALEBİ   | Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü) | GÜN | 15           |



## İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU STANDATLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI             | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMASI SÜRESİ(EN GEÇ) |
|---------|--------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| 1       | Genel Tahakkuk İşlemleri | Tahakkuk fişi ile          | 1 gün                                |
| 2       | Vatandaş Dilekçe         |                            | 1 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: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü

İkinci müracaat yeri: Kuşadası Belediye Başkanlığı

İsim : Ethem KERİM

İsim : Yusuf ATAK

Unvan : İşletme ve İştirakler Müdürü

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Camikebir mah.Lütfi Suyolcu İş Merk.  
İş Merkezi No:42

Adres : Camikebir mah.Lütfi Suyolcu  
İş Merkezi No: 42

Tel :0256 614 1003

Tel: 0256 6141003

Faks :0256 614 1580

Faks: 0256 6141580

Eposta : [Ethem.kerim@kusadasi.bel.tr](mailto:Ethem.kerim@kusadasi.bel.tr)

Eposta : [Yusuf.atak@kusadasi.bel.tr](mailto:Yusuf.atak@kusadasi.bel.tr)

## T.C. KUŞADASI BELEDİYESİ ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| ÜST KONU                        | KONU                                | İŞLEYİŞ ADIMLARI  | CEVAP SÜRESİ |
|---------------------------------|-------------------------------------|---|--------------|
| RESMİ KURUMLARDAN GELEN YAZILAR | BİLGİ TALEP YAZILARI                | Müdürlüğümüzü ilgilendirmesi ve Müdürlüğümüzce havale edilmesi durumunda ilgili müdürlükçe cevaplanacaktır.   | 30 GÜN       |
| RESMİ KURUMLARDAN GELEN YAZILAR | RESMİ BAYRAMLAR VE KOMİTE KARARLARI | Bilgilendirme ise dosyasına, Havale edilmesi gereken durumlarda havalesi yapılacaktır.  | 0            |
| RESMİ KURUMLARDAN GELEN YAZILAR | TOPLANTILAR, GÖREVLENDİRMELER       | Bilgilendirme ise dosyasına, Görevlendirme yazılması halinde görevlendirme yazısı yazılacaktır.Havale edilmesi gereken durumlarda ilgisine havalesi yapılacaktır. | 0            |
| RESMİ KURUMLARDAN GELEN YAZILAR | VEKALET YAZILARI                    | Bilgilendirme ise dosyasına, Havale edilmesi gereken durumlarda havalesi yapılacaktır.  | 0            |
| MUHTELİF GELEN                  | DAVET VE TEBRİKLER                  | Bilgilendirme ise dosyasına, Görevlendirme yazılması halinde görevlendirme yazısı yazılacaktır.Havale edilmesi gereken durumlarda ilgisine havalesi yapılacaktır. | 0            |
| MUHTELİF GELEN                  | TALEP,ŞİKAYET,GÖRÜŞLER              | Müdürlüğümüzü ilgilendirmesi ve Müdürlüğümüzce havale edilmesi durumunda ilgili müdürlükçe cevaplanacaktır.   | 30 GÜN       |
| MUHTELİF KONULAR                | KURUM DIŞI YAZIŞMALAR               | Muhtelif konular  | 30 GÜN       |
| GÖRÜŞME TALEBİ                  | RANDEVU-GÖRÜŞME TALEBİ              | Başkanlık Makamınca uygun görülen günde ve saatte randevu verilme işlemi yapılmaktadır.   | -            |

|                       |  |  |        |
|-----------------------|--|--|--------|
| MUHTELİF KONULARDAKİ  | SATIN ALMA, HİZMET,FATURA İŞLEMLERİ VB | Maksimum sürede işlemleri yapılarak , ödeme işlemleri için Mali Hiz.Müd.lüğüne gönderilmektedir.   | 7 GÜN  |
| CİMER                 | MUHTELİF KONULARDAKİ BAŞVURULAR        | Müdürlüğümüzü ilgilendirmesi halinde süresi içinde müdürlüğümüzce cevaplandırılacaktır. Diğer müdürlüklere havale edilmesi durumunda ilgili müdürlükçe verilecek cevaba istinaden e posta ve ya yazı olarak cevaplandırılır. | 30 GÜN |
| BİLGİ EDİNME YAZILARI | MUHTELİF KONULARDA YAZILAR             | Resmi Kurumlardan gelen yazılar ilgili müdürlükçe cevaplanacak olup takibi müdürlüğümüzce yapılmaktadır. Bilgi amaçlı alınacaktır.   | 30 GÜN |