

ADALAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Pazar Tezgâhı Kurma Belgesi	1 - Adalar Belediyesine hitaben dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- İkametgâh Belgesi (İlgili yıla ait ve süresi 6 ayı geçmemiş olacak) 4- İlgili yıla ait Esnaf odası kaydı 5- Cumhuriyet Savcılığında alınmış sabıka kaydı (İlgili yıla ait ve süresi 6 ayı geçmemiş olacak) 6- 1 adet resim	1 GÜN
2	Seyyar Belgesi	1 - Adalar Belediyesine hitaben dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- İkametgâh Belgesi (İlgili yıla ait ve süresi 6 ayı geçmemiş olacak) 4- 1 adet resim	1 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 Mustafa Delikanlı
Unvan Zabıta Müdürü
Adres Altın ordu Cd. No:21 Büyükada / İst.
Tel 0216 382 33 82 / 110
Faks 0216 382 78 33
E-Posta zabita@adalar.bel.tr

**ADALAR BELEDİYESİ FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI
TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Kişi ve kuruluşların dilek ve şikâyetlerini almak, değerlendirmek, şikâyet sahibine bilgi vermek		15 GÜN
2	Katı atıkların sağlıklı bir şekilde toplanması ve transfer istasyonuna göndermek		4 SAAT
3	Mevcut yolların bakım onanmları yapmak		3 GÜN
4	Asfalt ve tranşe yapımı		3 GÜN
5	Yollarda oluşan çökmelerin tamiri, tretuarların bakım onarımı		3 GÜN

6	Yağmur suyu kanallarının periyodik olarak temizlenmesi, bakımı, onarımı ve ızgaraların kontrolü		1 GÜN
7	İlçede yeni rekreasyon alanları, park, yeşil alan düzenlemek		10 GÜN
8	İlçede bulunan cadde ve sokaklardaki ağaçların periyodik budamasını yapmak (budama dönemi)		3 AY
9	Muhtelif kazı izni verilmesi (AYEDAŞ, İGDAŞ, İSKİ)	1-Dilekçe, 2- Kazı ruhsat formu	2 SAAT
10	Adalara giriş izni olan motorlu araçların çıkarma gemisi ile adaya naklini sağlamak	1-Dilekçe, 2- Araç ruhsatı	1 SAAT
11	Hasta muayene ve ilaç yazma (sağlık işleri birimi)	1 - Sağlık karnesi, 2- Sevk kâğıdı	15 DAKİKA
12	İhale işlemleri	1-İş deneyim belgesi 2- Faaliyet belgesi 3- Ticaret sicil gazetesi 4- Araç taahhüdü 5- Personel taahhüdü 6- Vekâletname 7- Adres beyanı 8- İmza sirküleri	60 GÜN
13	Cenaze, Defin	1-Doktor Raporu, 2- Nüfus Kâğıdı, 3- Ölüm Belgesi.	1 SAAT

14	Hayvan muayene ve aşı yapılması (veteriner birimi)		30 DAKIKA
15	Hayvan kısırlaştırma yapılması (veteriner birimi)		1 SAAT
16	Yeşil alan, park, okul ve okul bahçesi, ev, ev bahçesi, ızgara ve menfezlerin ilaçlanması		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: Fen İşleri Müdürlüğü

İsim: Sevgi ÜNSAL
Unvan : Fen İşleri Müdürü
Adres Altın ordu Cad. No:21 Büyükada/İST
Tel 0216 382 10 42
Faks 0216 382 10 42
E-Posta fenisleri@adalar.bel.tr

**ADALAR BELEDİYESİ İMAR VE
ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ 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- İşgaliye Borcu Olmadığına Dair Yazı, 12 -Kazan TSE Belgesi(merkezi sistem ısıtmalarda) 13-Doğalgaz Tesisatlarının EGO'dan Kontrolü, 14- SSK'dan ilişiksiz Belgesi, 15 - Telefon Ankastre 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	Kot - Kesit	1-Aplikasyon Krokisi, 2- Tapu Fotokopisi, 3- Harç Makbuzu	

3	Yıkım Ruhsatı	1- Dilekçe, 2- Binanın boş olduğunu bildiren muhtarlık tasdikli belge, 3- Tapu, 4- Çap, 5- Röperli kroki, 6- Hissedar muvafakat namesi, 7- Yıkım ruhsatının mimar ve mühendis tarafından hazırlanmaması	
4	Iskele Belgesi	1- Dilekçe, 2- Tapu, 3- Binanın projesi yok ise özel idare kaydı, 4- Bina cephe fotoğrafları 5- İskele belgesinin mimar veya mühendis tarafından imzalanması..	
5	İmar Durumu	1- Dilekçe, 2- Tapu, 3- Ç^ 4- Vekâletname veya nüfus kaydı, 5- Adres bilgileri.	
6	Yapı Ruhsatı	1- Mimari, makine, elektrik. Statik, makine- elektrik tesisat projeleri, 2- İmar Durumu, 3- İnşaat istikamet rölövesi, 4- Kot-kesit, 5- Zemin etüd raporu, 6- Projelerin ilgili birimlerde tasdiki	

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: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İsim Zeynep Gündoğan
Unvan İmar ve Şehircilik Müdürü
Adres Altın ordu Cad. No:21 Büyükkada/İST
Tel 0216 382 33 82 / 222
Fax 0216 382 34 24

E-Posta

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İST ENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Kuşat Ruhsat işleri	1 - Başvuru beyan formu 2- Fotoğraf (2 adet) 3- İkametgâh senedi 4- Nüfus cüzdan örneği 5- Oda kaydı 6- Vergi levhası 7- Kira sözleşmesi (tapu hisseli ise hissedarlardan muvafakatname noter onaylı) 8- Tapu fotokopisi(iki adet) 9- Ticaret sicil tasdiknamesi 10-SSK ve ya bağ kur belgesi 11- Ustalık belgesi (ustalık isteyen işlerde) 12- Yangın tüpü belgesi veya itfaiye raporu (50 m2 nin altında kalan bakkal, şarküteri, tekel bayi, gibi işyerlerinden itfaiye raporu istenmemekte, ancak, market, süpermarket, servisli büfe, lokanta, kafeterya gibi ve umuma açık istirahat ve eğlence yerleri vb. gibi işyerlerinden kesin istenmektedir.) 13- Motor beyanı, makine elektrik yerleşim projesi (motorlu,elektrikli aletler kullananlar işyerleri ile market, süpermarket,kasap, fast food gibi soğuk hava deposu bulunan işyerleri) 14- Yönetmelik gereği tapu ve yapı kullanma izin belgesinde daire gözüken işyeri için tüm kat maliklerinden noter tasdikli muvafakatname. 15- İmar,Sağlık,Emniyet raporları. 16- Umuma açık işyerlerinde savcılık kaydı Şirketlerde yukarıda kilerine ek olarak: 1 - İmza sirküleri 2- Ticaret odası sicil tasdiknamesi 3- Sorumlu müdür belgesi, sorumlu müdürün ikametgâh ve nüfus cüzdan örneği 4- Şirket ana sözleşmesi 5- Vekâletname (noter tasdikli)	a) Belgeleri tamam olan mükellefe aynı gün ruhsat verilir. Ruhsatlı işyeri 1 ay içinde kontrol edilir. b) Umuma açık yerlerde ruhsat verilmeden kontrol edilir.
2	Asker ailelerine yapılan yardımlar (4109 sayılı kanun) Müracaat	1 - ikametgâh 2- Nüfus cüzdan sureti	10 DK.

3	Nikâh işlemleri	1- Nüfus Cüzdanı, 2- İkametgâh 3- Nüfus Kayıt Örneği, 4- Evlenme Beyannamesi, 5- Fotoğraf, 6- Sağlık Raporu, 7- İzin Belgesi.	10 DK.
4	3. Sınıf Gayrisihhî Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	Kuşat Ruhsat işlerindeki belgelere ek olarak: 1- Çevresel Gürültü Değerlendirme Raporu	Belgeleri tamam olan mükellefe 5 gün içinde ruhsat verilir. Ruhsatlı işyeri 1 ay içinde kontrol edilir.
5	Kurum ve vatandaşların talep ve şikâyetlerini ilgili birimlere, gelen cevapların ait olduğu kurum ve kişilere iletilmesi.		15 GÜN
6	Hafta Tatil Ruhsatı	Dilekçe	1 GÜN
7	Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi	1 - Çevresel Gürültü Değerlendirme Raporu 2- Dilekçe	3 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: Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim Fulya ERKAN
Unvan Yazı İşleri Müdürü
Adres Altın ordu Cad. No:21 Büyükada /İST
Tel 0216-382 30 82 / 122
Faks 0216-382 34 24
E-Posta yaziisleri@adalar.bel.tr

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	İhale İşlemleri	1 - Oda Sicil Kayıt Sureti 2- Ticaret Sicil Gazeteleri ve İmza Sirküleri 3- Teklif Mektubu 4- Geçici Teminat Mektubu 5- İş Deneyimini Gösteren Belgeler 6- Yerli istekli Belgesi 7- Vekâletname ve İmza Beyanı	60 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 Y eri:

İsim : Şengül ALBAYRAK
Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü
Adres : Altın ordu Cad. No:21 Büyükada / İst.
Tel : 0216 382 33 82 / 312
Faks : 0216 382 34 24
E-Posta : basinyayin@adalar.bel.tr

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Asker ailelerine yapılan yardımlar (4109 sayılı kanun)	1 - Encümen Kararı 2- Kimlik Fotokopisi	30 DK.
2	ihale işlemleri	Kesin T eminat Mektubu	30 DK.
3	Gelir Tahakkuku işlemleri	1- Beyana Bağlı İşlemlerde a) Beyanname b) Kimlik Fotokopisi c) Tapu Fotokopisi d) Vekil olması halinde vekâletname 2- İzne dayalı tahakkuklarda dilekçe	30 DK.
4	Gelir Tahsilâtı işlemleri	Tahakkuk Fişi	10 DK.

5	Giderlerin Odenmesi	a) İhaleli İşlerde 1-Vergi borcu yoktur yazısı 2- Sigorta borcu yoktur yazısı 3- Kimlik fotokopisi 4- Kişi kendi değilse vekâletname 5- Hak ediş dosyası (hak ediş raporu, fatura vs.) 6- Ödeme Emri b) Satın almadan kaynaklanan işlerde 1-Vergi borcu yoktur yazısı 2- Fatura ve eki harcama evrakları (teklif, harcama talimatı vs.) 3- Ödeme Emri c) Kurumlara yapılan Ödemelerde 1-Fatura 2- Ödeme Emri	30 DK.
6	Ölçü ve Ayar İşleri	Kadıköy Belediyesi tarafından ölçüm yapıldıktan sonra yalnız tahsilâtı tarafımızdan yapılmaktadır.	

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: Mali Hizmetler Müdürlüğü

Adres Altın ordu Cad. No:21Büyükada/İST
Tel 0216 382 33 82 / 231
Faks 0216 382 34 23
E posta malihizmetler@adalar.bel.tr

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	İhale İşlemleri	1 - Kesin teminat mektubu 2- Mali durum bildirimini 3- Banka referans mektubu 4- Vergi borcu olmadığım gösteren belge 5- Sosyal Güvenlik kuramlarına borcu olmadığına dair yazı 6- Ticari sicil yazısı 7- Ticaret odası faaliyet belgesi 8- Noterden iflas edip etmediğini gösterir noter tasdikli mahkeme yazıları ve imza sirküleri 9- Yetkililerin ve ortakların nüfus cüzdan örnekleri	60 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim Fulya ERKAN
Unvan Yazı İşleri Müdürü
Adres Altın ordu Cad. No:21 Büyükada /İST
Tel 0216-382 30 82 / 122
Faks 0216-382 34 24
E-Posta insankaynaklari@adalar.bel.tr