



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme Hakkı	Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe. (4982 sayılı kanuna istinaden)	15 GÜN
2	Talep ve Şikâyet Dilekçelerini Değerlendirmek	Dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgah adresi bulunan dilekçe. (3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartları taşımak kaydıyla)	30 GÜN
3	İş Deneyim Belgesi verilmesi	3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartları taşımak kaydıyla Basın Yayın ve halkla İlişkiler Müdürlüğü Çözüm Merkezi Gelen evrak kaydından sonra FLEXCITY üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe veya Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne doğrudan müracaat.	15 GÜN BİLGİ EDİNME KANUNU GEREĞİ, 30 GÜN DİLEKÇE KANUNU GEREĞİ
4	İhaleli Olarak Yapılan İşlerle İlgili Vatandaş Şikayet ve İstek Dilekçesi	1- İhalelere yapılacak itirazın şikayet başvuruları yönetmeliğine uygun dilekçe, 2- İmza sirküleri, 3- Yetkili olduğunu gösterir belge, 4- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Basın Yayın ve halkla İlişkiler Müdürlüğü Çözüm Merkezi Gelen Evrak kaydından sonra FLEXCITY üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe veya Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne doğrudan müracaat.	15 GÜN BİLGİ EDİNME KANUNU GEREĞİ, 30 GÜN DİLEKÇE KANUNU GEREĞİ
5	Kesin ve Geçici Teminatın İadesi	1- SGK borcu yoktur belgesi (soğuk damgalı) (Personel çalıştırılmasına ait işler) 2- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Basın Yayın ve halkla İlişkiler Müdürlüğü Çözüm Merkezi Gelen evrak kaydından sonra FLEXCITY üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe veya Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne doğrudan müracaat.	15 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 : Destek Hizmetleri Müdürlüğü
İsim : Ali Mehmet MERCAN
Unvan : Destek Hizmetleri Müdürü
Adres : Kocasinan Belediye Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00 - 1507
Faks :
e-Posta : destekhizmetleri@kocasinan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Ayhan ARSLAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta : ayhan.arslan@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Emlak Vergisi Bildirimi	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Tapu Fotokopisi 3- Yetki Belgesi, İmza Sirküsü ve Kaşe (Şirket İse) 4- Vekâletname Sureti (Başkası Adına Beyan Verilecekse) 5- Kısıtlılık Belgesi (Kısıtlılık Uygulanacaksa) 6- Vergi Sicil No (Şirket İse) 7- Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskân) Fotokopisi (Ruhsatlı Yapılarda) 8- Plan Proje Müdürlüğünden Kamulaştırma Yazısı (Kamulaştırma Yapılan Gayrimenkullerden İstenir)	1 İş Günü
2	Emlak Vergisi Veraset İntikal İşlemleri	1- Tapu Fotokopisi 2- Veraset İlamı Fotokopisi 3- Ölen Kişinin Nüfus Kaydı (İdareden de Temin Edilir) 4- Varislerden Biri Yâda Vekil İse Vekâletname Fotokopisi NOT: Ölümde Veraset İlamı İle Birlikte 3 Ay İçerisinde Varislerin Emlak Beyanı Vermesi Gerekmetedir.	1 İş Günü
3	Emlak Bildirim Dökümü (Emlak Vergisi Rayiç Değeri)	1- Tapu Fotokopisi 2- T.C. Kimlik No veya Mükellef Sicil No NOT: Varsa Borcun Ödenmesi	1 İş Günü
4	Emeklilere, Dul ve Yetimlere Ait Emlak Vergisi İndirim Talebi	1- Tek Meskeni Olan (İntifa Hakkına Sahip Olanlar Dâhil) Emeklilere, Dul ve Yetimlere Ait Formu (İdareden de Temin Edilir) 2- Emekli Olduğuna Dair Belge NOT: İndirim Talebinde Bulunan Şahsın Sürekli Aynı Konutta İkamet Etmeleri Gerekir, Kirada İse İdarece Noter Onaylı Kira Kontratı İstenir.	1 İş Günü
5	Hiçbir Geliri Olmayanların Emlak Vergisi İndirim Talebi	1- Hiçbir Geliri Olmayanların SGK' dan aktif sigortalı olmadığına dair belge almaları	1 İş Günü
6	Şehitlerin Dul ve Yetimlerine ve Gazilere Ait Emlak Vergisi İndirim Talebi	1- Tek Meskeni Olan (İntifa Hakkına Sahip Olanlar Dâhil) Şehitlerin Dul ve Yetimlerine ve Gazilere Ait Form (İdareden de Temin Edilir) 2- Şehit Yakını Kartı 3- Gazilik Kartı	1 İş Günü

7	Engellilere Ait Emlak Vergisi İndirim Talebi	1- Tek Meskeni Olan (İntifa Hakkına Sahip Olanlar Dâhil) Engellilere Ait İndirimli Bina Vergisi Bildirim Formu (İdareden de Temin Edilir) 2- Sağlık Kurulu Raporu veya Engelli Kimlik Kartı Fotokopisi	1 İş Günü
8	Gayrimenkul Kaydı Kontrolü (Sosyal Yardım)	1- T.C. Kimlik No veya Mükellef Sicil No	1 İş Günü
9	Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi	1- Çevre Temizlik Vergisi Bildirim Formu (İdare Tarafından Doldurulur) 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Vergi Levhası Fotokopisi 4- Tapu Fotokopisi (Mülkiyet Sahipleri İçin) 5- Vekâletname Sureti (Başkası Adına Beyan Verilecekse) 6- Noter Tasdikli Kira Kontratı (Kiracılar İçin)	1 İş Günü
10	İlan ve Reklam Vergisi Beyannamesi	1- İlan ve Reklam Vergisi Beyanname Formu (İdare Tarafından Doldurulur) 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Vergi Levhası Fotokopisi 4- İlan ve Reklâm Faturası 5- Yetki Belgesi, İmza Sirküsü ve Kaşe (Şirket İse) 6- Maliye Terk Belgesi (İptal Edilirken) 7- Noter Tasdikli Kira Kontratı (Kiracılar İçin)	1 İş Günü
11	Satış ve Kira İhalesi	1- Kimlik Fotokopisi 2- E- devletten ikametgâh belgesi 3- İmza sirküsü aslı(katılımcı şirket ise) 4- Faaliyet belgesi aslı(katılımcı şirket ise) 5- Ticaret sicil gazetesi aslı(katılımcı şirket ise) 6- Şirket yetkilisinin kimlik fotokopisi ve ikametgâh belgesi	1 İş Günü

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 : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
İsim : Mehmet ÜRKÜNDAŞ
Unvan : Emlak ve İstimlak Müdürü
Adres : Kocasinan Belediye Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00 - 1205
Faks : 0 352 231 16 99
e-Posta : emlak@kocasinan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Ayhan ARSLAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta : ayhan.arslan@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	AYKOME Kazı İzinleri	Alt Yapı Kurumlarından Kazı Alanı Tespiti ve AYKOME Numarasının Oluşturulması Asfalt, Kaldırım, Bazalt, Stabilize Bozma Bedeline Ait Makbuz	3 GÜN
2	Yol Harcamalarına Katılım Payı Tahsilatı	Yapı Ruhsatı Aslı veya Fotokopsi Emlak Beyan (Vergi) Değeri Tahsilat Makbuzu	1 GÜN
3	Kırmızı Kot	Dilekçe , Röperli Kroki	10 GÜN
4	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Sözcüme Yapılması	4734 Sayılı Kanununun 10. maddesinin (a),(b),(c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan belgeler Sözcüme pulu tutarının ödendiğine dair tahsilat makbuzu Karar pulunun ödendiğine dair tahsilat makbuzu Kesin Teminat Mektubu veya Tahsilat Makbuzu KİK katılım payı tahsilat makbuzu	15 GÜN
5	Asfalt Serim Çalışmaları	Dilekçe, Mail, Telefon, Sosyal Medya (Vatandaş, Resmi Kurum Talepleri)	60 GÜN
6	Kaldırım Yapım Çalışmaları	Dilekçe, Mail, Telefon, Sosyal Medya (Vatandaş, Resmi Kurum Talepleri)	60 GÜN
7	Asfalt Yama / Kaldırım Tamir Çalışmaları Yapılması	Dilekçe, Mail, Telefon, Sosyal Medya (Vatandaş, Resmi Kurum Talepleri)	10 GÜN
8	Moloz Alımı ve Hafriyat Kaldırılması	Dilekçe, Mail, Telefon, Sosyal Medya (Vatandaş, Resmi Kurum Talepleri)	30 GÜN
9	Kumlama ve Tesviye	Dilekçe, Mail, Telefon, Sosyal Medya (Vatandaş, Resmi Kurum Talepleri)	30 GÜN
10	Kar Temizliği, Tuzlama, Yol Açma	Dilekçe, Mail, Telefon, Sosyal Medya (Vatandaş, Resmi Kurum Talepleri)	3 SAAT
11	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Göre Doğrudan Temin Yapılması	Teklif Formları Yeterlilik (İş Bitirme) Belgesi Vergi Borcu Yoktur Belgesi, SGK Borcu Yoktur Belgesi Şartnamenin Gerektirdiği Belgeler Fatura	30 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 : Fen İşleri Müdürlüğü
İsim : Barış TEKCAN
Unvan : Fen İşleri Müdürü
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00- 1502
e-Posta : baris.tekcan@kocasinan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Ali BULU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00- 1050
e-Posta : ali.bulu@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme Hakkı	1. Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe. (4982 sayılı kanuna istinaden)	15 GÜN
2	Talep ve Şikayet Dilekçelerini Değerlendirmek	1. Dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresi bulunan dilekçe. (3071 sayılı kanuna istinaden)	30 GÜN
3	İcra Takibi Konusu Yapılmayan İlama Bağlı Vekalet Ücreti ve Yargılama Giderlerinin Ödenmesi	1. Dilekçe (Dilekçede T.C. Kimlik Numarası, ödeme yapılacak banka adı ve banka hesap numarası veya İcra Esas Numarasının belirtilmesi gerekir.) 2. Mahkeme Kararı (Yasal olarak kesinleşme arandığı hallerde kesinleşmiş karar) 3. Ödeme vekile yapılacak ise vekaletname 4. Avukatlık Vekalet Ücreti ödenmesi için Serbest Meslek Makbuzu (Alacağın yasal dayanağında geçen kanuni süreler saklıdır.)	30 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 : Hukuk İşleri Müdürlüğü
İsim : Basri DALYAN
Unvan : Hukuk İşleri Müdürü
Adres : Kocasinan Belediye Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta : info@kocasinan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Ayhan ARSLAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta : ayhan.arslan@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	JEOLJİK JEOTEKNİK ETÜTLER	Dilekçe, Zemin Etüd Raporu	10 Gün
2	YAPI RUHSATI	Dilekçe, Numaraj Evrakı, Tapu fotokopisi, İmar durumu (aslı), Aplikasyon krokisi (aslı), Kotlu Kroki, Tapu Zemin Etüt Bürosu onaylı zemin etüdü raporu, Kaldırım kanal payı (23. madde), İlgili projeler, Mimari DWG Cd'si, Harçlar, Proje Müellifi evrakları, Yapı Denetim Evrakları (4708 Sayılı Kanun Gereği), Yapı Mütahhit Evrakları, Şantiye Şefi Evrakları, Emlak İlişği	30 Gün
3	TADİLAT RUHSATI	Dilekçe, Numaraj Evrak, Tapu fotokopisi, İmar durumu (aslı), Gerekli hallerde Aplikasyon krokisi (aslı), Tapu Zemin Etüt Bürosu onaylı zemin etüdü raporu, Statik Rapor, Kaldırım kanal payı (23. madde), İlgili projeler, Mimari DWG Cd'si, Harçlar, Proje Müellifi evrakları (Tadilata Göre), Yapı Denetim Evrakları (4708 Sayılı Kanun Gereği), Yapı Mütahhit Evrakları, Şantiye Şefi Evrakları, Emlak İlişği	30 Gün
4	RUHSAT YENİLEME	Dilekçe, Numaraj Evrakı, Tapu fotokopisi, Gerekli Hallerde İmar durumu (aslı), Aplikasyon krokisi (aslı), Tapu Zemin Etüt Bürosu onaylı zemin etüdü raporu, Kaldırım kanal payı (23. madde), İlgili projeler, Harçlar, Mimari DWG Cd'si, Proje Müellifi evrakları, Yapı Denetim Evrakları (4708 Sayılı Kanun Gereği), Yapı Mütahhit Evrakları, Şantiye Şefi Evrakları, Emlak İlişği	30 Gün
5	KAT İRTİFAKI	Dilekçe, ruhsatlı mimari proje, kat irtifakı projesi, mahal listesi, inşaat alan hesapları	30 Gün
6	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ RUHSATI	Dilekçe, Numaraj Evrakı, Eski Ruhsat Fotokopisi, Tapu fotokopisi, Fesih-Devir Seviyesi, Değişiklik yapılan Proje Müellifi evrakları, Yapı Denetim Devir Değişikliğinde Yapı Denetim Evrakları (4708 Sayılı Kanun Gereği), Mütahhit Firma Değişikliğinde Yapı Mütahhit Evrakları, Şantiye Şefi değişikliğinde Şantiye Şefi Evrakları, Tapu Sahibi Değişikliğinde Noter Sözleşmesi Emlak İlişği	30 Gün
7	YAPI DENETİM ELEMAN DEĞİŞİKLİĞİ	Dilekçe, Eleman değişikliği dosyası	10 Gün
8	YAPI DENETİM ATAMASI	Dilekçe, İmar Çapı Fesih Seviye Tespit Tutanağı, Fesih Hakediş Kapağı, Yapı Ruhsatı,	10 Gün

		Tapu, Mal Sahibi Kimlik Fotokopisi	
9	GES UYGUNLUK YAZISI	Dilekçe, Yapı Ruhsatı ya da Yapı Kullanma İzin Belgesi veya Yapı Kayıt Belgesi, GES Projesi, Uygulamadan sorumlu olacak mühendisinin noter onaylı taahhütnamesi, Tapu Hisseli ise noterden hissedar muvafakati, İnşaat Mühendisi onaylı statik rapor	30 Gün
10	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	Dilekçe, Subasman Onaylı Ruhsatı, Sgk Bölge Müdürlüğü Yazısı, Büyükşehir Belediyesi Numarataj, Yapı Denetimli ise İş Bitirme Tutanağı, Asansör var ise Ruhsatı, Enerji kimlik Belgesi, Güncel Müteahhit Bilgileri, Hus Kontrol Onaylı Yapı Aplikasyon Bilgileri, Cins Tahsis Harç Dekontu, Mesken Harç Dekontu, Malik Listesi Güncel Tapu Fotokopileri, Yapı Denetimli Değil ise Bina Dört Cephe Fotoğrafları, Ruhsat Süresi Dolmuş İse Fenni Mesul Dilekçesi	30 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	: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim	: Hava BOYARLAR	İsim	: Cengiz EKİCİ
Unvan	: İmar ve Şehircilik Müdür Vekili	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Adres	: Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası	Adres	: Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel	: 0 352 222 70 00	Tel	: 0 352 222 70 00
Faks	: 0 352 222 70 12	Faks	: 0 352 222 70 12
e-Posta	: hava.boyarlar@kocasinan.bel.tr	e-Posta	: cengiz.ekici@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Web Sitesinden e-Belediye İşlemleri (Sicil No Öğrenme, Borç Sorgulama, Kredi Kartı ile Borç Ödeme)	1) T.C. Kimlik Numarası 2) Belediye Sicil Numarası	5 dk.
2	Kütüphanelerde öğrencilere Ücretsiz ve Güvenli İnternet Hizmeti	1) Kimlik Bilgileri	48 saat
3	Güvenlik kamerası görüntü talepleri	1) Resmi Talep Yazısı	1-5 gün
4	Kamu paydaşlarımız ile bilgi paylaşımı için WEB ortamında erişim sağlanması	1) Resmi Talep Yazısı	1- 15 gün
5	Bilgisayar ve Çevre Birimlerinin Kurulum, Bakım ve Onarımı	1) Şahsi Başvuru	1- 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 : Bilgi İşlem Müdürlüğü
İsim : Hacı DAYI
Unvan : Bilgi İşlem Müdür Vekili
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta : haci.dayi@kocasinan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Hasan KILIÇ
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta : hasan.kilic@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Duyuru ve İlanlar	Kamu kurum ve Kuruluşlardan Gelen Evrak İlan Bilgileri	30 gün
2	4982 Sayılı Yasa Gereği Bilgi Edinme Başvuruları	4982 Sayılı Yasa Gereği Bilgi Edinme Başvuru İletişim Bilgileri	30 gün
3	CİMER Başvuruları	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden Gelen Başvurular TC Kimlik Numarası İletişim Bilgileri	30 gün
4	Açık Kapı Başvuruları	İç İşleri Bakanlığı Açık Kapıdan Gelen Başvurular T.C. Kimlik Numarası İletişim Bilgileri	30 gün
5	Çözüm Merkezi	Şahsen Sözlü Başvurular İletişim Bilgileri	30 gün
6	222 70 00 İletişim Merkezi	Çağrı Merkezi Yoluyla Gelen Başvurular T.C. Kimlik Numarası İletişim Bilgileri	30 gün
7	Bilgi Edinme	Web Formu, Mobil Uygulama, E-Posta, Sosyal Medya Kanalıyla Gelen Yazılı Başvurular T.C. Kimlik Numarası İletişim Bilgileri	30 gün
8	Fotoğraf ve video talebi	Doğrudan veya yazılı başvurular İletişim bilgileri	3 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 : Çözüm Merkezi
İsim : Selda Sermin POLAT
Unvan : Çözüm Merkezi Sorumlusu
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00-2530
Faks :
e-Posta : selda.polat@kocasinana.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İsim : Mehmet SERBEZ
Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00-1402
Faks :
e-Posta : mehmet.serbez@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Nakil Talebi	1. Dilekçe 2. Hizmet Belgesi 3. Kurum Yazısı	15 İş Günü
2	Yeşil Pasaport Talebi	1. Talep	1 İş Günü
3	Maaş Bordrosu	1. Talep	1 İş Günü
4	Memur Personelin Emeklilik Talebi	1. Dilekçe 2. Başkanlık Emeklilik Sevk Onayı 3. Hizmet Belgesi 4. Fotoğraf (2 Adet) 5. Banka Dilekçesi	3 İş Günü
5	İşçi Personelin Emeklilik Talebi	1. Dilekçe 2. SGK 'dan Emekli Olabilir Yazısı	7 İş Günü

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 : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İsim : Yavuz İLKAYA
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adres : Kocasinan Belediye Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00
Faks : 0 352 222 70 12
e-Posta : yavuz.ilkaya@kocasinan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Ayhan ARSLAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00
Faks : 0 352 222 70 12
e-Posta : ayhan.arslan@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ÇEVRE KORUMA KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Muayene	Talep	1 saat
2	Reçete Yazılması	Talep TC Kimlik numarası	1 saat
3	Rapor Yazılması	Talep TC Kimlik numarası	1 saat
4	Belediyemiz Müdürlükleri tarafından İletilen Resmi Yazı ve Eklerinin Değerlendirilmesi	İlgi Yazılar ve Ekleri	15 gün
5	Kamu Kurumları tarafından İletilen Resmi Yazı ve Eklerinin Değerlendirilmesi	İlgi Yazılar ve Ekleri	15 gün
6	Yapı Kullanma İzin Belgesi	Dilekçe	30 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 : Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü
İsim : Dr. N. Çetin HASPAYLAN
Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Müdür Vekili
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks : 0 352 222 70 12
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Hasan KILIÇ
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks : 0 352 222 70 12
e-Posta : hasan.kilic@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sıfır Atık Çalışmaları Kapsamında Vatandaşın Gelen Talep ve Şikayetlerin Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none">DilekçeCimer BaşvurusuÇözüm Merkezi	3 Gün
2	Ambalaj Atıklarının Toplanması	<ul style="list-style-type: none">Hanelerden düzenli olarak haftalık toplanmaktadır.Diğer iş yeri ve kurumlardan atık oluşum sıklığına göre hareket edilmektedir.DilekçeCimer BaşvurusuÇözüm Merkezi	7 Gün
3	Bitkisel Atık Yağların Toplanması	<ul style="list-style-type: none">Dilekçe, Cimer Başvurusu, Çözüm Merkezi	5 Gün
4	Tekstil Atıklarının Toplanması	<ul style="list-style-type: none">Dilekçe, Cimer Başvurusu, Çözüm MerkeziTekstil atık kutuları haftalık toplanmaktadır.	7 Gün
5	Elektronik Atıkların Toplanması	<ul style="list-style-type: none">Dilekçe, Cimer Başvurusu, Çözüm Merkezi	3 Gün
6	Atık Pillerin Toplanması	<ul style="list-style-type: none">Dilekçe, Cimer Başvurusu, Çözüm Merkezi	3 Gün
7	İç ve Dış Paydaşlarımız (Belediyemiz Müdürlükleri ve Kamu Kurumları) tarafından İletilen Resmi Yazı ve Eklerinin Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none">İlgi Yazılar ve Ekleri	15 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 : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
İsim : Hilmi AKPINAR
Unvan : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü
Adres : Kocasinan Belediye Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00
Faks : 0 352 222 70 12
e-Posta : hilmi.akpinar@kocasinan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Ümit TOKCAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta : umit.tokcan@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ETÜT PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	CBS/YBS	Talep	Aynı Gün
2	AR-GE Projeleri	İlgi Yazı ve Ekleri	12-18 Ay
3	Robotik Kodlama Kursu	Nüfus Cüzdanı. Online Üyelik- Kocasinan.bel.tr adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri belirlenen tarihler arasında gerçekleşmektedir.
4	Havacılık Kursu	Nüfus Cüzdanı. Online Üyelik- Kocasinan.bel.tr adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri belirlenen tarihler arasında gerçekleşmektedir.
5	Hıdırellez Gök Gözlem Evi	Talep	Ziyaretler, Eğitimler ve Halk Günü etkinlikleri belirlenen tarihler arasında yapılmaktadır.
6	Dış Paydaşlarımız Kamu Kurumları tarafından İletilen Resmi Yazı ve Eklerinin Değerlendirilmesi	İlgi Yazılar ve Ekleri	7 Gün
7	Talep Dilekçelerini Değerlendirmek	Başvuru Sahibine Ait Dilekçe Cimer Başvurusu	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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Etüt Proje Müdürlüğü
İsim : Mehmet Sami ÇAPACIOĞLU
Unvan : Etüt Proje Müdürü
Adres : Kocasinan Belediye Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00
Faks : 0 352 222 70 12
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Ümit TOKCAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00
Faks : 0 352 222 70 12
e-Posta :



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kentsel Dönüşüm Strateji Planı Hazırlanması	1. Kent Bütününün Analizi ve Verilerin Toplanması, 2. Dönüşüm Alanlarının İncelenmesi 3. Yasal Dayanağın Belirlenmesi, 4. Finansman Yönetiminin Belirlenmesi, 5. Kentsel Dönüşüm Uygulama Takviminin Oluşturulması, 6. Tasarım İlkelerinin Belirlenmesi.	5 Yıl
2	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Proje Alan İlanı Yapmak	1. Gerekçe Raporu 2. Sınır Krokisi 3. Koordinat Listesi 4. Ada-Parsel Listesi 5. Kamuya Ait Ada-Parsel Listesi 6. Kadastro Mülkiyet Krokisi 7. Halihazır Harita 8. Uygulama İmar Planı 9. Nazım İmar Planı 10.Uydu Görüntüsü	6 Ay
3	Riskli Alanlar ve Rezerv Yapı Alanlarına İlişkin Teklif Dosya Hazırlamak	1. Teknik Rapor 2. Sınır Krokisi ve Koordinat Listesi 3. Alana Ait Meri Planlar 4. Kamuya Ait Taşınmazlar 5. Ortofoto ve Uydu Görüntüsü 6. Yer Bilimsel Etüt Raporu 7. Sair Bilgi ve Belgeler 8. Tüm Bilgi ve Belgelerin Bulunduğu CD	6 Ay
4	Kentsel Dönüşüm ve Gelişim Alanlarında, Riskli ve Rezerv Alanlarında Proje Yapmak	1. Mevcut durum tespiti ve jeolojik-jeoteknik araştırmalar 2. Hak Sahipliği Tespiti ve Gayrimenkul Değerleme 3. Dönüşüm Modelinin Kurgusu 4. İmar Planı ve Kentsel Tasarım Çalışmaları 5. Altyapı ve Çevre Düzenleme Projelerinin Hazırlanması 6. Mimari ve Mühendislik (Statik-Elektrik-Mekanik) Projelerinin Hazırlanması	1 Yıl

		7. Uzlaşma Süreci 8. Uzlaşılmayanlar için kamulaştırma veya satış işlemleri 9. İmar Uygulaması	
5	Riskli Yapıların Tespitini yapmak	Dilekçe ve Tapu Fotokopisi	4 Ay
6	Mahkemeye bilgi, belge, görüş vermek	Yazı	15 Gün
7	Vatandaşa bilgi, belge, görüş vermek	Dilekçe	15 Gün
8	Daire içi bilgi, belge, görüş vermek	Yazı	15 Gün
9	Kurumlara bilgi, belge, görüş vermek	Yazı	15 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 : Kentsel Dönüşüm Müdürlüğü
İsim : Ahmet ERBAKIRCI
Unvan : Kentsel Dönüşüm Müdürü
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Ali BULU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta : ali.bulu@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Uygulanması Öngörülen Yeni Proje Fikirleri İle İlgili Vatandaş Dilekçesi	1-3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı ve doğrudan Kentsel Tasarım Müdürlüğü'ne müracaat 2- İş konusu resim, proje ve ekler	15 Gün
2	Kent Estetik Kuruluna Mimari Proje Başvuruları	1-Kapak yazısı (ada, pafta, parsel, mimarı, iletişim numarası...) 2- Araziyi uydu görüntüsü üzerinde gösteren görsel 3- Mimari projenin farklı açılardan 3 boyutlu görselleri (tüm cephe görselleri) 4- Mimari projede kullanılacak olan malzemelerin proje üzerinde gösterilmiş hali ve kullanılacak renkler ral kodlarıyla 5- Projenin uygulanacağı alanın arazi fotoğrafları 6- Projenin 3 boyutlu olarak araziye applike edilmiş görseli 7- İmar durumunu gösterir belge 8- Tapu kaydı 9- İlçe Belediyesi tarafından paraflanmış mimari proje çıktısı 10- Başvuruda istenen tüm bilgi ve belgeler A4 dosya ebadında çıktılar alınmış 2 nüsha halinde renkli JPG olarak CD'de veya flash bellek ile teslim edilmesi	15 Gün
3	Yapım İşleri Hakediş	1-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından sonra YBS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe veya doğrudan Kentsel Tasarım Müdürlüğüne müracaat	30 Gün
4	Yapım İşleri Geçici Kabul	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından sonra YBS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Kontrol Mühendisinin teklif müzekkeresi 3- Kabul Komisyonu oluru	30 Gün
5	Yapım İşleri Deneyim Belgesi 1. İş Bitirme (Yüklenici) 2. İş Durum (Yüklenici) 3. İş Bitirme (Alt Yüklenici) 4. İş Denetleme (Mimar, Mühendis, Şantiye Şefi vs.)	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından sonra YBS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Mezuniyet Belgesi 3- Geçici Kabul Tutanağı 4- Kesin Hakediş 5- Sigortalı Belgesi 6- 2 adet fotoğraf	30 Gün
6	Yapım İşleri Kesin Kabul	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından sonra YBS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Geçici Kabul Tutanağı 3- Kontrol Mühendisinin teklif müzekkeresi 4- Kabul Komisyonu Tutanağı	30 Gün

7	Yapım İşleri Teminat İadesi	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından sonra YBS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Geçici Kabul Tutanağı (Teminat Yarısı için) 3- Kesin Kabul Tutanağı (Teminatın Tamamı için) 4- SGK İlişiksiz belgesi	30 Gün
8	İhaleli Olarak Yapılan İşlerle İlgili Vatandaş Şikayet ve İstek Dilekçesi	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Gelen Evrak kaydından sonra YBS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe ile müracaat	30 Gün
9	Eski Eser Yapılarının Rölöve-Restorasyon Projeleri Başvuruları	1- Kapak yazısı (ada, pafta, parsel, mimarı, iletişim numarası...) 2- Eski eserin Rölöve- Restorasyon Proje ve Raporları 3- Restorasyonda kullanılacak olan malzemelerin proje üzerinde gösterilmiş hali (Analiz-Müdahale Projeleri) 5- İmar durumunu gösterir belge 6- Tapu kaydı 7- İlçe Belediyesi tarafından paraflanmış Rölöve-Restorasyon Projeleri çıktısı 8- Başvuruda istenen tüm bilgi ve belgeler A4 dosya ebadında çıktılar alınmış 1 nüsha halinde renkli JPG olarak CD'de veya flash bellek ile teslim edilmesi	15 Gün
10	Uygulaması Yapılacak Tesis ve Yapıların Proje Başvuruları	1-Mimari, Statik, Elektrik, Mekanik Projeleri 2- Kot raporu 3-İmar Durum Belgesi, Tapu kaydı 4- Mimari projenin farklı açılardan 3 boyutlu görselleri (tüm cephe görselleri) 5- Mimari projede kullanılacak olan malzemelerin proje üzerinde gösterilmiş hali ve kullanılacak renkler ral kodlarıyla 6- Projenin 3 boyutlu olarak araziye aplike edilmiş görseli 7- İlçe Belediyesi tarafından paraflanmış mimari proje çıktısı 8- Başvuruda istenen tüm bilgi ve belgeler A4 dosya ebadında çıktılar alınmış 1 nüsha halinde renkli JPG olarak CD'de veya flash bellek ile teslim edilmesi	15 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 : Kentsel Tasarım Müdürlüğü
İsim : Coşkun PINAR
Unvan : Kentsel Tasarım Müdürü
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Ali BULU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta : ali.bulu@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yol kumlama ve reglajı	Dilekçeler, Ybs kayıt sistemi üzerinden gelen talepler, ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen talepler, yerinde yapılan tespitler	30 Gün
2	Sıcak asfalt kaplama	Dilekçeler, Ybs kayıt sistemi üzerinden gelen talepler, ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen talepler, yerinde yapılan tespitler	30 Gün
3	Mevcut asfaltların yaması	Dilekçeler, Ybs kayıt sistemi üzerinden gelen talepler, ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen talepler, yerinde yapılan tespitler	30 Gün
4	Kilit parke taşı ile yol kaplaması	Dilekçeler, Ybs kayıt sistemi üzerinden gelen talepler, ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen talepler, yerinde yapılan tespitler	30 Gün
5	Kilit parke taşı ile yaya yolu yapılması	Dilekçeler, Ybs kayıt sistemi üzerinden gelen talepler, ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen talepler, yerinde yapılan tespitler	30 Gün
6	Kilit parke taşı ile kaplı mevcut araç ve yaya yolunun tamirata	Dilekçeler, Ybs kayıt sistemi üzerinden gelen talepler, ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen talepler, yerinde yapılan tespitler	30 Gün
7	Karla mücadele çalışmaları	Dilekçeler, Ybs kayıt sistemi üzerinden gelen talepler, ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen talepler, yerinde yapılan tespitler	2 Gün
8	Kamusal alanların süpürülmesi	Dilekçeler, Ybs kayıt sistemi üzerinden gelen talepler, ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen talepler, yerinde yapılan tespitler	2 Gün
9	Çöp konteynirleri dışında kalan katı atıkların toplanması	Dilekçeler, Ybs kayıt sistemi üzerinden gelen talepler, ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen talepler, yerinde yapılan tespitler	2 Gün
10	Cami vb. kamusal alanların temizlenmesi talepleri	Dilekçeler, Ybs kayıt sistemi üzerinden gelen talepler, ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen talepler, yerinde yapılan tespitler	7 Gün
11	Ağaç dikim	Dilekçeler, Ybs kayıt sistemi üzerinden gelen talepler, ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen talepler, yerinde yapılan tespitler	30 Gün
12	Park ve Bahçe bakım ve onarım	Dilekçeler, Ybs kayıt sistemi üzerinden gelen talepler, ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen talepler, yerinde yapılan tespitler	30 Gün
13	Oyun gurubu yerleştirilmesi ve tamirata	Dilekçeler, Ybs kayıt sistemi üzerinden gelen talepler, ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen talepler, yerinde yapılan tespitler	7 Gün
14	Yeni kamu tesislerinin yapılması	Dilekçeler, Ybs kayıt sistemi üzerinden gelen talepler, ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen talepler, yerinde yapılan tespitler	30 Gün
15	Mevcut tesislerin tamir ve	Dilekçeler, Ybs kayıt sistemi üzerinden gelen talepler, ilgili kurum ve kuruluşlardan	30 Gün

	tadilat	gelen talepler, yerinde yapılan tespitler	
16	Alt yüklenici iş deneyim belgesi verilmesi	Başvuru Dilekçesi	15 Gün
17	İş deneyim belgesi verilmesi	Başvuru Dilekçesi	15 Gün
18	İş durum belgesi verilmesi	Başvuru Dilekçesi	15 Gün
19	Geçici Teminat Mektubu İadesi	Başvuru Dilekçesi, Teminat Makbuzu	15 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 : Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
İsim : İsa ÖZDEMİR
Unvan : Kırsal Hizmetler Müdürü
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta : kirsalhizmetler@kocasinan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Ali BULU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta : ali.bulu@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çocuk Kulüpleri Üyeliği	1- Nüfus Cüzdanı. 2- Online Üyelik - Kocasinan.bel.tr adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
2	Kütüphane Üyeliği	1.Nüfus Cüzdanı	15 dakika
3	Pastacı Çırağı Kursu	1- Online üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
4	Yaş Pasta Yapımı Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
5	Dekoratif Örtü ve Yastık Dikimi Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
6	Emlak Danışmanlığı Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
7	Kadın Tevel Etek Dikimi Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
8	Dekoratif Sepet Örücülüğü Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
9	Tığ Örücülüğü Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
10	Cenaze Hizmetleri (Gassal) Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
11	Kaçça Aksesuarları Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri

			anında gerçekleşmektedir.
12	Kadın Elbise Dikimi Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
13	Bilgisayar İşletmenliği Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
14	Kuran-ı Kerim Öğrenme ve Okuma Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
15	Seramik Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
16	Seramik Biçimlendirme Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
17	Çini İşletmeci ve Çiniçi Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
18	Giyim Üretiminde Tevel İşlemler Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
19	İğne Oyası Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
20	Nevresim Takımları Dikimi Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
21	Rattan İle Sepet Örme Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
22	Elde Tül İşi	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
23	Elde Tel Sarma Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir.
24	Tığ Örgü Çanta Yapımı Kursu	1- Online Üyelik - e.yaygın adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında

			gerçekleşmektedir.
25	Resim Kursu	1- Online Üyelik - kocasinan.bel.tr adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir
26	Gitar Kursu	1- Online Üyelik - kocasinan.bel.tr adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir
27	Ney Kursu	1- Online Üyelik - kocasinan.bel.tr adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir
28	Bağlama Kursu	1- Online Üyelik - kocasinan.bel.tr adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir
29	Piyano Kursu	1- Online Üyelik - kocasinan.bel.tr adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir
30	Tiyatro Kursu	1- Online Üyelik - kocasinan.bel.tr adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir
31	Drama Kursu	1- Online Üyelik - kocasinan.bel.tr adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir
32	Keman Kursu	1- Online Üyelik - kocasinan.bel.tr adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir
33	Akıl Oyunları Kursu	1- Online Üyelik - kocasinan.bel.tr adresinden kayıt yaptırılır.	Üyelik işlemleri anında gerçekleşmektedir

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 : Kültür İşleri Müdürlüğü
İsim : Funda MARAŞLI
Unvan : Kültür İşleri Müdürü
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta : funda.marasli@kocasinan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : İlyas YILDIRIM
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta : ilyas.yildirim@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Cenaze Defin Hizmeti	1- Ölüm Belgesi 2- Parselli (düzenli) mezarlıklarda Mezar Yeri Kullanım Belgesi, sıra (düzensiz) mezarlıklarda mezar yeri bilen kişinin olması, Mezar Yeri Tespit Formu (mezar yerini gösteren kroki)	1 İş Günü
2	Mezar Yeri Kullanım Belgesi Verilmesi	1- Mezar Yeri Talep Formu 2- Kimlik Fotokopisi 3- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 4- Tahsilat Makbuzu	7 İş Günü
3	Mezar Yeri İnşaat (topraktan) İzin Belgesi Verilmesi	1- Kimlik Fotokopisi 2- Dilekçe 3- Tahsilat Makbuzu 4- Taahhütname (başkasına satış yapmayacağına dair) 5- Mezar Yeri Tespit Formu (mezar yerini gösterir kroki)	30 İş Günü
4	Boş ve Yanı Boş Mezar Yeri Tahsis İşlemi	1- Mezar Yeri Talep Dilekçesi 2- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 3- Kimlik Fotokopisi 4- Tahsilat Makbuzu 5- Mezar yerini gösteren kroki	30 İş Günü
5	Nakli Kabir (cenazenin mezardan çıkartılarak başka bir mezara taşınması)	1- Nakli Kabir yapılacak kişinin vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 2- Varislerin muvafakatı (noterden veya yazılı beyanı) 3- Nakli Kabir yapılacak cenazenin definli olduğu mezar yeri tespiti 4- Definli olduğu yerin belge sahibinin vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 5- Belge sahibinin muvafakatı (noterden veya yazılı beyanı) 6- Nakli Kabir yapılacak yer ilçe veya şehir dışında ise ilgili belediyeden sakınca olmadığı resmi yazısı 7- İlçe veya şehir dışı nakil ise Tahsilat Makbuzu	Karşı Kurumdan Cevap alınması Durumunda 1 İş Günü
6	Mezar Yeri Devir İşlemi	1- Veraset İlamı 2- Dilekçe 3- Kimlik Fotokopisi 4- Başka varis varsa muvafakatı (noterden veya yazılı) 5- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	2 İş Günü

		6- Mezar Yeri Kullanım Belgesi	
7	Mezar Yeri Kullanım Belgesindeki Hatalı Bilgileri Düzeltme	1- Başvuru Dilekçesi 2- Mezar Yeri Kullanma Belgesi	1 İş Günü
8	Ücret İadesi İşlemi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Ödeme yapıldığına dair Tahsilat Makbuzunun aslı	1 İş Günü
9	Çözüm Merkezi Vatandaş Başvuruları	1- Dilekçe (varsa ekleri) 2- E-Posta	15 İş Günü

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 : Mezarlıklar Müdürlüğü
İsim : Mehmet ÖZKAN
Unvan : Mezarlıklar Müdürü
Adres : Kocasinan Belediye Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00-1890
Faks :
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Ümit TOKCAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta :



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Randevu Talepleri	Ad Soyadı, İletişim Bilgileri (Adres, Telefon, E-mail), Randevu Talep Konusunu	1 Gün
2	Temsil ve Ağırhama Hizmeti Yapmak	Protokol Kurallarına Uygun Ağırhama, Karşılama Ve Uğurlama Yapılması Makamda İkramda Bulunmak	Program Süresince
3	Vatandaş Talepleri (Telefon veya Yüz Yüze)	Telefonla veya Yüz Yüze Görüşmeler Yapıp Genel Sekreterlik, Genel Sekreterlik Yardımcısı ve İlgili Daire Başkanına Yönlendirilir.	Müracaat Anında
4	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun Kapsamında Yapılan Müracaatlar	Dilekçe	15 Gün
5	Temsil Ağırhama, Tören Giderleri Bütçesini Kullanmak	Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde İstenen Belgeleri Tamamlamak	15 Gün
6	Resmi Yazışmaları Yürütmek	Resmi Yazının Aslı, İmzalarının Tamamlanması, Elektronik Ortamda Kayıt İşlemlerinin Yapılması, İlgili Birime Veya Kuruma Gönderilmesi	1 Gün
7	Başkanlık Özel Yazışmalarının Yapılması	Uygun Formata Göre Yazışmanın Yapılması	1 Gün
8	Telgraf, Kutlama, Tebrik, Mesajlarının Yazılması ve Çelenk Gönderilmesi	Gelen Davetiye, Toplantı Programı	Aynı 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 : Özel Kalem Müdürlüğü
İsim : Fatma YAĞMUR
Unvan : Özel Kalem
Adres : Kocasinan Belediye Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00
Faks : 0 352 222 70 12
e-Posta : ozelkalem@kocasinan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Özel Kalem Müdürlüğü
İsim : Mehmet Said LEBLEBİCİ
Unvan : Özel Kalem
Adres : Kocasinan Belediyesi Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00
Faks : 0 352 222 70 12
e-Posta : ozelkalem@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ağaç Budama Hizmetleri (Kasım – Nisan Ayları Arası)	1) Dilekçe, 2) Çözüm Merkezi Başvurular, 3) Resmi Yazışmalar.(Kamu Kurum Kuruluş Yetkilisi İmzalı Dilekçe)	15 gün
2	Ağaç Dikim Hizmetleri (Kasım-Nisan Ayları Arası)	1) Dilekçe: 2) Çözüm Merkezi Başvurular, 3) Resmi Yazışmalar (Kamu Kurum Kuruluş Yetkilisi İmzalı Dilekçe)	10 gün
3	Ot-Çalı-Diken temizliği (Kamu Kurum ve Kuruluş Bahçeleri)	1) Resmi Yazışma (Kamu Kurum Kuruluş Yetkilisi İmzalı Dilekçe)	15 gün
4	Kuru, Çürük, yıkılmış ağaçların kesilmesi ve atıkların kaldırılması,	1) Dilekçe 2) Çözüm Merkezi 3) Resmi Yazışmalar.(Kamu Kurum Kuruluş Yetkilisi İmzalı Dilekçe)	10 gün
5	Bahçe düzenlemeleri ile ilgili teknik bilgi, bitkisel malzeme taleplerinin imkanlar ölçüsünde çözümlenmesi. (Kamu kurum ve kuruluşları Bahçeleri)	1) Dilekçe, 2) Çözüm Merkezi, 3) Resmi Yazışma (Kamu Kurum Kuruluş Yetkilisi İmzalı Dilekçe)	15 gün
6	Sulama Tanker- Arazözleri ile parklarımızın sulanması ve otomatik sulama yapılan yerlerin tamiratları	1) Dilekçe, 2) Çözüm Merkezi, 3) Resmi Yazışma (Kamu Kurum Kuruluş Yetkilisi İmzalı Dilekçe)	10 gün
7	Park ve Yeşil Alanlar, çocuk oyun aletleri ve kent mobilyalarıyla ilgili acil şikayetlerin yerinde incelenerek sonuçlandırılması	1) Dilekçe, 2) Çözüm Merkezi, 3) Resmi Yazışma (Kamu Kurum Kuruluş Yetkilisi İmzalı Dilekçe)	10 gün
8	Park içerisindeki aydınlatma problemleri	1) Dilekçe, 2) Çözüm Merkezi,	10 gün

		3) Resmi Yazışma (Kamu Kurum Kuruluş Yetkilisi İmzalı Dilekçe)	
9	Park içerisindeki sert zeminlerin tamiratları	1) Dilekçe, 2) Çözüm Merkezi, 3) Resmi Yazışma (Kamu Kurum Kuruluş Yetkilisi İmzalı Dilekçe)	15 gün
10	Park içerisinde bulunan veya parkın etrafını çevreleyen demir aksamın (korkulukların) tamir edilmesi	1) Dilekçe, 2) Çözüm Merkezi, 3) Resmi Yazışma (Kamu Kurum Kuruluş Yetkilisi İmzalı Dilekçe)	15 gün
11	Park yeşil alan ve kaldırımlarda bulunan muhtelif bitkilerin bitki hastalıklarına ve Haşerelere mücadeleyle karşı ilaçlanması	1) Dilekçe, 2) Çözüm Merkezi, 3) Resmi Yazışma (Kamu Kurum Kuruluş Yetkilisi İmzalı Dilekçe)	15 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 : Park ve Bahçeler Müdürlüğü
İsim : Osman KAFA
Unvan : Park ve Bahçeler Müdür V.
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00-1245
Faks :
e-Posta : osman.kafa@kocasinan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Ali BULU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00-1050
Faks :
e-Posta : ali.bulu@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	UYGULAMA İMAR PLANI/PLAN DEĞİŞİKLİĞİ BAŞVURU EKLERİ (İlgili Kurumların uygun görüşü olması halinde)	1- Parsel maliki Tüzel Kişi ise Yetki Belgesi ve imza sirküleri 2- Parsel sahibi vekaletname verdi ise vekaletname belgesi 3- Tapu Sicil Belgesi örneği 4- Onaylı tapu kaydı (en geç 6 ay içinde temin edilmiş 5- Onaylı Aplikasyon krokisi veya onaylı Jeolojik- Jeoteknik Etüt Raporu sureti 6- Plan teklifine ilişkin gerekli kurum ve kuruluşların görüşleri 7- Plan teklifine konu alanı gösterir güncel fotoğraflar 8- Yeterli karne grubunda (A grubu) plancı imzalar (6 takım) *Plan teklif paftaları (Onaylı hâlihazır üzerinde, MPYY, EK-Id de tanımlı lejant, renk ve taramada hazırlanacaktır) *Plan Açıklama raporu(Gerekli çözümleme yapılacaktır) *Sayısal veriler (NETCAD ve DGN ve MsWord formatında, uygun ortamda sunulacaktır. 9- Plan Müellifine ilişkin istenen belgeler *Plan yeterlilik belgesi sureti *Büro kayıt belgesi sureti ve sicil durum belgesi 10- Dağıtım için plan teklifi çoğaltmaları *Mevcut plan örneği *Üst ölçek plan örneği *Plan/Plan değişiklik önerisi *Plan/plan değişikliği açıklama raporu *talep dilekçesi *Tapu örneği *Hava fotoğrafı veya arazi fotoğrafı *Talebi gerekçe kılan mahkeme kararı veya kurum kararları NOT: Mevcut öneri plan örnekleri, üzerinde çıktı örneği belirtmek kaydı ile uygun boyutta sunulabilir. 11- Plan tadilatı başvuru ücreti	3-6 AY
2	İMAR DURUM BELGESİ(ÇAPI) (1/100 ölçekli Uygulama	1- Tapu Sureti veya Tapu Kaydı 2- Vekil ise Vekaletname, Şirket ise İmza sirküleri 3- Aplikasyon Krokisi	1-7 İş Günü

	İmar Planı kapsamında)	4- Tahsilat makbuzu	
3	İMAR DURUM BELGESİ (1/100 ölçekli Uygulama İmar Planı dışında) Tarımsal Yapılar için Tarım İl Müdürlüğünün uygun bulması durumunda	1- Tapu Sureti veya Tapu Kaydı 2- Vekil ise Vekaletname, Şirket ise İmza sirküleri 3- Aplikasyon Krokisi 4- Tahsilat makbuzu	1-7 İş Günü
4	3194 Sayılı İmar Kanununun 15.16.17.Maddeleri (Tevhid-ifraz, ihdas, yola terk işlemi)	1- Tapu fotokopisi 2- Serbest Mühendislerce Düzenlenmiş ve bir üst yazıda bağlanmış 3 (üç) takım Dosya içinde Değişiklik Beyannamesi ve Eki Belgeler 3- Ayrılması istenen taşınmaz malın sahibinin dilekçesi veya Yetkili Temsilcilerin (Vekil, Veli, Vasi, Kayyım, Yasal Danışman) Vekaletnamesi 4- Tahsilat makbuzu	3-4 Hafta

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 : Plan Proje Müdürlüğü
İsim : Nuh Mehmet ALPARSLAN
Unvan : Plan Proje Müdürü
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00-1654
Faks :
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Cengiz EKİCİ
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00-1545
Faks : 0 352 222 70 12
e-Posta : cengiz.ekici@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	AYNI VE NAKDİ YARDIM BAŞVURU VE DEĞERLENDİRME	<ol style="list-style-type: none">3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Gelen Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne şahsen müracaat veya elektronik ortamdan başvuru yapılması,Şahsi müracaatlarda, resmi geçerliliği olan fotoğraflı kimlik belgesi, dilekçe veya elektronik ortamdan müracaatlarda TC kimlik no beyanı,Sosyal yardım müracaat formu (Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünden temin edilecektir.)Sağlık, sosyal ve ekonomik durumlarını belgeleyen evraklar (Güncel tarihli SGK Sosyal Güvence ve Gelir Belgesi, işten çıkanlar için İşten Çıkış Belgesi, ikametgah belgesi, kira sözleşmesi Engelli Sağlık Kurulu Raporu, Şehitlik ve Gazilik Belgesi, yangın ve doğal afetlerde İtfaiye Raporu, Tutuklu Belgesi veya Hükümlü Müddetnamesi, Boşanmaya ilişkin mahkeme kararı veya dilekçesi, Öğrenci Belgesi)	1-30 Gün (Müracaat Yoğunluğuna göre değişmektedir.)
2	EVDE BAKIM HİZMETİ	<ol style="list-style-type: none">3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Gelen Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne şahsen müracaat veya elektronik ortamdan başvuru yapılması,Şahsi müracaatlarda, resmi geçerliliği olan fotoğraflı kimlik belgesi, dilekçe veya elektronik ortamdan müracaatlarda TC kimlik no beyanıEvde Bakım Hizmeti müracaat formu (Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünden temin edilecektir.)İkametgah belgesi, durum bildirir hekim raporu,İl Sağlık Müdürlüğü Evde Bakım hizmeti birimi tarafından evde bakım hizmetinden faydalanılmasında sağlık açısından sakınca olmadığına dair uygunluk onayı	1-7 Gün
3	MUHTAÇ ASKER AİLESİ MAAŞI	<ol style="list-style-type: none">Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne şahsen müracaatResmi geçerliliği olan fotoğraflı kimlik belgesiDilekçe, Muhtarlık İl Muhaber Evrakı, Zabıta Müdürlüğü Tahkikat Evrakı (Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünden temin edilecektir.), Nüfus Kayıt Örneği, Banka Hesap Numarası,	1-30 Gün

4	ÇÖLYAK HASTALARINA GLUTENSİZ GIDA YARDIM PAKETİ	<ol style="list-style-type: none"> 3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Gelen Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne şahsen müracaat veya elektronik ortamdan başvuru yapılması, Resmi geçerliliği olan fotoğraflı kimlik belgesi, dilekçe veya elektronik ortamdan müracaatlarda TC kimlik no beyanı, Çölyak yardım paketi müracaat formu (Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünden temin edilecektir.) Sağlık, sosyal ve ekonomik durumlarını belgeleyen evraklar (Güncel tarihli SGK Sosyal Güvence ve Gelir Belgesi, işten çıkanlar için İşten Çıkış Belgesi, ikametgah belgesi kira sözleşmesi, Durum bildirir hekim raporu, Şehitlik ve Gazilik Belgesi, yangın ve doğal afetlerde İtfaiye Raporu, Tutuklu Belgesi veya Hükümlü Müddetnamesi, Boşanmaya ilişkin mahkeme kararı veya dilekçesi, Öğrenci Belgesi) 	1-30 Gün
5	TAZİYE EVLERİNE SU BÖREĞİ DAĞITIMI	<ol style="list-style-type: none"> Belediyemiz Mezarlıklar Müdürlüğü tarafından taziye bilgilerinin Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne bildirilen aileler 	1 Gün
6	HOŞGELDİN BEBEK SETİ	<ol style="list-style-type: none"> Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne şahsen müracaat İkametgah belgesi, doğum belgesi, Bebeğin geçici kimlik belgesi 	5-15 Dakika
7	PSİKOSOSYAL DESTEK HİZMETİ	<ol style="list-style-type: none"> Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne şahsen müracaat Psikososyal müracaat formu (Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğünden temin edilecektir.) Sağlık, sosyal ve ekonomik durumlarını belgeleyen evraklar (Güncel tarihli SGK Sosyal Güvence ve Gelir Belgesi, işten çıkanlar için İşten Çıkış Belgesi, ikametgah belgesi kira sözleşmesi, Durum bildirir hekim raporu, Şehitlik ve Gazilik Belgesi, yangın ve doğal afetlerde İtfaiye Raporu, Tutuklu Belgesi veya Hükümlü Müddetnamesi, Boşanmaya ilişkin mahkeme kararı veya dilekçesi, Öğrenci Belgesi) 	1-15 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 : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü
İsim : İbrahim ÖZCAN
Unvan : Sosyal Yardım İşleri Müdürü
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta : info@kocasinan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : İlyas YILDIRIM
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta : ilyas.yildirim@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Spor Organizasyonlarının Düzenlenmesi	Dilekçe, İl Spor Müdürlüğü ile yapılan yazışma ve alınan izinlerin bir sureti.	-
2	Yurt içi veya yurt dışında üstün başarı gösteren veya derece alan sporculara, teknik yöneticilere, antrenör ve öğrencilere ödül vermek.	Büyükşehir Belediyesi ilgili yönetmelikte ikinci bölüm madde:8'de belirtilen şartlar	-
3	Amatör Spor Kulüplerine aynı ve nakdi yardım yapılması.	Büyükşehir Belediyesi ilgili yönetmelikte ikinci bölüm madde:6'da belirtilen belgeler.	-
4	Yaz ve Güz Spor Okulları (Ücretsiz)	Her hangi bir belge istenmemektedir. Kayıtlarımız, kocainan.bel.tr. internet sitemiz üzerinden online olarak kayıt yapılmaktadır. Kurslarımız yaz boyunca devam etmektedir.	-
5	Fitness(bay-bayan)	Rıza metni ve kimlik	5dk.

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 : Spor İşleri Müdürlüğü
İsim : Gülden KIRAÇ SEVENAY
Unvan : Spor İşleri Memur
Adres : Kocasinan Belediye Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta : gulden.kirac@kocasinan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Spor İşleri Müdürlüğü
İsim : Ahmet Kasım HERDEM
Unvan : Spor İşleri Müdürü
Adres : Kocasinan Belediyesi Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta : ahmetkasim.herdem@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Muhtar, Vatandaşın Talep ve Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü Gelen Evrak Kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe. 2- Yetkili Makamlar tarafından havale edilecek olan dilekçeye konu taleple ilgili gerekli değerlendirmeler yapılarak vatandaşa bilgi verilmektedir.	15 İş Günü
2	Bayan girişimcilerin (Kooperatif kurmaların da yardım edilmesi ve desteklenmesi)	1- Yeterli sayıya ulaştıkların da başvuru dilekçesi alınması 2- Üyelerin Kimlik Fotokopisi 3- Üyelerin adres gösterir İkametgah belgesi	30 İş Günü
3	Yapım/Mal Alımı/Hizmet Alım İşleri Hakediş ve Ödeme Talepleri	1- <u>Gerçek kişilerden</u> ; T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 2- <u>Tüzel kişilerden</u> ; imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- <u>Vekile yapılacak ödemelerde</u> , vekilin alacaklı adına takibe yetkili olduğuna ilişkin noter tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) Vekâlet verilen kişinin; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 4- <u>Banka havalesi için</u> banka IBAN numaralarını belirten imzalı dilekçe 5- Vergi ve S.G.K. borcunun olmadığına dair yazı aslı	30 İş Günü
4	Fide, Tohum, Gübre, Ekipman Ve Zirai Mücadele Desteği	1- Kimlik Fotokopisi 2- ÇKS Belgesi veya Ziraat Odasından Alınacak Çiftçi Belgesi	1 Yıl
5	Eğitimler (Tıbbi Aromatik bitkiler ve Değişen İklim Koşulları Hakkın da)	1- Çağrı Merkezini arama veya dilekçe ile başvuru gerekmektedir.	15 İş Günü
6	Geçici Teminat İadesi	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil ve şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü Gelen Evrak kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe aslı. 2- Geçici Kabul Tutanağı ve Kabulün Yapıldığını Gösterir Belgeler	15 İş Günü

		3- SGK Borcu Yoktur Belgesi (Soğuk Damgalı) 4- Vergi Borcu Yoktur Belgesi	
7	Kesin Teminatın İadesi	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü Gelen Evrak Kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe. 2- Geçici Kabul Tutanağı (Teminatın yarısı için) 3- Kesin Kabul Tutanağı (Teminatın tamamı için) 4- SGK Borcu Yoktur Belgesi (Soğuk Damgalı) 5- Vergi Borcu Yoktur Belgesi	15 İş Günü
8	Hizmet İşleri Geçici Kabul	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü Gelen Evrak Kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe	30 İş Günü
9	Desteklemeler (Domates fidesi ve mercimek tohumu dağıtımı)	1- Domates için sözlü başvuru yeterli. 2- Mercimek tohumu için ÇKS Belgesi veya Ziraat Odasından alınacak çiftçi Belgesi	1 İş Günü
10	Çözüm Merkezi Vatandaş Başvuruları	1- Başvuru Dilekçesi (varsa ekleri) 2- E-Posta	15 İş Günü
11	Bilgi edinme ve Dilekçe Hakkı Kapsamında Yapılan Başvuruların Cevaplandırılması	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı ve Kararlar Şube Müdürlüğü Gelen Evrak Kaydından havalesi tamamlanmış dilekçe veya CİMER başvurusu	15 İş Günü

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 : Tarımsal Hizmetler Müdürlüğü
İsim : Şaban UĞUR
Unvan : Tarımsal Hizmetler Müdürü
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00-1700
Faks :
e-Posta : tarimsal@kocasinan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Cengiz EKİCİ
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00-1545
Faks : 0 352 222 70 12
e-Posta : cengiz.ekici@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	TEMİZLİK CADDE SOKAK TEMİZLİĞİ	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Cimer Başvurusu• Çözüm Merkezi	1-2 Gün
2	ÇÖP TOPLANMASI	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Cimer Başvurusu• Çözüm Merkezi• Katı atıklar düzenli programlar dahilinde toplanmaktadır.	1-2 Gün
3	GERİ DÖNÜŞÜM MALZEME KUTUSU VE TOPLANMASI	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Cimer Başvurusu• Çözüm Merkezi• Yüzyüze İletişim	1-2 Gün
4	FOSEPTİK ÇEKİMİ	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Cimer Başvurusu• Çözüm Merkezi	1-2 Gün
5	ÖLÜ HAYVANLARIN TOPLANMASI	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe• Cimer Başvurusu• Çözüm Merkezi• Yüzyüze İletişim	1-2 Gün
6	İBADETHANE TEMİZLİĞİ	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe, Cimer Başvurusu, Çözüm Merkezi	1-2 Gün
7	WC VE ABDESTHANE TEMİZLİĞİ	<ul style="list-style-type: none">• Dilekçe, Cimer Başvurusu, Çözüm Merkezi	1-2 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 : Temizlik İşleri Müdürlüğü
İsim : Ümit TOKCAN
Unvan : Temizlik İşleri Müdür Vekili
Adres : Kocasinan Belediye Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta : info@kocasinan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Ümit TOKCAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Başkanlığı
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta : umit.tokcan@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sıhhi Müesseselere Ait İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	1- Tapu fotokopisi 2- Yapı kullanma izin belge fotokopisi 3- Kira kontratı 4- Vergi levhası fotokopisi 5- Esnaf Sicil, Ticaret Odası, Sanayi Odası kaydından biri 6- Ticaret Sicil Gazetesi ve imza sirküsü 7- Emlak ve ÇTV kaydı 8- Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı Yangın Yönetmeliğine uygunluk raporu 9- Sosyal Güvenlik Kapsamı 10- Karayolu kenarındaki iş yerleri için, Karayolu Trafik Güvenliği izni 11- Kimlik fotokopisi 12- Ustalık Belgesi 13- Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair sıhhi rapor 14- 2 Adet resim(Şirketlerden istenmez) 15- Mesleki faaliyet mali sorumluluk sigortası	BELGELERİN İDAREYE TESLİM EDİLDİĞİ AYNI GÜN
2	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	1- Tapu fotokopisi 2- Yapı kullanma izin belge fotokopisi 3- Kira kontratı 4- Vergi levhası fotokopisi 5- Esnaf Sicil, Ticaret Odası, Sanayi Odası kaydından biri 6- Ticaret Sicil Gazetesi ve imza sirküsü 7- Emlak ve ÇTV kaydı 8- Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı Yangın Yönetmeliğine uygunluk raporu 9- Sosyal Güvenlik Kapsamı 10- Karayolu kenarındaki iş yerleri için, Karayolu Trafik Güvenliği izni 11- Kimlik fotokopisi 12- Ustalık Belgesi 13- Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair sıhhi rapor 14- 2 Adet resim(Şirketlerden istenmez)	30 GÜN

		<p>15- Kat Mülkiyet Kanununa göre kat malikleri izni 16- Adli sicil belgesi 17- Sağlık raporu(bulaşıcı hastalık olmadığına dair ve HIV raporu) 18- Tapu sicil kaydı 19- Kolluk kuvveti görüşü</p>	
3	<p>2. ve 3.Sınıf Gayrisihhi Müesseselere Ait İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatı</p>	<p>1- Tapu fotokopisi 2- Yapı kullanma izin belge fotokopisi 3- Kira kontratı 4- Vergi levhası fotokopisi 5- Esnaf Sicil, Ticaret Odası, Sanayi Odası kaydından biri 6- Ticaret Sicil Gazetesi ve imza sirküsü 7- Emlak ve ÇTV kaydı 8- Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı Yangın Yönetmeliğine uygunluk raporu 9- Sosyal Güvenlik Kapsamı 10- Karayolu kenarındaki iş yerleri için, Karayolu Trafik Güvenliği izni 11- Kimlik fotokopisi 12- Ustalık Belgesi 13- Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair sıhhi rapor 14- 2 Adet resim(Şirketlerden istenmez) 15- Çevre kirliliği önleme raporu 16- Mesleki faaliyet mali sorumluluk sigortası 17- Sorumlu Müdür sözleşmesi 18- Tesis içi yerleşim planı 19- Hizmet yeterlilik belgesi (TSE) mecburi standartlara tabii ise 20- Gürültü kontrol izin belgesi 21- Emisyon izni(Emisyona tabi iş yerleri için) 22- Deşarj izni (Deşarj iznine tabi iş yerleri için) 23- ÇED Yönetmeliği kapsamında olan tesisler için ÇED olumlu belgesi veya ÇED gerekli değildir belgesi 24- Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabii ise belgesi 25- Kapasite raporu 26- İşletme belgesi (Çalışma Bölge Müdürlüğü)</p>	<p>BELGELERİN İDAREYE TESLİMİNDEN SONRA 5 GÜN</p>
4	<p>Gemi Sevk ve İdare Belgesi</p>	<p>1- Başvuru Dilekçesi 2- Kimlik fotokopisi 3- Diploma bilgileri 4- Sağlık Raporu (Aile Hekiminden) Ek-8 5- Üç Adet Fotoğraf</p>	<p>SINAV SÜRECİ BİTTİKTEN SONRA EN GEÇ 30 GÜN SONRA</p>

5	Bağlama Kütüğü Ruhsatname İşlemleri	1- Umurbey Vatandaşlık Portalı Üzerinden Online Başvuru, 2- Tekne ve Makinesine ait Fatura ve Uygunluk Beyanları, 3- Tekne ve Makinesine ait Fotoğraflar, 4- Sertifikalar(Balıkçılık Faaliyetlerinde Tarım İl Müdürlüğünden alınan "Su Ürünleri Ruhsat Tezkeresi"), 5- Satış ve Nakil İşlemlerinde Tekneye ait Belgeler, 6- Adli makamlarla yazışmalardaki bilgiler, 7- İç su Aracı Ruhsat Bilgileri,	30 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	: Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim	: Akif Mehmet YILDIZ	İsim	: Cengiz EKİCİ
Unvan	: Ruhsat ve Denetim Müdürü	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Adres	: Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası	Adres	: Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel	: 0 352 232 59 64-1101	Tel	: 0 352 222 70 00-1545
Faks	:	Faks	: 0 352 222 70 12
e-Posta	: ruhsatdenetim@kocasinan.bel.tr	e-Posta	: cengiz.ekici@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sahipsiz sokak hayvanlarına acil sağlık hizmeti verilmesi.	222 70 00 Çözüm Merkezi hattına ihbar bırakılması. CİMER Başvuruları, mail ile başvurular. Vatandaşlardan gelen dilekçeler	İhbarın verildiği andan itibaren mümkün olan en kısa sürede. Olay yerine en yakın küçük dostlar ambulansının nakli Talebin yaklaşık karşılama süresi (1 - 2 Saat arası maksimum. şikayet yoğunluğu ve bulunduğu konuma göre)
2	Sahipsiz sokak hayvanlarının rehabilite hizmeti verilmesi.	Kişi veya Kurumlardan gelen çözüm merkezi başvuruları, CİMER Başvuruları, mail ile başvurular, yazılı başvurular yada dilekçeler.	İhbar verildiğinde programa alınır, programa dâhilinde başıboş sokak hayvanları toplanarak aynı gün içinde Kayseri Büyükşehir Belediyesi Hayvan Barınağına sevki sağlanır. Talep edilen bölgede yürütülen Rehabilite çalışmalarında başıboş sokak hayvanı popülasyonunu istenilen seviyelere ulaştırmak için farklı zamanlarda kontroller yapmak gerekebilmektedir. Bu sebeple toplama

			faaliyeti 2 haftayı bulabilmektedir.
3	Sahipsiz sokak hayvanlarına mama desteği ve doğal yaşamın korunması çalışmaları	Kişi veya Kurumlardan gelen çözüm merkezi başvuruları, CİMER Başvuruları, mail ile başvurular, yazılı başvurular ya da dilekçeler.	İlçemiz merkez mahallelerinde bulunan 96 adet besleme ünitesi, kırsal mahallelerde bulunan 12 adet besleme ünitesi ile sokak hayvanlarının ve doğal yaşamın genellikle aynı gün içinde beslenmesine katkı sağlanmaktadır.
4	Kemirgen Mücadelesi	Kişi veya Kurumlardan gelen çözüm merkezi başvuruları, CİMER Başvuruları, mail ile başvurular, yazılı başvurular ya da dilekçeler.	Genellikle aynı gün içinde talep yerine getirilmektedir.
5	Açık Alan İlaçlama Talebi	Kişi veya Kurumlardan gelen çözüm merkezi başvuruları, CİMER Başvuruları, mail ile başvurular, yazılı başvurular ya da dilekçeler.	Belirli program dahilinde rutin olarak yürütülen çalışmalara bağlı olarak aynı gün içinde en geç 1-2 gün içinde talep karşılanmaktadır.
6	Kapalı Alan İlaçlama Talebi	Kişi veya Kurumlardan gelen çözüm merkezi başvuruları, CİMER Başvuruları, mail ile başvurular, yazılı başvurular ya da dilekçeler, online belediyeçilik hizmetleri başvuruları.	Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen başvurular ücretsiz olarak karşılanmakta, müstakil alanlarda yapılan ilaçlamalar belediyemiz veznesine bedelinin ödenmesiyle en geç 1-2 gün içinde karşılanmaktadır.
7	Sivrisinek Üreme Alanlarının Tespiti ve Larva Mücadelesi.	Kişi veya Kurumlardan gelen çözüm merkezi başvuruları, CİMER Başvuruları, mail ile başvurular, yazılı başvurular ya da dilekçeler.	Yıl boyunca düzenli olarak araştırmalar yapılmakta, üreme periyotları göz önünde bulundurularak en fazla 15 günlük periyotlarla ilaçlamalar

			yapılmaktadır.
8	Besi Çiftlikleri ve Gübreli Alanlarının İlaçlanması	Kişi veya Kurumlardan gelen çözüm merkezi başvuruları, CİMER Başvuruları, mail ile başvurular, yazılı başvurular ya da dilekçeler.	Üreme periyotları göz önünde bulundurularak en fazla 15 günlük periyotlarla ilaçlamalar yapılmaktadır.
9	Kaçan Kurbanlıkların ve Kesim Hayvanlarının Yakalanması	Kişi veya Kurumlardan gelen çözüm merkezi başvuruları, CİMER Başvuruları, mail ile başvurular, yazılı başvurular ya da dilekçeler.	Mümkün olan en kısa sürede müdahale edilerek çevre ve insan sağlığına zarar vermesinin önüne geçilmektedir. Genellikle aynı gün içinde tamamlanmaktadır.
10	Kurban Bayramı Süresince Kesilen Kurbanlıkların Muayenesi	Kişi veya Kurumlardan gelen çözüm merkezi başvuruları, CİMER Başvuruları, mail ile başvurular, yazılı başvurular ya da dilekçeler.	Kurban Bayramı Süresince Kesilen Kurbanlıkların hijyenik ortamda kesilmesinin sağlanması ve kesim sonrası etlerin kontrol edilmesi.

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 : Veteriner İşleri Müdürlüğü
İsim : Şaban ÖZDEMİR
Unvan : Veteriner İşleri Müdürü
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00-1648
Faks :
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Ümit TOKCAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00-1130
Faks :
e-Posta : umit.tokcan@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İşyeri Denetimi	-	3 Gün
2	Semt Pazarı Denetimi	-	1 Gün
3	Talep ve Şikayet Dilekçelerini Değerlendirmek	1- Dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresi bulunan dilekçe. (3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun)	30 Gün
4	Çözüm Merkezi Başvuruları	-	7 Gün
5	Asker Ailesi Adres Tahkikatı	1- Askerlik Durum Belgesi 2- Muhtarlık Bilgi İlmühaberi 3- Nüfus Kayıt Örneği 4- Emlak Beyanı (4109 sayılı asker ailelerinden muhtaç olanlara yardım hakkında kanuna istinaden)	3 Gün
6	Semt Pazarı Satış Yeri Talebi	1- Dilekçe 2- Vergi Levhası Fotokopisi 3- Pazar Esnaf Odası Kayıt Belgesi 4- Kimlik Fotokopisi 5- Nüfus Kayıt Örneği 6- 3 Adet Vesikalık Fotoğraf (3071 ve 5957 sayılı kanuna istinaden)	30 Gün
7	Bilgi Edinme Hakkı	1- Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe. (4982 sayılı bilgi edinme hakkı kanununa istinaden)	15 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 : Kocasinan Belediyesi Çözüm Merkezi
İsim :
Unvan :
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta :

İkinci Müracaat Yeri : Zabita Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Zabita Kalemi
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks :
e-Posta :



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Dilekçe ile bilgi veya belge talepleri.	- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil ve şartlarını taşıyan dilekçe. - Müracaat eden kişinin kimlik, ikamet ve iletişim bilgileri.	10 Gün
2	Meclis, Encümen Karar Suretleri	- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil ve şartlarını taşıyan havalesi tamamlanmış dilekçe.	1 Saat
3	Arşivlenmiş Belge talepleri	- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil ve şartlarını taşıyan havalesi tamamlanmış dilekçe.	10 Gün
4	Evlendirme İşlemleri	1. Nüfus Cüzdanı 2. Sağlık Raporu 3. Fotoğraf (5 adet) 4. Nikah Ücretinin Ödendiğine dair dekont veya makbuz.	Başvuru ve kayıt işlemleri 4 iş günü içerisinde tamamlanmaktadır.

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 : Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Yavuz İLKAYA
Unvan : Yazı İşleri Müdür Vekili
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks : 0 352 222 70 12
e-Posta : yavuz.ilkaya@kocasinan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Ayhan ARSLAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks : 0 352 222 70 12
e-Posta : ayhan.arslan@kocasinan.bel.tr



KOCASINAN BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vezne Tahsilat İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası/Mükellef Sicil Numarası	2 dk.
2	Para İade İşlemleri (Belediye Veznesine, Hesaplarına Hatalı veya Yanlışlıkla Yatırılan Paraların Hak Sahiplerine İadesi)	Dilekçe Tahsilat Makbuzu Aslı Banka Hesap Numarası	7 gün
3	Teminat İadesi	İlgili Birim Yazısı Kişi ise Kimlik Fotokopisi Kurum ise Vekalet, Vekili, İmza Sirküsü, Kimlik Fotokopisi, Kaşe Banka İban Numarası	15 gün
4	Ödeme İşlemleri	İlgili Birim Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri İmza Sirküsü Şirket ise Yetki Belgesi Kimlik Fotokopisi (Yetkili Kişinin) Vergi Dairesi ve S.G.K.dan Borcu Yoktur Yazıları Firma Kaşesi Banka İban Numarası (Ödemenin türüne göre Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen ilgili belgeler istenilecektir.)	15 gün
5	Haciz Kaldırma İşlemleri	Borcun ödendiğine dair makbuzun aslı	Aynı gün içerisinde

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 : Mali Hizmetler Müdürlüğü
İsim : Ayhan ARSLAN
Unvan : Mali Hizmetler Müdür Vekili
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks : 0 352 222 70 12
e-Posta : ayhan.arslan@kocasinan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kocasinan Belediye Başkanlığı
İsim : Ayhan ARSLAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Kocasinan Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 0 352 222 70 00
Faks : 0 352 222 70 12
e-Posta : ayhan.arslan@kocasinan.bel.tr