



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.FR.46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa 1 / 1

AFET İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Sivil Savunma Eğitimi (Koruma, Kurtarma ve Söndürme)	1- Dilekçe (Sayı, Adres, Tarih) 2- Ders Programı (Konular) 3- Araç, Gereç ve Malzeme ile ilgili Bilgi	14 Gün (İki Hafta)
2.	NBC (Nükleer, Biyolojik ve Kimyasal) Silahları Radyasyon -Korunma Yöntemleri	1- Dilekçe 2- Kurumu, Yer, Sayı, Program	1 Gün
3.	Tahliye-Seyrekleştirme- Karartma -Gizleme	1- Kurum ve Kuruluşun Adı 2- Yer, Sayı, Tarih 3- Program	1 Gün
4.	Deprem ve Yangın Tatbikatları	1- Dilekçe 2- Ders Programı 3- Yer, Tarih ve Katılım Sayısı	2 Gün
5.	İkaz ve Alarm İşaretleri ve Sistemleri	1- Dilekçe 2- Program 3- Yer, Tarih, Sayı	1 Gün
6.	Sığınak Yerleri ve buralarda Kullanılacak Araç, Gereç ve Malzemeler	1. Dilekçe	1 Gün
7.	Yangın Söndürme Cihazlarının Kullanımı	Dilekçe	1 Gün
8.	Sabotajlara Karşı Koruma Yöntemleri	1- Dilekçe 2- Ders Programı 3- Yer, Tarih ve Katılım Sayısı	3 Gün
9.	Aylık Hakediş Onayı	1-Dilekçe 2-Şirketin vergi borcu olmadığına dair bağlı olduğu vergi dairesinden aldığı yazı 3-İşçi çalıştırıyor ise; çalışanların SGK dökümleri ve bordroları	2 gün

HAZIRLAYAN

Bade İLBAY VERGİ
Sosyal Çalışmacı

ONAYLAYAN

Fatih ALBAYRAK
Afet İşleri Müdürü V.



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.FR.46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa 2 / 1

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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 MüracaatYeri:

İsim :Bade İLBAY VERGİ
Unvan :Sosyal Çalışmacı
Adres :Afet İşleri Müdürlüğü
Telefon : 0312 246 11 36
E-Posta :bade@eimesgut.bel.tr

İkinciMüracaatYeri:

İsim : Fatih ALBAYRAK
Unvan :
Adres : Afet İşleri Müdürlüğü
Telefon : 0312 246 11 35
E-Posta :

HAZIRLAYAN

Bade İLBAY VERGİ
Sosyal Çalışmacı

ONAYLAYAN

Fatih ALBAYRAK
Afet İşleri Müdürü V.



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ. FR.46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:02

Revizyon Tarihi:23.12.2024

Sayfa 1 / 2

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	İstek, Talep ve Şikâyetler	1- Ulakbel (Şahsen, Telefon, e-mail,, Web Başvurusu, vb.) Alınan talep ve şikâyetler ilgili müdürlüklere havale edilir. Sonuç vatandaşa e-Posta ya da SMS ile iletilir.)	15 Gün
2.	4982 sayılı Bilgi edinme hakkı kanunu 20. Madde Gereği Bilgi Edinme -CİMER	Vatandaş başvurusunda; 1- T.C. kimlik numarası 2- İletişim adresi ve irtibat telefonu	15 - 30 gün
3.	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	1- Dilekçe	15 Gün
4.	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu	1- Kimlik Fotokopisi, 2- İletişim Bilgileri, 3- Dilekçe	30 Gün
5.	Ankara Büyükşehir Belediyesi	1- Beyaz Masa üzerinden gelen başvurular e-posta yoluyla Çözüm Merkezine iletilir. Konu ilgili müdürlüğe e-posta yoluyla iletilir. Cevabı tekrar e-posta ile Beyaz Masaya gönderilir.	15 Gün
6.	Fotoğraf Talebi ve Video Talebi	1-T.C. Kimlik numarası 2-İletişim Adresi ve İrtibat Telefon	15-30 dakika
7.	Belediye Bülteni ve Yazılı Materyal Talebi	1- Dilekçe 2- Tutanak	1 saat
8.	Bilgi Edinme Başvurularının Kayda Alınması ve Sonuçlandırılması	1- Kimlik bilgileri, 2- İletişim bilgileri.	30 Gün
9.	Belediye Hizmetlerine Yönelik Vatandaş Başvurularının Kayda Alınması ve Sonuçlandırılması	1- Kimlik bilgileri, 2- İletişim bilgileri.	15 Gün
10.	e-Gazetede ilanların yayınlanması	1-Sözlü görüşme sırasında Şirketlerden vergi numarası, adres, telefon bilgisi, şahıslardan kimlik numarası, adres ve telefon bilgisi. -Sözleşme -Mali Hizmetler Müdürlüğüne belirtilen ilan ücretini yatırdığına dair makbuz ya da EFT çıktısı	2 saat

HAZIRLAYAN

Elif YILMAZ
Çözümleyici

KONTROL EDEN

Tahir KARAKAYA
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Fikret GÖZÜOĞLU
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü T.



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ. FR.46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:02

Revizyon Tarihi:23.12.2024

Sayfa 2 / 2

11.	ULAKBEL 'e vatandaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin ilgili müdürlüklere iletilmesi	1-Telefon, E-Posta, Faks, Sistem	10 dk
12.	Etimesgut Belediyesi İletişim Merkezi	1-Telefonla yapılan vatandaş şikâyet başvuruları	Şikâyetin konusuna göre en kısa zamanda vatandaşa geri dönüş
13.	Müdürlüklerce Cevaplanan Vatandaş Talep/Şikâyetlerinin, İlgilisine Geri Dönüşünün Yapılması	1-Telefon, E-Posta, Faks	1 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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:

İsim :Elif YILMAZ
Unvan : Çözümleyici
Adres : Şehit Hasan Öztürk caddesi 30 Ağustos mahallesi no:5
Etimesgut Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Müdürlüğü kat 4
Telefon : (312) 2441000/1357
E-Posta : halklailiskiler@etimesgut.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Tahir KARAKAYA
Unvan : Bilgisayar İşletmeni
Adres : Şehit Hasan Öztürk caddesi 30 Ağustos mahallesi no:5
Etimesgut Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Müdürlüğü 4.KAT
Telefon : (312) 2441000/1357
E-Posta : halklailiskiler@etimesgut.bel.tr

HAZIRLAYAN Elif YILMAZ Çözümleyici	KONTROL EDEN Tahir KARAKAYA Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Fikret GÖZÜOĞLU Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü T.
--	--	---



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:20.12.2024

Sayfa 1 / 2

EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (En Geç)
1.	Müstakil Parsel Satışı Yapılması	Müstakil Parsel Satışı, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılır. İhaleye Katılabilmek için; 1. Gerçek kişiler için: 1.1 T.C. kimlik numaralı kimlik belgesi 1.2 Yerleşim yeri belgesi (Etimesgut ilçe sınırları içerisinde oturmayanlardan) 1.3 Son bir ay içerisinde alınmış arşiv kayıtlı adli sicil kaydı belgesi 1.4 Gerçek kişiler adına katılanlar için vekaletname aslı veya noter onaylı örneği 2. Tüzel kişiler için: 2.1. Ticaret Sicil Gazetesi ve Ticaret Odası Kaydı 2.2. Tüzel kişiler adına katılacaklar için Yetki Belgesi ve İmza Sirkülerinin aslı veya noter onaylı örneği. 2.3. Şirket yetkililerinin son bir ay içerisinde alınmış arşiv kayıtlı adli sicil kaydı. 2.4. İsteklilerin Ortak Girişim Olması Halinde Bu İş İçin Ortak Girişim Beyannamesi 2.5. Ortak girişim olması halinde her bir ortak ayrı ayrı (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6) bentlerinde belirtilen belgeleri vermek zorundadır. İsteklinin ortak girişim olması halinde toplam teminat ortaklık oranına bakılmaksızın ortaklardan biri veya bir kaç tarafından karşılanabilir. 3. Geçici teminat yatırdığına dair makbuz veya Bankalar ve özel finans kurumlarının verecekleri süresiz teminat mektupları veya Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet iç borçlanma senetleri veya bu senetler yerine düzenlenen belgelerden herhangi biri 4. İhale yasalı olmadığına dair yazılı beyanı 5. İhale konusu taşınmazın yerinde görüldüğüne dair isteklinin yazılı beyanı 6. Belediyemize Borcu Olmadığına Dair Mali Hizmetler Müdürlüğünden Alınmış Belge	1 -45 Gün
2.	Belediye Hissesi Satışı Yapılması	Belediye Hissesinin Satışı; 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 17. maddesi gereği parsel hissedarına yapılır, Başvuru için; 1) Belediye Hissesi talep dilekçesi ve ekinde T.C .Kimlik numarasını gösterir kimlik belgesi 2) Yerleşim yeri belgesi (Etimesgut ilçe sınırları içerisinde oturmayanlardan)	1-20ün

HAZIRLAYAN

Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

KONTROL EDEN

Samed KARADAVUT
Emlak ve İstimlak Şefi

ONAYLAYAN

Özkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdürü



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.	Yay. Tarihi:01.10.2018	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:20.12.2024	Sayfa 2 / 2
---------------	------------------------	----------------	----------------------------	-------------

3.	Taşınmaz Alımı ve Kamulaştırma Yapılması	2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu Kapsamında uzlaşma sağlanan maliklerden istenen Bilgi ve Belgeler; 1) T.C .kimlik numarasını gösterir belge 2) Yerleşim yeri belgesi (Etimesgut ilçe sınırları içerisinde oturmayanlardan) 3) Banka hesap numarası bilgileri	1 -45 Gün
4.	Gıda ve Meşrubat Büfe Yeri, Çiçek Satış Yeri, Çay Ocağı, Kantin, Kafeterya, GSM ve ATM Yerlerinin Kiraya Verilmesi	Gıda ve Meşrubat Büfe Yeri, Çiçek Satış Yeri, Çay Ocağı, Kantin, Kafeterya, GSM ve ATM Yerlerinin Kiraya Verilmesi, 2886 Devlet İhale Kanununu Kapsamında Yapılır. İhaleye Katılabilmek için; 1. Gerçek kişiler için: 1.1. T.C .kimlik numaralı kimlik belgesi 1.2. Yerleşim yeri belgesi (Etimesgut ilçe sınırları içerisinde oturmayanlardan) 1.3. Son bir ay içerisinde alınmış arşiv kayıtlı adli sicil kaydı 1.4. Gerçek Kişiler Adına Katılanlar İçin Vekaletname Aslı veya Noter Onaylı Örneği 2. Tüzel Kişiler için: 2.1. Ticaret Odası Kaydı ve Ticaret Sicil Gazetesi 2.2. Tüzel kişiler adına katılacaklar için Yetki Belgesi ve İmza Sirkülerinin aslı veya noter onaylı örneği 2.3. Şirket yetkililerinin son bir ay içerisinde alınmış arşiv kayıtlı adli sicil kaydı 2.4. İsteklilerin ortak girişim olması halinde bu iş için ortak girişim beyannamesi 2.5. Ortak girişim olması halinde her bir ortak ayrı ayrı (2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6) bentlerinde belirtilen belgeleri vermek zorundadır. İsteklinin ortak girişimi olması halinde toplam teminat ortaklık oranına bakılmaksızın ortaklardan biri veya birkaçı tarafından karşılanabilir. 3. Geçici teminat yatırdığına dair makbuz veya Bankalar ve özel finans kurumlarının verecekleri süresiz teminat mektupları veya Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet iç borçlanma senetleri veya bu senetler yerine düzenlenen belgelerden herhangi biri 4. İhale yasaklısı olmadığına dair yazılı beyan 5. İhale konusu taşınmazın yerinde görüldüğüne dair isteklinin yazılı beyanı 6. Belediyemize borcu olmadığına dair Mali Hizmetler Müdürlüğünden alınmış belge	21-45 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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 MüracaatYeri:

İsim : Özkan TOSUN
Unvan : Emlak ve İstimlak Müdürü
Adres : Etimesgut Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Telefon : (0 312) 246 13 15
E-Posta : otosun@etimesgut.bel.tr

İkinciMüracaatYeri:

İsim : Samed KARADAVUT
Unvan : Emlak ve İstimlak Şefi (V.H.K.İ)
Adres : Etimesgut Belediyesi Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Telefon : (0 312) 246 13 13
E-Posta : skaradavut@etimesgut.bel.tr

HAZIRLAYAN Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN İdari İşler Personeli	KONTROL EDEN Samed KARADAVUT Emlak ve İstimlak Şefi	ONAYLAYAN Özkan TOSUN Emlak ve İstimlak Müdürü
---	---	--



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ. FR. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:23.12.2024

Sayfa 1 / 6

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	MİMARİ PROJE ONAY İŞLEMLERİ	1- Dilekçe (Mal sahibi veya vekili tarafından). 2- Tapu Tescil Belgesi (son 1 aylık) veya Webtapu belgesi. 3- Vekâletname (Noter onaylı ve Mimari proje müellifi vekâletnamede yer almalıdır). 4- Kat karşılığı inşaat sözleşmesi veya taahhütname (Noterden). 5- Bağımsız bölüm listesi (Noter onaylı, net alan ve brüt alan işli). 6- Aplikasyon tutanağı. 7- İmar durum belgesi (son bir yıllık), plan notları. 8- Yol kotu tutanağı. 9- Mimari proje (5 takım ve yapı denetim kuruluşu onaylı). 10- Yangın tahliye projesi (kat alanı 2000 metrekare üzeri ise ayrı 3 takım halinde). 11- Metrekare cetveli (5 adet, şematik çizimi ile birlikte ve yapı denetim kuruluşu onaylı). 12- Plan proje tasdik harcı. 13- Proje kontrol ve onay ücreti. 14- Isı yalıtım hesapları, Asansör avan projesi, Mekanik ve cebri havalandırma projeleri (Yapı denetim kuruluşu onaylı ve Müdürlüğümüz Makine Mühendisleri tarafından kontrol edilmiş olmalı). 15- Proje müellifliği taahhütnamesi. 16- Autocad CD. 17- Mimarlar Odası Büro Tescil Belgesi. 18- Hmax (Yençok) bölgelerde İmar durumu kontrolü. 19- Kentsel Tasarım projesi (İmar plan notunda varsa). 20- MİT onay yazısı (Askeri güvenlik bölgesi sınırında kalıyorsa). 21- Kültür Varlıklarını Koruma Genel Müdürlüğü onay yazısı (Sit alanında kalıyorsa).	15 GÜN

HAZIRLAYAN

Faruk SEVİMAY
İdari İşler Servis Personeli

KONTROL EDEN

Mahmut ŞAHİN
V.H.K.İ.

ONAYLAYAN

Serpil ZENGİN
İmar ve Şehircilik Müdürü



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ. FR. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:23.12.2024

Sayfa 2 / 6

2.	YAPI RUHSATI ALMA İŞLEMLERİ	1- Ruhsat Dilekçesi. 2- Numarataj Belgesi. 3- İmar Durumu Belgesi (Çap). 4- Tapu Tescil Belgesi (son 1 aylık) 5- Vekaletnameler. 6- Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi. 7- Taahhütnameler. 8- Tapu. 9- Toprak Hesabı. 10- Yol Kotu Tutanağı. 11- Metrekare Cetveli. 12- Aplikasyon Krokisi. 13- Liste Beyanı. 14- CD. 15- Rayiç Bedel. <u>YAPI SAHİBİ BELGELERİ</u> 16- Kimlik Fotokopisi (TC Kimlik numarası için). 17- Adres bilgilerini gösterir belge. <u>MÜTEAHHİT BELGELERİ</u> 18- Yapı Müteahhidi sicil raporu (ATO). 19- Kimlik Fotokopisi. 20- Vergi Levhası. 21- SGK numarasını gösterir belge. 22- İmza Sirküsü. 23- Taahhütname. 24- İkametgah Belgesi. 25- Sicil gazetesi. 26- Akustik Rapor. <u>ŞANTIYE ŞEFİ EVRAKLARI</u> 27- Müteahhit ile şantiye şefi arasındaki sözleş. 28- Kimlik fotokopisi. 29- İkametgah belgesi.	30- SGK numarasını gösterir belge. 31- Oda sicil, İmza sirküsü, Diploma. 32- Mesleki kısıtlılık taahhütnamesi. <u>PROJE MÜELLİFLERİ MESLEKİ KISITLILIK-İKAMETGAH VE BÜRO TESCİL BELGELERİ</u> 33- Mimar-(İnşaat-Elektrik-Makine-Jeoloji-Harita Mühendisi)Peyzaj mimarı. <u>KURUM İLİŞİK YAZILARI</u> 34- Kat irtifakı için Mali Hizmetler Müdürlüğü yazısı. 35- Kanal katılım yazısı (Askı'den) 36- Yol katılım yazısı (ABB ve Etimesgut Belediyesi). <u>PROJEYE YATAN HARÇ DEKONTLARI</u> 37- Mimari-Statik-Asansör-Peyzaj-Jeolojik Etüt-Mekanik tesisat-Yangın Algılama-Bina İnşaat Harç Makbuzu. <u>ONAYLI PROJELER</u> 38- Mimari-Statik-Isı Yalıtım-Sıhhi Tesisat-Elektrik-Doğalgaz-Kalorifer-Telekom-Asansör-Yangın Söndürme-Yangın Algılama-Cebri Havalandırma-Jeolojik Etüt-Peyzaj-Yapı Aplikasyon. <u>YAPI DENETİM FİRMASI BELGELERİ</u> 39- YİBF-Mal sahibi Yapı denetim Hizmet sözleşmesi-Yapı denetim Taahhütnamesi. 40- Denetçi belgeleri-TC.kimlik numaraları-İmza sirküleri-İkametgah belgeleri. 41- Kontrol elemanı ikametgahları. 42- Vergi Levhası fotokopisi. 43- Proje kontrol formu (denetçi parafı). 44- Yapı denetim banka dekontu (ilk taksit). 45- İmza sirküsü (Ticari Sicil Gazetesi). 46- Yapı Denetim izin belgesi. 47- Kimlik fotokopisi. 48- İmza sirküsü, İkametgah belgesi. 49- Yer teslim tutanağı ve harcı.	15 GÜN
----	--------------------------------	---	---	--------



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ. FR. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:23.12.2024

Sayfa 3 / 6

3.	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ İŞLEMLERİ (İSKÂN)	YAPI DENETİME TABİ YAPILAR İÇİN: 1- İş Bitirme Tutanağı. 2- Yapı Ruhsatları (Vize onayları yapı denetim kuruluşunca yapılmış). 3- Ruhsat süresi içinde %95-%100 seviye tespit tutanağı (5 yıllık ruhsat süresi dolmuş yapılar için). 4- Teknik Rapor ve diğer kontrol tutanakları (Yapı denetim kuruluşunca düzenlenecek). 5- Aski kanal vizesi. 6- SGK ilişiksizlik belgesi. 7- Tapu cins tashihi harcı makbuzu. 8- İskan harcı makbuzu. 9- Asansör tescil belgesi (Asansör bulunan yapılarda). 10- Enerji kimlik belgesi. 11- Fotoğraf (13*18 cm/tüm cephelerden çekilmiş ve yapı denetim onaylı). FENNİ MESULLÜ YAPILAR İÇİN: 1- Yapı ruhsatları (Vize onayları fenni mesullerce yapılmış). 2- Aski kanal vizesi. 3- SGK ilişiksizlik belgesi. 4- Teknik rapor ve diğer kontrol tutanakları (Fenni mesullerce düzenlenecek). 5- Tapu cins tashihi harcı makbuzu. 6- İskan harcı makbuzu. 7- Asansör tescil belgesi (Asansör bulunan yapılarda). 8- Enerji kimlik belgesi. 9- Fotoğraf (13*18 cm/tüm cephelerden).	15 GÜN
4.	ASANSÖR RUHSAT İŞLEMLERİ (ASANSÖR VİZE)	1- Asansör Tescil Belgesi (Asansör başı 3'er adet). 2- İmza sirküsü-İmza beyanı evrakı-Güvenlik ekipmanları listesi-Montaj Bedeli faturası. 3- AB uygunluk belgesi-Modül H/Modül B+E belgesi-Sanayi sicil belgesi-Hizmet yeterlilik belgesi-Garanti belgesi. 4- Yapı Ruhsatı-Asansör uygulama projesi-Onaylı Mimari Prpje-Avan projesi. 5-Periyodik kontrol Raporu (Artıbel). 6- Yapı Denetim teslim tutanağı. 7- Elektrik ve Makine Mühendisleri SMM ve Tescil Belgeleri.	15 GÜN

HAZIRLAYAN

Faruk SEVİMAY
İdari İşler Servis Personeli

KONTROL EDEN

Mahmut ŞAHİN
V.H.K.İ.

ONAYLAYAN

Serpil ZENGİN
İmar ve Şehircilik Müdürü



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ. FR. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:23.12.2024

Sayfa 4 / 6

5.	STATİK PROJE ONAYI	1- Onaylı Mimari Proje. 2- Onaylı Zemin Etüt raporu. 3- Statik proje hesap özeti. 4- Betonarme proje (3 takım). 5- Hafriyat hesabı. 6- Alanda kotlardan ve zeminden dolayı istinat duvarı ve fore kazık gerekli ise projeleri ve hesapları. 7- Plan Proje tasdik harcı, proje kontrol ve onay ücreti,hafriyat inceleme ücreti, istinat ve iksa proje kontrol ve onay ücreti.	15 GÜN
6.	PEYZAJ PROJE ONAYI	1- Onaylı Mimari Proje. 2- Peyzaj Projesi (3 takım). 3- Plan proje tasdik harcı. 4- Proje kontrol ve onay ücreti.	15 GÜN
7.	ASANSÖR-ISI YALITIM-CEBİRİ HAVALANDIRMA-SİHHİ TESİSAT-YANGIN SÖNDÜRME-ISITMA PROJELERİ-HAVUZ TESİSAT PROJELERİ	1-1-Onaylı Mimari Proje. 2- İlgili Projelerden 3'er takım. 3- Plan proje tasdik harcı. 4- Proje kontrol ve onay ücreti.	15 GÜN
8.	YANGIN ALGILAMA PROJESİ	1- Onaylı Mimari Proje. 2- Yangın algılama Projesi (3 takım). 3- Plan proje tasdik harcı. 4- Proje kontrol ve onay ücreti.	15 GÜN
9.	JEOLOJİK JEOTEKNİK RAPOR VERME İŞLEMLERİ	1- Onaylı Mimari proje. 2- Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği'ne (TBYD 2018) uygun 2 adet aynı içerikle hazırlanmış zemin etüt raporu. 3- Rapora ait sondaj CD'leri. 4- Onay ücreti.	15 GÜN

HAZIRLAYAN

Faruk SEVİMAY
İdari İşler Servis Personeli

KONTROL EDEN

Mahmut ŞAHİN
V.H.K.İ.

ONAYLAYAN

Serpil ZENGİN
İmar ve Şehircilik Müdürü



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ. FR. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:23.12.2024

Sayfa 5 / 6

10.	APLİKASYON PROJESİ	1- Dilekçe. 2- Tip-2 ve Tip3 sözleşme. 3- Tapu Sureti. 4- Aplikasyon Krokisi. 5- İmar durum belgesi. 6- Metrekare cetveli. 7- Plan ve proje tasdik harcı. 8- Aplikasyon ücreti. 9- Yapı Aplikasyon projesi (3 adet). 10- Yapı Aplikasyon kontrol krokisi (3 adet). 11- Fenni Mesule ait rapor 3 adet. 12- Yapı Aplikasyon sayısal projesi (CD). 13- Onaylı Mimari projeye ait onaylı vaziyet planı.	15 GÜN
11.	İŞ YERİ TESLİM TUTANAĞI	1- Dilekçe. 2- Yer Teslim tutanağı (1 adet). 3- İş Yeri Teslim tutanağı (3 adet). 4- Yer Teslim ücret makbuzu. 5- Yapı Ruhsatı fotokopisi.	15 GÜN
12.	TEMEL VİZE	1- Dilekçe. 2- Temel ve Subasman tutanağı (1 adet). 3- Yapı Ruhsatı aslı. 4- İşyeri Tescil belgesi (SGK'dan). 5- Sigorta başlangıç belgesi.	15 GÜN

HAZIRLAYAN

Faruk SEVİMAY
İdari İşler Servis Personeli

KONTROL EDEN

Mahmut ŞAHİN
V.H.K.İ.

ONAYLAYAN

Serpil ZENGİN
İmar ve Şehircilik Müdürü



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ. FR. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:23.12.2024

Sayfa 6 / 6

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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:

İsim : Serpil ZENGİN
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü
Adres : Etimesgut Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Telefon : (312) 246 1415
E-Posta : -

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Mutlu KERİMOĞLU
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Etimesgut Belediye Başkanlığı Binası
Telefon : (312) 246 1210
E-Posta : -

HAZIRLAYAN

Faruk SEVİMAY
İdari İşler Servis Personeli

KONTROL EDEN

Mahmut ŞAHİN
V.H.K.İ.

ONAYLAYAN

Serpil ZENGİN
İmar ve Şehircilik Müdürü



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ. FR. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa 1 / 2

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Devlet Memurluğuna Atanma (İhtiyaç Duyulan Kadrolara Açılan Sınav Sonucu Devlet Memurluğuna Atanma)	1- Başvuru Formu 2- 6 adet Fotoğraf 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Sağlık Raporu 5- Erkekler İçin Askerlik Belgesi 6- Diploma (Asıl veya Noter Tasdikli), 7- Adli Sicil Kaydı 8- KPSS Sonuç Belgesi	45 GÜN
2.	Nakil Talebi	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü/Genel Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Hizmet belgesi 3- Kurum yazısı	15 İŞ GÜNÜ
3.	Yıllık İzin ve Mazeret İzin Talebi	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü/Genel Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe.	
4.	İntibak ve Hizmet Değerlendirilmesi işlemleri	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü/Genel Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Mezuniyet Belgesi	1 İŞ GÜNÜ
5.	Hizmet Belgesi Talebi	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü/Genel Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Müdürlük yazısı	1 İŞ GÜNÜ
6.	Yeşil Pasaport Talebi	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü/Genel Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Müdürlük yazısı	1 İŞ GÜNÜ
7.	Emekliliği Gelen Memur Personelin Emeklilik Talebi	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü/Genel Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Fotoğraf (3 Ad.)	2 İŞ GÜNÜ
8.	Emekliliği Gelen işçi Personelin Emeklilik Talepleri	1- SSK'dan Emekli Olabilir Yazısı 2- Müdürlük yazısı	2 İŞ GÜNÜ

HAZIRLAYAN Özcan ÖZAL Bilgisayar İşletmeni	HAZIRLAYAN Mithat BAŞAR Şef	KONTROL EDEN-ONAYLAYAN Sema ÖZENALP İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürü T.
--	-----------------------------------	--



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ. FR. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa 2 / 2

9.	Lise - Üniversite Stajları (Kurum ihtiyacı ve duyurusu halinde)	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı işleri Müdürlüğü/Genel Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Öğrencilerin staj zorunluluğunun ve staj süresini belirten üniversiteden alınmış belge 3- 5510 sayılı Kanun gereğince stajyer öğrencinin staj sigorta priminin üniversite tarafından karşılanacağını gösterir belge 4- Okul onaylı Staj Sözleşmesi (Lise Stajı için) 5- Kimlik Fotokopisi 6- 2 Adet Fotoğraf (Lise Stajı için)	3 İŞ GÜNÜ
10.	İş Talebi	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı işleri Müdürlüğü/Genel Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2- Öğrenim Belgesi 3- Özgeçmiş (CV) 4- Mesleki Sertifikalar	15 İŞ GÜNÜ
11.	Şikâyet – İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	1- 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı işleri Müdürlüğü/Genel Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe.	15 İŞ GÜNÜ

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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:

İsim : Sema ÖZENALP
Unvan : İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adres : Etimesgut Belediye Başkanlığı
Telefon : 0312 2461490
E-Posta :sozenalp@etimegut.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : İhsan Bahri BELLEK
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Etimesgut Belediye Başkanlığı
Telefon : 0312 2461220
E-Posta : ibellek@etimesgut.bel.tr

HAZIRLAYAN Özcan ÖZAL Bilgisayar İşletmeni	HAZIRLAYAN Mithat BAŞAR Şef	KONTROL EDEN-ONAYLAYAN Sema ÖZENALP İnsan Kaynakları Ve Eğitim Müdürü T.
--	-----------------------------------	--



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.FR.46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:02.11.2021

Sayfa 1 / 1

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Kütüphane Üyelik İşlemleri	1. İkametgâh Şartı İstiyoruz 2. T.C. Kimlik Kartı 3. 1 Adet Vesikalık Fotoğraf	5 DK
2.	Konferans Salonu Müracaatı	1. Başvuru Dilekçesi	10 DK
2.	Müze Ziyaret Randevusu	1. Randevu Talebi	5 DK
2.	Tiyatro Gösterimi	1. Bilet	5 DK

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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:

İsim :N. Emre ACAR
Unvan :Ekonomist
Adres :Kültür ve Sosyal İşler Müd.
Telefon : 0312 939 9780
E-Posta : eacar@etimesgut.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Ş.Kübra PEKDOĞAN
Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Adres : Kültür ve Sosyal İşler Müd.
Telefon : 0312 939 9753
E-Posta : kpekdogan@etimesgut.bel.tr

HAZIRLAYAN

N. Emre ACAR
Ekonomist

ONAYLAYAN

Ş. Kübra PEKDOĞAN
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

	ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			 TS EN ISO 9001:2015 TS EN ISO 10002:2014 TS EN ISO 14001:2015 TS ISO/IEC 27001:2013
Dok. No: ETİ. FR. 46	Yay. Tarihi:01.10.2018	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	Sayfa 1 / 1

MUHTARLIK MÜDÜRLÜĞÜ			
Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Vatandaş ve Muhtarlar ile günlük telefon görüşmeleri	1.Başvuru sahibinin adı soyadı, telefon numarası (Görüşeceği konu taleplerine göre belediye başkanı ile iletişim sağlanması, konularına göre ilgili müdürlüklere yönlendirmeleri sağlanması.)	2 İş Günü
2.	Muhtarlık Bilgi Sisteminden (MBS) üzerinden gelen talep ve istekleri düzenlemek	1.Mahalle Muhtarlarının MBS sistemi üzerinden göndermiş oldukları dilekçeler(Adı Soyadı Hangi Mahallenin Muhtarı olduğu ile ilgili bilgiler.) Bu dilekçelerin değerlendirilip ilgili müdürlüklere yönlendirilerek sorunların giderilmesini sağlamak.	2 İş Günü
3.	Muhtarlarla toplantılar düzenlemek	1.Mahalle Muhtarlarını davet ederek haftalık, aylık veya yıllık istek veya talepleri değerlendirmek kamuoyu yoklaması yapmak.	5 iş Günü
4.	Vatandaşın istek ve şikayetlerine cevap vermek.	1.Dilekçe ile müracaat (Adı soyadı, adres, iletişim bilgisi, şikayet veya talebi ile ilgili açıklamalar.) 2.e-posta ile müracaat (Adı ve soyadı, adres, iletişim bilgileri, şikayet veya talebi ile ilgili açıklamalar.	5 İş Günü
5.	Halk günü toplantısı	1-Vatandaşın adı soyadı, iletişim bilgileri, şikayet veya talebi ile ilgili açıklayıcı bilgiler.	2 İş Günü
6.	Aylık muhtarlık ziyaretleri	1.Muhtarlıkların vatandaş istek ve şikayetlerinin belirtir dilekçeler.	2 İş Günü
7.	Medya takip ve paylaşım	1-Günlük basında çıkan haberleri takip etmek ve yapılan faaliyetlerin paylaşımı.	1 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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:

İsim : Fatih ALBAYRAK
Unvan : Muhtarlık İşleri Müdürü V.
Adres : Etimesgut Belediye Başkanlığı
Telefon : 0312 246 1570
E-Posta : f.albayrak@etimesgut.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Ebru KEYVAN
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Etimesgut Belediye Başkanlığı
Telefon : 0312 246 1212
E-Posta : e.keyvan@etimesgut.bel.tr.

HAZIRLAYAN Hakan ÖZCAN Bilgisayar İşletmeni...	KONTROL EDEN Fatih ALBAYRAK Muhtarlık İşleri Müdürü V....	ONAYLAYAN Fatih ALBAYRAK Muhtarlık İşleri Müdürü V....
...	...	...



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ. FR. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:02

Revizyon Tarihi: 23.12.2024

Sayfa 1 / 1

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Ağaç Budama – Kesim - Söküm Talebi	Dilekçe (Konut alanına ait ise konut sakinlerinin oy çokluğu kararı alınarak dilekçe ile başvuru yapılması gerekmektedir.)	15 Gün
2.	Oturma bankı, çöp kovası, ağaç fidesi talebi	DİLEKÇE (Açık Adres ve iletişim bilgilerinin yer aldığı) Not: Malzeme stoklarda var ise işlem gerçekleştirilir.	15 Gün
3.	Parklara İsim Verilmesi	Dilekçe (Meclis Kararı ile verilmektedir.)	30 GÜN
4.	Park Yapım Talebi	1) Dilekçe 2) Etimesgut Belediyesi İstek ve Şikâyetler Hattı (Ulakbel)	1 YIL
5.	Mevcut parklar içerisinde oluşan aksaklıklar ile ilgili olarak tadilat talebi (Kent mobilyası değişimi, sahaların bakım ve onarımı, aydınlatma arızaları, sulama sistemi arızaları, park temizliği vb.)	3) Dilekçe 4) Etimesgut Belediyesi İstek ve Şikâyetler Hattı (Ulakbel)	15 Gün
6.	Kamu kurum kuruluş çevre düzenlemesi talebi	Dilekçe (Malzeme stokları ve program akışına göre taleplerin karşılanıp karşılanamayacağı belirlenir.)	15 Gün
7.	Mevcut veya yapımı devam eden Müdürlüğümüz sorumluluğunda bulunan park alanlarında istinat duvarı çekilmesi veya tel çit çekilmesi	Dilekçe	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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:

İsim : Merve KESER
Unvan : Çevre Mühendisi
Adres : Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Telefon : 0312 939 94 70/7007
E-Posta : mk eser@etimesgut.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Nihat BAYRAMOĞLU
Unvan : Park ve Bahçeler Müdürü
Adres : Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Telefon : 0312 939 94 70/7000
E-Posta : n.bayramoglu@etimesgut.bel.tr

HAZIRLAYAN Sakine ŞAHİN Ziraat Mühendisi	KONTROL EDEN Merve KESER Çevre Mühendisi	ONAYLAYAN Nihat BAYRAMOĞLU Park ve Bahçeler Müdürü
--	--	--



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: RDM. HST. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:20.12.2024

Sayfa 1 / 5

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ İÇİN İSTENEN BELGELER	- Başvuru /Beyan Formu (eksiksiz doldurulacaktır) - Mali Hizmetler Müdürlüğü'nden alınacak borcu yoktur yazısı - Maliye vergi levhası fotokopisi (Şube açılışı yapılacak ise veya adres farklı ise yoklama fişi) - İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı'ndan alınacak) - Kira sözleşmesi ve tapu fotokopisi. - Kira sözleşmesi mülk sahibi adına vekâleten imzalanmış ise imzalayan kişinin vekâlet örneği. - Vefat halinde veraset name ve varislerin imzası. - Esnaf sicil tasdiknamesi ve bağlı bulunduğu esnaf odası kayıt belgesi - Ticaret Odası Sicil Kayıt Sureti, Ticaret Sicil Gazetesi ve İmza Sirküleri - İşyeri m² si, Kat planı ve Yapı kullanma izin belgesi (Belediye 8. Kat İmar arşivden alınacak) - Renkli fotoğraf. (1 adet) (şahıslar için istenir, şirketler için istenmez) - Nüfus Cüzdanı Örneği - Adli Sicil Belgesi - İkametgâh belgesi - Mali sorumluluk sigortası.(Faaliyet konusuna göre istenmektedir) - Numarataj yazısı (Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınacak) - Vekâleten işlem yapanlardan vekâletname örneği ve nüfus cüzdanı fotokopisi - Devir işlemlerinde noter tarafından düzenlenmiş devir sözleşmesi ile ruhsatın aslı. - Dosya (yarım kapak karton) - Özel yapı şeklini gerektiren İşyerlerinden kullanım amacına uygun Yapı Kullanma İzin Belgesi (Otel, sauna, sinema, tiyatro, düğün salonu vb. işyerleri için)	

HAZIRLAYAN

Nesrin KABASAKAL
Büro Personeli

KONTROL EDEN/ONAYLAYAN

Yusuf AKBULUT
Ruhsat ve Denetim Müdürü V.



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: RDM. HST. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:20.12.2024

Sayfa 2 / 5

2.	SIHHİ İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI İÇİN İSTENEN BELGELER	1. Başvuru /Beyan Formu (eksiksiz doldurulacaktır) 2. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nden alınacak borcu yoktur yazısı 3. Maliye Vergi Levhası fotokopisi (Şube açılışı yapılacak ise veya adres farklı ise yoklama fişi) 4. İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı'ndan alınacak) 5. Kira sözleşmesi ve tapu fotokopisi. a) Kira sözleşmesi mülk sahibi adına vekâleten imzalanmış ise imzalayan kişinin vekâlet örneği. b) Vefat halinde veraset name ve varislerin imzası. 6. Esnaf sicil tasdiknamesi ve Bağlı bulunduğu esnaf odası kayıt belgesi 7. Ustalık Belgesi (ustalık belgesi başkasının adına ise noter onaylı iş sözleşmesinin aslı) 8. Ticaret Odası Sicil Kayıt Sureti, Ticaret Sicil Gazetesi ve İmza Sirküleri 9. İşyeri m² si, Kat planı ve Yapı kullanma izin belgesi (iskân raporu) (Belediye 8. Kat İmar arşivden alınacak) 10. Atık yağ sözleşmesi.(Faaliyet konusuna göre işyerinde bulundurulacak) 11. İlaçlama sözleşmesi. (Faaliyet konusuna göre işyerinde bulundurulacak) 12. Kan tahlilleri. Berber, kuaför, güzellik salonları (ANTİ-HBS, HBS-AG, ANTİ-HİV, VDRL, ANTİ-HVC) 13. Renkli fotoğraf. (1 adet) (şahıslar için istenir, şirketler için istenmez) 14. Dosya (yarım kapak karton) 15. Numarataj yazısı (Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınacak) 16. Devir işlemlerinde noter tarafından düzenlenmiş devir sözleşmesi ile ruhsatın aslı. 17. Vekâleten işlem yapanlar için noter onaylı vekâletname. 18. İşyeri açılacak yer mesken ise tüm kat maliklerinin oybirliği ile işyeri açılışına muvafakat ettiklerine dair bina yönetim karar defteri.	
	HAZIRLAYAN Nesrin KABASAKAL Büro Personeli	KONTROL EDEN/ONAYLAYAN Yusuf AKBULUT Ruhsat ve Denetim Müdürü V.	



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: RDM. HST. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:20.12.2024

Sayfa 3 / 5

3.	II. VE III. SINIF GAYRI SIHHİ İŞYERLERİ İÇİN İSTENEN BELGELER	1. Başvuru /Beyan Formu (eksiksiz doldurulacaktır) 2. Mali Hizmetler Müdürlüğü'nden alınacak borcu yoktur yazısı 3. Maliye vergi levhası fotokopisi (Şube açılışı yapılacak ise veya adres farklı ise yoklama fişi) 4. İtfaiye Raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı'ndan alınacak) 5. Kira sözleşmesi ve tapu fotokopisi. a) Kira sözleşmesi mülk sahibi adına vekâleten imzalanmış ise imzalayan kişinin vekâlet örneği. b) Vefat halinde veraset name ve varislerin imzası. 6. Esnaf sicil tasdiknamesi ve Bağlı bulunduğu esnaf odası kayıt belgesi 7. Ustalık Belgesi (ustalık belgesi başkasının adına ise noter onaylı iş sözleşmesinin aslı) 8. Ticaret Odası Sicil Kayıt Sureti, Ticaret Sicil Gazetesi ve İmza Sirküleri 9. İşyeri m² si, Kat planı ve Yapı kullanma izin belgesi (Belediye 8. Kat İmar arşivden alınacak) 10. Renkli fotoğraf. (1 adet) (şahıslar için istenir, şirketler için istenmez) 11. İlaçlama sözleşmesi. (Faaliyet konusuna göre işyerinde bulundurulacak) 12. Atık yağ sözleşmesi. (Faaliyet konusuna göre işyerinde bulundurulacak) 13. İş akım şeması 14. Kapasite raporu (Motor gücü içerisinde mevcut) 15. Numarataj yazısı (Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığından alınacak) 16. Karayolları Trafik izin raporu (Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığından alınacak) (Faaliyet konusuna göre) 18. Vekâleten işlem yapanlardan vekâletname örneği ve nüfus cüzdanı fotokopisi 19. Devir işlemlerinde noter tarafından düzenlenmiş devir sözleşmesi ile ruhsatın aslı. 20. Dosya (yarım kapak karton) 21. Deşarj iznine tabii olanlar ASKİ'den alacaklar 22. Noterden Onaylı Mesul Müdür Sözleşmesi ve Diploma örneği	

HAZIRLAYAN

Nesrin KABASAKAL
Büro Personeli

KONTROL EDEN/ONAYLAYAN

Yusuf AKBULUT
Ruhsat ve Denetim Müdürü V.



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: RDM. HST. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:20.12.2024

Sayfa 4 / 5

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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:

İsim :Yusuf AKBULUT
Unvan :Ruhsat ve Denetim Müdürü V.
Adres :Belediyemiz Hizmet Binası 2. Kat
Telefon :0 (312) 246 13 75
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Taylan ÖZGÜVEN
Unvan:Belediye Başkan Yardımcısı
Adres: Etimesgut Belediyesi Başkanlık Binası 2. Kat
Telefon:0 (312) 246 12 14
E-Posta:

HAZIRLAYAN

Nesrin KABASAKAL
Büro Personeli

KONTROL EDEN/ONAYLAYAN

Yusuf AKBULUT
Ruhsat ve Denetim Müdürü V.

NOT: Meyhane, kahvehane, kiraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yer ile nargilelik tütün sunum yapacak işyerleri örgün eğitim kurumlarından, ibadethaneler, öğrenci yurtları ve dersanelerden kapıdan kapıya en az yüz metre uzaklıkta bulunması zorunludur.

ÖNEMLİ NOT: Yukarıdaki istenen belgeler işyerinin türü, faaliyet konusu, bulunduğu yere ve özelliğine göre değişiklik gösterebilir.

Etmesgut Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne şahsen müracaat ediniz.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ. FR.46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa 1 / 2

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ-BİLGİ İŞLEM ŞEFLİĞİ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Web Sitesinden e-Belediye İşlemleri (Sicil No Öğrenme, Borç Sorgulama)	Belediye Sicil numarası ya da T.C. kimlik ile E-Devlet girişi	20 SN
2.	Web Sitesinden e-Belediye İşlemleri (Kredi Kartı ile Borç Ödeme)	Belediye Sicil numarası ya da T.C. kimlik ile E-Devlet girişi ile , Kredi Kartı Bilgileri	1 DK
3.	Web Sitesinden Online Hesap Kartı	Belediye Sicil numarası ya da T.C. kimlik ile E-Devlet girişi ile Hesap Özeti	30 SN
4.	Telefon ile Borç Öğrenme	T.C. Kimlik Numarası ve Belediye Sicil Numarası	2 DK
5.	Telefon ile Borç Ödeme	KVKK gereği yapılmamaktadır.	-
6.	Telefon ile Numarataj ve İmar Durumu Sorgulama	Adres, Ada, Parsel ve Plan Bilgileri	4 DK
7.	Harita çıktısı verilmesi	Adres, Ada, Parsel ve Tapu Bilgileri	3 DK
8.	Web Sitesinden İmar Durumu Sorgulama ve Öğrenme	Adres ve Ada, Parsel Bilgileri	2 DK
9.	Ücretsiz Wi-fi Hizmetinden Yararlanma	Kullanıcı Adı ve Şifre Oluşturularak Kullanılabilir	2 DK
10.	Emekli Konakları	1- İlçe sınırında ikamet ettiğine dair ikametgâh belgesi 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi	Aynı gün
11.	El ve Yöresel Ürünler Merkezi İşletmesi		Aynı gün

Hazırlayan
Savaş KURU
Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden ve Onaylayan
Levent BOZKURT
Destek Hizmetleri Müdürü



**ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Dok. No: ETİ. FR.46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa 2 / 2

12.	İhtiyaç Sahipleri İçin Otobüs Temini	Dilekçe	1 hafta
-----	--------------------------------------	---------	---------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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:

İsim : Bahadır DEŞDEMİR
Unvan : Programcı
Adres : Şehit Hasan Öztürk Caddesi 30 Ağustos Mahallesi No:5
Etimesgut Belediye Başkanlığı Kat:4
Telefon : (312) 246 1190
E-Posta : bdesdemir@etimesgut.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Levent BOZKURT
Unvan : Destek Hizmetleri Müdürü
Adres : Şehit Hasan Öztürk Caddesi 30 Ağustos Mahallesi No:5
Etimesgut Belediye Başkanlığı Kat 9
Telefon : (312) 246 1450
E-Posta : lbozkurt@etimesgut.bel.tr

Hazırlayan
Savaş KURU
Bilgisayar İşletmeni

Kontrol Eden ve Onaylayan
Levent BOZKURT
Destek Hizmetleri Müdürü



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.

Yay. Tarihi:20.12.2024

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa 1 / 2

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SıraNo:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Şikâyet	1- Dilekçe, E mail, İletişim Merkezi (444 15 68) kanallarıyla gelen	7 iş günü
2.	YOL AÇMA SÜRECİ	Dilekçe	10 iş günü
3.	HAM YOLLARIN STABİLİZE MALZEME İLE KAPLANMASI SÜRECİ	Dilekçe	8 iş günü
4.	YOLLARIN SICAK ASFALT İLE KAPLANMASI SÜRECİ	Dilekçe	2 iş günü
5.	BORDÜR –TRETUVAR VE KİLİT TAŞI YAPILMASI SÜRECİ	Dilekçe	25 iş günü
6.	Kar Küreme	Telefon, mail	Aynı gün
7.	İHALE YAPIM SÜRECİ		55 iş günü
8.	İŞÇİ PUANTAJ TAKİP VE HAZIRLAMA SÜRECİ	Aylık periyot	3 iş günü
9.	BAKIM-ONARIM SÜRECİ	Arıza olması durumunda	10 iş günü
10.	Aykome Şahıs Kazı Ruhsat Verme	Dilekçe, Kurum Üst Yazı, Kroki, Numarataj, Yapı Ruhsatı ve Kimlik Fpt.	6 gün
11.	Aykome Kurum Kazı Ruhsat Verme	Yazı	6 gün

HAZIRLAYAN

Hacı Mehmet AYDIN
Puantör

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Fikret GÖZÜOĞLU
Fen İşleri Müdürü



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.

Yay. Tarihi:20.12.2024

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa 2 / 2

12.	Aykome Ruhsat Öncesi Keşif	2 gün
13.	Aykome Ruhsat Sonrası Denetim	30 gün

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim :Fikret GÖZÜOĞLU
Unvan :Fen İşleri Müdür V.
Adres :Fen İşl. M.lüğü
Telefon :246 14 70
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :Mutlu KERİMOĞLU
Unvan :Belediye Başkan Yardımcısı
Adres :Etimesgut Belediyesi
Telefon :244 10 00/1212
E-Posta :

HAZIRLAYAN

Hacı Mehmet AYDIN
Puantör

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Fikret GÖZÜOĞLU
Fen İşleri Müdür V.



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa 1 / 1

HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	İlama bağlı vekâlet ücreti ve yargılama giderlerine ilişkin başvurular ve ödeme işlemleri	A.Dilekçe (Dilekçede T.C. Kimlik Numarası, Ödeme yapılacak banka adı ile Banka hesap numarasının veya İcra Esas Numarasının belirtilmesi gerekmektedir.) B. Mahkeme Kararı (Yasal olarak kesinleşme arandığı hallerde kesinleşmiş kararı) C. Ödeme Vekile yapılacak ise Vekâletname D. Avukatlık Vekâlet Ücret Ödemesi için Serbest Meslek Makbuzu. E. Gelir İdari Başkanlığından "Borcu Yoktur" yazısı.	07-30 gün (Yasal süre içinde (Ödenek ya da nakit olması kaydıyla))
2.	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Başvurular. "4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu"	Dilekçe. (Ad, Soyad, İmza, Açık Adres ve T.C. kimlik numarası ve telefon numarasının yer aldığı dilekçe)	30 gün
3.	kapsamında yapılan Bilgi Edinme Başvuruları (Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile cevaplanacaktır.)	İnternet üzerinden doldurulan Başvuru Formu/ FABİM birimi aracılığıyla yapılan başvurular/ mail – BİMER aracılığı ile yapılan başvurular	15 iş günü (En geç 30 iş günü)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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:

İsim :Av. Fatma ATAY DEMİRHAN
Unvan :Avukat-Hukuk İşleri Müdür V.
Adres :Etimesgut Belediye Başkanlığı Hizmet Binası
6. Kat Hukuk İşleri Müdürlüğü
Telefon :312-246 12 90
E-Posta :fademirhan@etimesgut.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :Av. Enise ÇAĞLANCI
Unvan : Avukat
Adres : Etimesgut Belediye Başkanlığı Hizmet Binası
6. Kat Hukuk İşleri Müdürlüğü
Telefon :312-246 12 95
E-Posta :ecaglanci@etimesgut.bel.tr

HAZIRLAYAN

Suzan CULFA
İdari İşler Servis Personeli

KONTROL EDEN VE ONAYLAYAN

Fatma ATAY DEMİRHAN
Hukuk İşleri Müdürü



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ. FR. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:23.12.2024

Sayfa 2 / 3

8.	Sicil Açma Ve Güncelleme	1. T.C. Kimlik No / Vergi Numarası 2. Yetkili Kişinin İletişim Bilgileri 3. Adres ve Telefon Bilgileri 4. Firma Kaşesi (Kurum İse)	3 dk.
9.	Emlak Vergisi Muafiyet İşlemleri – Emekliler İçin	1. Emeklilik Muafiyet Formu 2. E- Devletten Alınacak Belgeler * Nüfus Bilgileri İkametgah Adres Dökümü * Tüm Türkiye Tapu Kaydı Dökümü * Tarlası Olanlar İçin; Gıda Çiftçilik Dökümü ve İlçe Tarımdan Tarlalar İçin İşlenmediğine Dair Belge * SGK Tüm Döküm ve 4/A, 4/B, 4/C Bilgileri	10 dk.
10.	Emlak Vergisi Muafiyet İşlemleri – Hiçbir Geliri Olmayanlar İçin	1. Hiçbir Geliri Olmayanlara Ait Muafiyet Formu 2. E- Devletten Alınacak Belgeler * Nüfus Bilgileri İkametgâh Adres Dökümü * Tüm Türkiye Tapu Kaydı Dökümü * Tarlası Olanlar İçin; Gıda Çiftçilik Dökümü ve İlçe Tarımdan Tarlalar İçin İşlenmediğine Dair Belge * SGK'da kaydı olup olmadığına dair belgeler	10 dk.
11.	Emlak Vergisi Muafiyet İşlemleri – Engelliler İçin	1. Engellilere Ait Muafiyet Formu 2. Sağlık Raporu 3. E- Devletten Alınacak Belgeler *Tüm Türkiye Tapu Kaydı Dökümü	10 dk.
12.	Emlak Vergisi Muafiyet İşlemleri – Şehit Dul ve Yetimi İle İçin	1. Şehitlerin Dul ve Yetimleri ve Gazilere Ait Muafiyet Formu 2. E- Devletten Alınacak Belgeler * Nüfus Bilgileri İkametgâh Adres Dökümü * Tüm Türkiye Tapu Kaydı Dökümü	10 dk.

C

HAZIRLAYAN Elif EŞER Ekonomist	KONTROL EDEN Mustafa Afşin POLAT Plan, Bütçe ve Faaliyet Raporu Servis Şefi	ONAYLAYAN Tarhan ÖZKAYA Mali Hizmetler Müdürü
--------------------------------------	---	---



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ. FR. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:23.12.2024

Sayfa 3 / 3

13.	Emlak Vergisi Muafiyet İşlemleri – Gaziler İçin	1. Şehitlerin Dul ve Yetimleri ve Gazilere Ait Muafiyet Formu 2. Gazilik Belgesi 3. E- Devletten Alınacak Belgeler * Nüfus Bilgileri İkametgâh Adres Dökümü * Tüm Türkiye Tapu Kaydı Dökümü	10 dk.
14.	Tahsilat	1. T.C. Kimlik No / Sicil No	1 dk.
15.	Geçici Teminatın İadesi	1. TC Kimlik No 2. İlgili Birim Yazısı 3. Makbuzun Aslı 4. IBAN Numarası 5. Vekil ise Vekâletname, 6. İmza Sirküleri, Kaşe (Kurum-şirket ise)	10 dk.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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:

İsim : Tarhan ÖZKAYA
Unvan : Mali Hizmetler Müdür V.
Adres : Mali Hizmetler Müdürlüğü
Telefon : (0312) 246 11 41
Fax : (0312) 244 89 89

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : İhsan Bahri BELLEK
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Etimesgut Belediye Başkanlığı
Telefon : (0312) 246 12 12

C

HAZIRLAYAN Elif EŞER Ekonomist	KONTROL EDEN Mustafa Afşin POLAT Plan, Bütçe ve Faaliyet Raporu Servis Şefi	ONAYLAYAN Tarhan ÖZKAYA Mali Hizmetler Müdürü
--------------------------------------	---	---



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:23.12.2024

Sayfa 1 / 3

PLAN PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

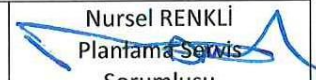
Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Parselasyon planları	1-1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı 2-Vekâletname, Sözleşme v.b. 3-Yetkilendirme Belgeleri 4-Uygulamaya alınan parsellere ait kadastro fen evrakları 5-Tapu Kaydı 6-Evrakları gösterir pafta. 7-Müellif kayıt 8-Parselasyon planının yatırıldığı makbuz 8-Durum krokisi 9-Düzenleme sınır krokisi 10-Pafta indeksi 11-Ada durum krokisi 12-Özet cetveli 13-Tahsis cetveli 14-Kadastro kayıtları çizelgesi 15-Ada dağıtım cetveli 16-Tescil sayfası 17-Kadastro'ya sıralı dağıtım cetveli 18-İmar'a sıralı dağıtım cetveli 19-Fen klasörü 20-Ölçü krokileri 21-Plan hesapları 22-Paftalar	Yapılacak olan işlem tamamlanma süresi eksik ve hatalı olmadığı takdirde 2 aydır. Eksik ve hatalı olması durumunda eksikler giderildiği andan itibaren en geç tamamlanma süresi geçerlidir.
2.	Tevhit-ifraz-irtifak hakkı	1.Vekâletname, sözleşme vb. 2-Tapu kayıtları tescil beyannamesi 3-Durum krokisi 4-Ölçü krokisi 5-Alan hesabı 6-Tevhit, İfraz, irtifak hakkı harcı 7-Borcu yoktur yazısı.	Yapılacak olan işlem tamamlanma süresi eksik ve hatalı olmadığı takdirde 15 gündür.. Eksik ve hatalı olması durumunda eksikler giderildiği andan itibaren en geç tamamlanma süresi geçerlidir.

HAZIRLAYAN


Ferhan SAVAŞ
İdari İşler Servis Sorumlusu

KONTROL EDENLER


Mehmet Burak KELEŞ
Harita Servisi Sorumlusu


Nursel RENKLİ
Planlama Servis Sorumlusu

ONAYLAYAN


Muzaffer SÜNGÜ
Harita Mühendisi
Plan ve Proje Müdür Vekili



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.

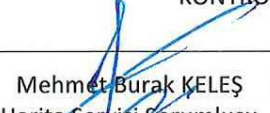
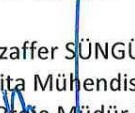
Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:23.12.2024

Sayfa 2 / 3

3.	Röperli Kroki-Vaziye Planı-Bağımsız Bölüm Planı	1-Röperli kroki. 2-Vaziyet planı krokisi. 3-Bağımsız bölüm krokisi. 4-Mimari proje(a-Vaziyet planı b-Kat planları) 5-Yapı Kullanma İzin Belgesi fotokopisi 6-İmar Çap fotokopisi 7-Aplikasyon tutanağı fotokopisi.	Yapılacak olan işlem tamamlanma süresi eksik ve hatalı olmadığı taktirde 3 ila 7 gündür.. Eksik ve hatalı olması durumunda eksikler giderildiği andan itibaren en geç tamamlanma süresi geçerlidir.
4.	Yol Kotu	1-İmar Durumu (Çap) Belgesi 2-Onaylı Vaziyet Planı 3-Yol Kotu Harcı 4-Dilekçe	7 iş günü
5.	İmar Durumu (Çap) Belgesi	1-Aplikasyon tutanağı aslı 2-Tapu fotokopisi 3-Vekalet fotokopisi 4-Ücret fotokopisi 5-Dilekçe	7 iş günü
6.	1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı ve değişikliği	1-Tapu Tescil Belgesi 2-Vekâletname 3-Genel Kurul Kararı (Şirket-Kooperatif) 4-Kurum Görüşleri 5-Jeolojik ve Jeoteknik Etüd Raporu 6-Kadastral Durumu Gösterir Pafta 7-Müellif kayıt 8-Plan inceleme harcı 9-7 takım plan paftası 10-7 takım rapor	6 ila 12 ay içinde

HAZIRLAYAN  Ferhan SAVAŞ İdari İşler Servis Sorumlusu	KONTROL EDENLER  Mehmet Burak KELEŞ Harita Servisi Sorumlusu  Nursel RENKLİ Planlama Servis Sorumlusu	ONAYLAYAN  Muzaffer SÜNGÜ Harita Mühendisi Plan ve Proje Müdür Vekili
--	---	---



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ, Yay. Tarihi:01.10.2018 Revizyon No:00 Revizyon Tarihi:23.12.2024 Sayfa 3 / 3

7.	Müellif Kayıt İşlemleri	1-Dilekçe 2-Resim (2 adet) 3-Kimlik fotokopisi 4-Vergi levhası fot. 5-Büro Tescil Belgesi 6-İmza Sirküsü(asıl) 7-Diploma(Noter onaylı) 8 Ücret makbuzu	7 iş günü
----	-------------------------	---	-----------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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:

İsim : Muzaffer SÜNGÜ
Unvan :Plan ve Proje Müdür Vekili
Adres :Plan ve Proje Müdürlüğü
Telefon :0(312)246 13 60
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Mutlu KERİMOĞLU
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Etimesgut Belediye Başkanlığı
Telefon : 0(312)246 12 12
E-Posta :

HAZIRLAYAN Ferhan SAVAS İdari İşler Servis Sorumlusu	KONTROL EDENLER Mehmet Burak KILIÇ Harita Servisi Sorumlusu Nursel BENKLİ Planlama Servis Sorumlusu	ONAYLAYAN Muzaffer SÜNGÜ Harita Mühendisi Plan ve Proje Müdür Vekili
--	---	---



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.FR.46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:24.12.2024

Sayfa 1 / 1

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Talep ve şikâyetler	1- Şahsen, 2- E-mail, 3- Telefon (Alınan talep ve şikâyetler ilgili müdürlüklere havale edilir. Sonuç vatandaşa E-mail ya da telefon ile iletilir.)	15 Gün
2.	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	1- Dilekçe, E -mail	2 ile 3 Gün
3.	Cenaze işlemleri	1- Vefat edenin Nüfus Cüzdanı, 2-Ölüm Raporu, Adli Olaysa Adli Tıp Raporu	1 ile 5 Gün
4.	Ölüm Tespiti	1- İlgili Hekim Tarafından Gerekli Muayene İşlemleri Yapılarak Tespit Edilir	1 Gün
5.	Ölüm Kaydı Sorgulama	1- Nüfus Müdürlüğü Üst Yazısı, 2-ÖBS(Ölüm Bildirim Sistemi)	2 Gün
6.	Hasta Nakil Hizmeti	1-Telefon ile alınan başvuru doğrultusunda vatandaşlarımıza randevu sistemiyle verilen yatağa tam bağımlı (hayati riski bulunmayan-cihaza bağlı olmayan) yatalak kişilerin hastane kontrol süreçlerinde ev-hastane arasında transfer sürecinin Hasta Nakil Aracı ile sağlanması	1 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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: Sağlık İşleri Müdürlüğü

İsim :Aysun TURHAN
Unvan :Büro Personeli
Adres :30 Ağustos Mah., Şehit. Hasan Öztürk Cd. No:5
Telefon : (0312)246 13 31
E-Posta : saglikislerimd@etimesgut.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Sağlık İşleri Müdürlüğü

İsim : İsmail AÇAR
Unvan : Müdür V.
Adres : 30 Ağustos Mah., Şehit. Hasan Öztürk Cd. No:5
Telefon : (0312)246 13 32-13 33
E-Posta : saglikislerimd@etimesgut.bel.tr

	ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU			 TS EN ISO 9001:2015 TS EN ISO 10002:2014 TS EN ISO 14001:2015 TS ISO/IEC 27001:2013
Dok. No: ETİ. FR. 46	Yay. Tarihi:25.12.2024	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:25.12.2024	Sayfa 1 / 2

SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Kurs Programları (ETİSEM)	İkametgah Belgesi Kimlik Fotokopisi Öğrenim Durum Belgesi	9 Ay
2.	Gençlik Eğitim Programları (ETİMGEM)	İkametgah Belgesi Kimlik Fotokopisi Öğrenci Belgesi/ Mezun Belgesi	9 Ay
3.	Kreş ve Gündüz Bakım Evi	Veli Kimlik Fotokopisi İkametgah Belgesi Vesikalık Fotoğraf Sağlık Durum Raporu Öğrenci Kimlik Fotokopisi	11 Ay
4.	Engelliler İçin Özel Eğitim ve Rehabilitasyon	Kimlik Fotokopisi Engelli Sağlık Kurulu Raporu RAM (Rehberlik Araştırma Merkezi) Raporu	Sürekli
5.	Engelli Konaklama	Dilekçe Kimlik Fotokopisi Engelli Raporu Epikriz Raporu	15 Gün
6.	Engelli Hastane Taşıma Hizmeti	Dilekçe Engelli Kimlik Kartı	İhtiyaç Süresince
7.	Trafik Eğitimi (Çocuklar İçin)	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Yazışması	Günlük
8.	Psikolojik Danışmanlık Hizmeti	Dilekçe	Seans

HAZIRLAYAN Mehmet BİLECEN Sosyal Çalışmacı	KONTROL EDEN Ömer YILMAZ Mühendis	ONAYLAYAN İsmail AÇAR Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.
--	---	---



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



Dok. No: ETİ. FR. 46

Yay. Tarihi:25.12.2024

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:25.12.2024

Sayfa 2 / 2

9.			
10.			

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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:

İsim :Nagehan BAĞ
Unvan :Eğitmen
Adres :Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Telefon :0 312 246 11 00/7242
E-Posta :n.bag@etimesgut.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :İsmail AÇAR
Unvan : Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.
Adres : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü
Telefon :0 312 246 11 00/ 7202
E-Posta :i.acar@etimesgut.bel.tr

HAZIRLAYAN

Mehmet BİLECEN
Sosyal Çalışmacı

KONTROL EDEN

Ömer YILMAZ
Mühendis

ONAYLAYAN

İsmail AÇAR
Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.FR.46

Yay. Tarihi:25.12.2024

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa 1 / 2

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SıraNo:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	EtiKart Sosyal Destek Kartı	1-Fakirlik İlmuhaberi 2-Aile Beyanı 3-Aile Bireylerinin Tamamın Kimlik Fotokopileri 4-Kira Kontratı Fotokopi 5-Boşanma Belgesi (Eşinden Ayrı Olanlar için) 6-Öğrencilere ait Öğrenim Belgesi 7-Engelliiler Durumu Raporu 8-E -Devlet Şifresi	28
2.	Evde Kişisel Bakım Hizmeti	1-Kimlik Fotokopi 2-Engelli Raporu	15
3.	Göçmen Vatandaşlara Aynı Yardım	1-Uluslararası Koruma Kimlik Fotokopi 2-KimlikFotokopisi 3-Kira Kontratı	15
4.	Sıcak Yemek Hizmeti (Aşevi)	1-Fakirlik İlmuhaberi 2-Aile Beyanı 3-Aile BireylerininTamamının Kimlik Fotokopi 4-Kira Kontratı Fotokopi 5-Boşanma Belgesi (Eşinden Ayrı Olanlar için) 6-Öğrencilere ait Öğrenim Belgesi 7-Engelli Durumu Fotokopi 8-E-Devlet Şifresi	28
5.	Ekmek Hizmeti	1-Fakirlik İlmuhaberi 2-Aile Beyanı 3-Aile BireylerininTamamının Kimlik Fotokopi 4-Kira Kontratı Fotokopi 5-Boşanma Belgesi (Eşinden Ayrı Olanlar için) 6-Öğrencilere ait Öğrenim Belgesi 7-Engelli Durumu Fotokopi 8-E-Devlet Şifresi	28
6.	Hoş geldin Bebek Paketi	1-Dilekçe 2-Yeni doğan bebeğin kimliği 3-İkametgah belgesi 4-Hastane Raporu	1
7.	Asker Çantası	1-Dilekçe 2-İkametgah Belgesi 3-Askerlik Belgesi (Sülüs)	1
8.	Glutensiz Gıda Yardımı	1-Dilekçe 2-İkametgah Belgesi 3-Çölyak hastalığına dair rapor 4-Kimlik Fotokopisi	1

HAZIRLAYAN

Koray YILDIZ
Büro Personeli

KONTROL EDEN

Serkan KOZAN
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Ali COŞAR
Sosyal Yardım İşleri Müdür V.



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.FR.46 Yay. Tarihi:25.12.2024 Revizyon No:00 Revizyon Tarihi:00.00.0000 Sayfa 2 / 2

9.	Medikal Malzeme	1-İkametgah Belgesi 2-Dilekçe 3-Kimlik Fotokopisi 4-Engelli Raporu	1-3
10.	Kadınlara Kişisel Bakım Ürünleri	1-İkametgah 2-Dilekçe 3-Kimlik Fotokopisi	1

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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:

İsim : Ali COŞAR
Unvan : Sosyal Yardım İşleri Müdür V.
Adres : Etimesgut Belediyesi Hizmet Binası Giriş kat
Telefon : 0312 246 13 85
E-Posta : acosar@etimesgut.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Taylan ÖZGÜVEN
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Etimesgut Belediye Başkanlığı Binası Kat/2
Telefon : 0312 246 12 12
E-Posta :

HAZIRLAYAN Koray YILDIZ Büro Personeli	KONTROL EDEN Serkan KOZAN Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Ali COŞAR Sosyal Yardım İşleri Müdür V.
--	--	---



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



Dok. No: ETİ. FR. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa 1 / 2

SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Aile Yaşam ve Eğitim Merkezleri	1-tesisler.etimesgut.bel.tr / Online Başvuru Kayıt Sistemi - İkametgâh Şartı -Kimlik Bilgisi -Öğrenci Belgesi -Şehit ve Gazi Aileleri için belge -Engelli Bireylerimiz için; Aile ve sosyal Politikalar Bakanlığınca düzenlenmiş Engelli Kimlik Kartı	Aynı Gün
2.	Spor Okulları Müracaatı	1-Kimlik Fotokopisi 2-1-Adet Fotoğraf 3-Kayıt Ödeme Banka Dekontu 4-Spor Okulları Başvuru Formu	Aynı Gün
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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.

HAZIRLAYAN Yasemin ÜNVER VARLIK Ekonomist	KONTROL EDEN Onur GÖKDEMİR Ekonomist	ONAYLAYAN Faruk ZEHİR Spor İşleri Müdürü V.
---	--	---



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



Dok. No: ETİ. FR. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa 2 / 2

İlk Müracaat Yeri:

İsim :Onur GÖKDEMİR
Unvan :Ekonomist
Adres :Etimesgut Belediyesi
Telefon :03129399680
E-Posta :ogokdemir@etimesgut.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :Faruk ZEHİR
Unvan :Spor İşleri Müdürü V.
Adres : Etimesgut Belediyesi
Telefon 03129399677
E-Posta : zehirfaruk@hotmail.com

HAZIRLAYAN

Yasemin ÜNVER VARLIK
Ekonomist

KONTROL EDEN

Onur GÖKDEMİR
Ekonomist

ONAYLAYAN

Faruk ZEHİR
Spor İşleri Müdürü V.



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.FR.46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: 23.12.2024

Sayfa 1 / 3

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	SUNULAN HİZMET	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Başkanlık Makamından ve Birim Müdürlüklerinden Gelen Evraklar	-	1(Bir)Gün
2.	Şikâyet dilekçeleri için inceleme işleminin başlatılması.	Dilekçede; Adı, Soyadı, İmzası, İş veya İkamet adresi bulunan dilekçeye istinaden Başkanlık Makamından alınan Makam OLUR'u.	15(Onbeş) Gün
3.	Başkanlık Makamından İnceleme ve Soruşturma yapılmak üzere gelen yazılar ile ilgili Müfettiş görevlendirilmesi	Üst Yazı ve Ekleri.	10(On) Gün
4.	Müfettişin rapor ve ekindeki dosyayı hazırlaması (Özel durumlar hariç, incelemenin soruşturmaya dönmesi, istinabe yolu ile ifade alınması vb.)	Bilgi ve belgeler, mevzuat, alınan ifadeler.	6(Altı)Ay
5.	İdare Mahkemesi ve Adli Mahkemeler tarafından istenilen dosyaların hazırlanması	Hazırlanan inceleme/soruşturma/ ön inceleme raporu ve ekleri.	1 Hafta

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

İlk Müracaat Yeri: Teftiş Kurulu Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri: Özel Kalem Müdürlüğü

İsim : Nurşen ÇAKIR
Unvan : Teftiş Kurulu Müdür V.
Adres : 30 Ağustos Mah. Şehit Hasan ÖZTÜRK Cad. No:5 Etimesgut
Telefon : 0312 246 11 81
E-Posta :

İsim : Seda DİLBER
Unvan : Özel Kalem Müdürü
Adres : 30 Ağustos Mah. Şehit Hasan ÖZTÜRK Cad. No: 5 Etimesgut
Telefon : 03122443232
E-Posta : sdilber@etimesgut.bel.tr
Fax : 03122444646

HAZIRLAYAN Gülfer YILDIRIM Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Hüsne AKKUŞ Müfettiş	ONAYLAYAN Nurşen ÇAKIR Teftiş Kurulu Müdür V.
---	---	---



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.FR.46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:02.11.2021

Sayfa 1 / 1

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Çöp ev şikâyeti	1- Zabıta Müdürlüğünden havaaleli dilekçe	2 gün
2.	Cadde ve sokak yıkama hizmeti	1-Ulakbel mesajları, dilekçe veya telefon ile yapılan başvurular	1 gün
3.	Atık mobilya toplama hizmeti	1-Ulakbel mesajları, dilekçe veya telefon ile yapılan başvurular 2-Bölge kontrolü esnasında tutulan kayıtlar.	8 saat
4.	Çöplerin toplanması hizmeti	1-Ulakbel mesajları, dilekçe veya telefon ile yapılan başvurular 2-Bölge kontrolü esnasında tutulan kayıtlar.	3 saat
5.	Cadde ve sokakların süpürülmesi hizmeti	1-Ulakbel mesajları, dilekçe veya telefon ile yapılan başvurular	1 saat
6.	Geri dönüşüm kutularının boşaltılması hizmeti	1-Ulakbel mesajları, dilekçe veya telefon ile yapılan başvurular 2-Bölge kontrolü esnasında tutulan kayıtlar.	1 gün
7.	Konteynırların dezenfekte edilmesi hizmeti	1-Ulakbel mesajları, dilekçe veya telefon ile yapılan başvurular	1 gün
8.	İbadethane temizliği hizmeti	1-İlçedeki tüm ibadet yerleri Ramazan ayı içerisinde temizlenir.	Dosya kapsamında
9.	Konteynır Talebi	1-Ulakbel mesajları, dilekçe veya telefon ile yapılan başvurular	2 gün (mevcut olması durumunda)
10.	Geri Dönüşüm Kutusu Talebi	1-Kamu Kurum ve kuruluşları için Ulakbel mesajları, dilekçe veya telefon ile yapılan başvurular 2- Özel meskenler için dilekçe.	3 gün (mevcut olması durumunda)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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:

İsim :Ali COŞAR
Unvan :Temizlik İşleri Müdürü
Adres :Bağlıca Mah. Zirve Cad. No:68 Etimesgut/ANKARA
Telefon :246 1100 - 7020
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :Taylan ÖZGÜVEN
Unvan :Belediye Başkan Yardımcısı
Adres :30 Ağustos Mah. Şht.Hasan Öztürk Cad. No:5 Etimesgut/ANKARA
Telefon :246 1100 -1220
E-Posta :

HAZIRLAYAN

Mehmet Mustafa ORDU

Büro İşçisi

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN

Ali Coşar
Temizlik İşleri Müdürü



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU



Dok. No: ETİ. FR. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa 1 / 2

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	İlaçlama	Dilekçe Telefon Adres Bilgileri	Tüm mahallerimiz belirli aralıklarla ilaçlanmaktadır.
2.	Köpek Şikayetleri	Dilekçe ,isim soy isim ve telefon adres bilgileri	1 Gün
3.			
4.			
5.		1-	
6.			
7.		1-	
8.			
9.			
10.			

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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:

İsim : Osman ÖZMEN
Unvan :V.H.K.İ
Adres :Veteriner İşleri Müdürlüğü
Telefon :246 14 12

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :Beyza Alpaslan
Unvan :Ş.İşçisi
Adres :Veteriner İşleri Müdürlüğü
Telefon :939 95 01

HAZIRLAYAN YUNUS ACAR V.H.K.İ	KONTROL EDEN Şeyma DÜNDAR EĞİTMEN	ONAYLAYAN Faruk ZEHİR Veteriner İşleri Müdür V.
-------------------------------------	---	---



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: Yay. Tarihi: Revizyon No:01 Revizyon Tarihi:20/12/2024 Sayfa 1 / 3

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ			
Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	İnşaatların Seviye Tespitleri	1. Seviye tespit tutanağı, 2. Dilekçe 3. Güncel resim 4. Ücret	15 GÜN
2.	Fesih seviye tespit tutanağı	1. Dilekçe 2. Fesih seviye tespit tutanağı 3. Güncel resim 4. Ücret	15 GÜN
3.	Şantiye şefi istifası	1. Şantiye şefi istifanamesi 2. Dilekçe 3. Seviye tespit tutanağı 4. Ücret	15 GÜN
4.	Yılsonu Seviye tespit tutanağı	1. Dilekçe 2. Yılsonu Seviye tespit tutanağı 3. Güncel resim	15 GÜN
5.	İş deneyim belgesi	1. Dilekçe 2. Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi veya Noter onaylı bedel içeren sözleşme 3. İmza sirküleri 4. Kimlik fotokopisi (şahıs için) 5. Ticaret sicil gazetesi 6. Yapı kullanma izin belgesi 7. Ruhsat 8. ATO belgesi 9. İş yeri bildirgesi 10. Ücret	15 GÜN

HAZIRLAYAN
Aydın CAN
Ekonomist

KONTROL EDEN
Mehmet BÖLÜKBAŞ
İnşaat Mühendisi

ONAYLAYAN
Ayhan AKYÜREK
Yapı Kontrol Müdürü



**ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Dok. No:

Yay. Tarihi:

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:20/12/2024

Sayfa 2 / 3

6.	Hakediş Raporları	1. Dilekçe 2. İnternetten (yapı denetim sisteminden) alınan hakediş raporu (4 adet) 3. % 100 aşamasında ise İş Bitirme Tutanağı (Var ise eki-yapı kullanma izni uyg. raporu) 4. % 95 aşamasında ise Teknik Rapor 5. % 10'luk hakedişten sonraki ilk hakedişte İş Yeri Teslim Tutanağı 6. Seviye Tespit Tutanağı (Bütün Hakedişlerde) 7. Seviyeye uygun fotoğraf (İlgili denetçisi tarafından kaşelenmiş-imzalanmış) (Bütün Hakedişlerde) 8. Yıl Sonu Seviye Tespit Tutanakları (daha önceki yıllara ait yılsonu sev. tespit tut. dahil) 9. Banka dekontları (Ada ve Parsel yazdırılarak yatırılacaktır) 10. Temel Yalıtım Fotoğrafı (% 20 den sonraki ilk hakedişte) 11. Temel Kontrol Tutanağı (% 10'dan sonraki ilk hakedişte) 12. Subasman Kontrol Tutanağı (% 20 ile % 100 arası hakedişlerde) 13. Elektrik-telefon Tesisat Tutanağı (% 80 ile % 100 arası hakedişlerde) 14. Isı Yalıtım-Sihhi Tesisat Tutanağı (% 80 ile % 100 arası hakedişlerde) 15. Her katın, Kalıp-Donatı Kontrol ve Beton Döküm Tutanakları (% 10 - % 60 arası hakedişlerde) 16. Her katın, Beton Laboratuvar Test Sonuçları (28 günlük raporlar) (% 10 - % 60 arası hakedişlerde) 17. Çelik Çubuk Deney Raporları (Ada-parcel ve demir miktarı yazılı olacak) (% 10 - % 60 arası hakedişlerde) 18. Personel Bildirim Listesi (Tarih, imza ve hakediş numarası yazılı olacak) (Bütün Hakedişlerde) 19. Personel değişikliği var ise Belediye onaylı Personel Değişikliği Seviye Tespit Tutanağı 20. Girilen hakediş seviyesine uygun YİBF çıktısı 21. % 10 aşamasında ise Taahhütname çıktısı 22. Var ise, yapı sahibi tarafından verilen, noter onaylı vekaletname 23. Yapı Denetimi Hizmet Sözleşmesi (% 10'da aslı) 24. Ruhsat fotokopisi - % 20 ile % 60 arası hakedişlerde Temel, Subasman vizeleri ruhsata işlenmiş olacak - % 60 ile % 80 arası hakedişlerde Kat, Çatı vizeleri ruhsata işlenmiş olacak - % 80 ile % 95 arası hakedişlerde ısı ve su yalıtımı vizesi ruhsata işlenmiş olacak - %95 ile % 100 arası hakedişlerde ise diğer vizelerin ruhsata işlenmiş olacak - %95 Mimari Kontrol Tutanağı	15 gün
----	-------------------	---	--------

HAZIRLAYAN
Aydin CAN
Ekonomist

KONTROL EDEN
Mehmet BÖLÜKBAŞ
İnşaat Mühendisi

ONAYLAYAN
Atilla AKYÜREK
Yapı Kontrol Müdürü



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: Yay. Tarihi: Revizyon No:01 Revizyon Tarihi:20/12/2024 Sayfa 3 / 3

7.	Talep ve Şikâyetler	1. Etimesgut İlçesi mücavir alanı sınırları içerisindeki yapılarla alakalı talep ve şikâyet formları	15 gün
8.	Eleman Değişikliği Seviye Tespiti	1.Dilekçe 2.Seviye Tespit Tutanağı 3.Fotoğraf 4.Ücret	15 gün
9.	Silah ruhsatı	1. Dilekçe 2. Taahhütname veya sözleşme 3. Yapı kullanma izin belgesi 4. Ruhsat 5. Harç 6. İmza sirküleri 7. Ticaret sicil gazetesi 8. Yapı kullanma izin belgesi 9. Ruhsat 10.İş yeri bildirgesi 11.Ücret	

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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:

İsim : Atilla AKYÜREK
Unvan : Müdür
Adres : Etimesgut Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü
Telefon : 0312 246 14 16
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Mutlu KERİMOĞLU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Etimesgut Belediye Başkanlığı Binası
Telefon : 0312 246 12 11
E-Posta :

HAZIRLAYAN
Aydın CAN
Ekonomist

KONTROL EDEN
Mehmet BÖLÜKBAŞ
İnşaat Mühendisi

ONAYLAYAN
Atilla AKYÜREK
Yapı Kontrol Müdürü



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.fr.46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:02.11.2021

Sayfa 1 / 1

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
VATANDAŞ YA DA İLGİLİ KURUMUN BELEDİYEMİZDEN İSTEDİĞİ HİZMETLE İLGİLİ EVRAK SERVİSİNE VERİLEN DİLEKÇE VE EKLERİN TAM OLMASI			

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; 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:

İsim : Tarhan ÖZKAYA
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Etimesgut Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü
Telefon : 0312 246 1320
E-Posta :-

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : İhsan Bahri BELLEK
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Etimesgut Belediye Başkanlığı Binası
Telefon : 0312 246 12 22
E-Posta :-

HAZIRLAYAN

Gülnigar Aybuke MEMİŞOĞLU
Çözümleyici

ONAYLAYAN

Tarhan ÖZKAYA
Yazı İşleri Müdürü V.



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No:	Yay. Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	Sayfa
----------	--------------	--------------	------------------	-------

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ			
Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Pazar Yeri Devirleri Tahsis Belgeleri	1-) Sebze veya meyve ya da Belediyece izin verilen diğer gıda veya ihtiyaç maddelerinin satışı ile iştigal etmek. 2-) İlgili meslek kuruluşlarına kayıtlı olmak. 3-) Vergi mükellefi olmak. 4-) Başvuru tarihinden önceki fıkra da belirtilen diğer durumlar devir yazılı talepte bulunmaksızın ve zaruri halin belgelendirilmesine bağlıdır. 5-) Sabıka kaydı bulunmamak.	15 GÜN
2.	Vatandaş Talep ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi (Yazılı)	1-) Dilekçe (Yazı İşleri Müdürlüğü kayıtlı, vatandaşın, isim, adres, telefon ve kimlik no'suna bilgi haiz.	30 GÜN
3.	Vatandaş Talep ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi (Sözlü)	1-) Eti Masa Çözüm Merkezi üzerinden gelen; Cimer-Başkent 153-Mavi Masa-Web Sayfası-E-Mail veya telefonla ulaştırılan talep ve şikâyetlerin kayıt yapıldığı Matbu form	15 GÜN
4.	Dış Kurumlardan gelen evraklar	Belediye dışından gelen tüm evrakların işleme alınıp, sonuçlandırılması	30 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri :

İsim : Zülküf SANCAR
Unvan : Zabıta Müdürü
Adres : Etimesgut Belediyesi Zabıta Müdürlüğü
Binası :
Telefon : 0312 246 13 01
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Mutlu KERİMOĞLU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Etimesgut Belediyesi Başkanlık
Binası :
Telefon :
E-Posta :

HAZIRLAYAN Volkan YAMANSAHİN Zabıta Komiseri	KONTROL EDEN Metin YARASIR Zabıta Komiseri	ONAYLAYAN Zülküf SANCAR Zabıta Müdürü
--	--	---