



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 / 51

T.C.
ETİMESGUT BELEDİYESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOLARI

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN

Burak Çağrı KAYA
Halkla İlişkiler Servisi Personeli

ONAYLAYAN

Oğuz SULUSARAY
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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 / 51

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İstek, Talep ve Şikâyetler	1- etİMASA (Şahsen, Telefon, e-mail,, Web Başvurusu, Whatsapp, vb.) Alınan talep ve şikâyetler ilgili müdürlüklere havale edilir. Sonuç vatandaşa e-Posta ya da SMS ile iletilir.)	15 Gün
2	BİMER	1- Başbakanlık iletişim merkezinden gelen başvurular	15 Gün
3	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
4	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	1- Dilekçe	15 Gün
5	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu	1- Kimlik Fotokopisi, 2- İletişim Bilgileri, 3- Dilekçe	30 Gün
6	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
7	Fotoğraf Talebi ve Video Talebi	1- T.C. Kimlik numarası 2- İletişim Adresi ve İrtibat Telefon	15-30 dakika
8	Belediye Bülteni ve Yazılı Materyal Talebi	1-Dilekçe 2-Tutanak	1 saat
9	Bilgi Edinme Başvurularının Kayda Alınması ve Sonuçlandırılması	1-Kimlik bilgileri, 2-İletişim bilgileri.	30 Gün
1	Belediye Hizmetlerine Yönelik Vatandaş Başvurularının Kayda Alınması ve Sonuçlandırılması	1-Kimlik bilgileri, 2-İletişim bilgileri.	15 Gün

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN

Burak Çağrı KAYA
Halkla İlişkiler Servisi Personeli

ONAYLAYAN

Oğuz SULUSARAY
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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 3 / 51

1	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
1	EtİMASA/ULAKBEL 'e vatandaşlardan gelen istek ve şikâyetlerin ilgili müdürlüklere iletilmesi	1-Telefon, E-Posta, Faks, Sistem	10 dk
1	Etimesgut Belediyesi İletişim Merkezi	1-Telefonla yapılan vatandaş şikâyet başvuruları	Şikâyetin konusuna göre en kısa zamanda vatandaşa geri dönüş
1	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 : Selda SAVAS DOĞAN
Unvan : etİMASA Personeli
Adres : Şehit Hasan Öztürk caddesi 30 Ağustos mahallesi no:5
Etimesgut Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Müdürlüğü kat 5
Telefon : (312) 2461139
E-Posta : halkailiskiler@etimesgut.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Oğuz SULUSARAY
Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü
Adres : Şehit Hasan Öztürk caddesi 30 Ağustos mahallesi no:5
Etimesgut Belediye Başkanlığı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler
Müdürlüğü Giriş Kat etİMASA
Telefon : (312) 2461355
E-Posta : osulusaray@etimesgut.bel.tr

HAZIRLAYAN VE KONTROL EDEN

Burak Çağrı KAYA
Halkla İlişkiler Servisi Personeli

ONAYLAYAN

Oğuz SULUSARAY
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler 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 4 / 51

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
15.	Web Sitesinden e-Belediye İşlemleri (Sicil No Öğrenme, Borç Sorgulama)	T.C. Kimlik Numarası ve Belediye Sicil Numarası	20 SN
16.	Web Sitesinden e-Belediye İşlemleri (Kredi Kartı ile Borç Ödeme)	T.C. Kimlik Numarası, Belediye Sicil Numarası, Kredi Kartı Bilgileri	1 DK
17.	Web Sitesinden Online Hesap Kartı	Şifre İçin Bizzat Belediyemize Başvuruda Bulunulmalıdır.	30 SN
18.	Telefon ile Borç Öğrenme	T.C. Kimlik Numarası ve Belediye Sicil Numarası	3 DK
19.	Telefon ile Borç Ödeme	T.C. Kimlik Numarası, Belediye Sicil Numarası, Kredi Kartı Bilgileri	5 DK
20.	Telefon ile Numarataj ve İmar Durumu Sorgulama	Adres, Ada, Parsel ve Plan Bilgileri	4 DK
21.	Harita çıktısı verilmesi	Adres, Ada, Parsel ve Tapu Bilgileri	5 DK
22.	Web Sitesinden İmar Durumu Sorgulama ve Öğrenme	Adres ve Ada, Parsel Bilgileri	4 DK
23.	Ücretsiz Wifi Hizmetinden Yararlanma	Kullanıcı Adı ve Şifre Oluşturularak Kullanılabilir	5 DK

Hazırlayan
Bahadır DEŞDEMİR
Bilgisayar Programcısı

Kontrol Eden ve Onaylayan
Remzi Demirel
Bilgi İşlem 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 5 / 51
---------------------	------------------------	----------------	----------------------------	--------------

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 Bilgi İşlem Müdürlüğü Kat:4
Telefon: (312) 2441191
E-Posta: bdesdemir@etimesgut.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Remzi DEMİREL
Unvan : Bilgi İşlem Müdürü
Adres : Şehit Hasan Öztürk Caddesi 30 Ağustos Mahallesi No:5
Etimesgut Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Müdürlüğü Kat 4
Telefon : (312) 2441190
E-Posta : rdemirel@etimesgut.bel.tr

Hazırlayan
Bahadır DEŞDEMİR
Bilgisayar Programcısı

Kontrol Eden ve Onaylayan
Remzi Demirel
Bilgi İşlem Müdürü V.



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ. FR.46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon Nö:01

Revizyon Tarihi:23.11.2021

Sayfa 6 / 51

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
	İhtiyaç Sahipleri İçin Otobüs Temini	1-Dilekçe	1 Hafta

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 : Ertaç DOĞAN
Unvan : İşçi
Adres : Destek Hizmetleri Müd.
Telefon : 0312 246 1460
E-Posta : edogan@etimesgut.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Hayati-ATEŞ
Unvan : Destek Hizmetleri Müdürü V.
Adres : Destek Hizmetleri Müd.
Telefon : 0312 246 1450
E-Posta : hates@etimesgut.bel.tr

HAZIRLAYAN

Esra Orhan BİNGÜL
Destek Hizmetleri Müdürlüğü Personeli

KONTROL EDEN

Birsel ÖZÇAKA
V.H.K.I

ONAYLAYAN

Hayati ATEŞ
Destek Hizmetleri Müdürü V.



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.

Yay. Tarihi:01.10.2018

R vizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa 7 / 51

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 İçin; 1. Gerçek kişiler için: a. T.C. kimlik numaralı kimlik belgesi b. Yerleşim yeri belgesi c. Son bir ay içerisinde alınmış arşiv kayıtlı adli sicil kaydı belgesi d. Gerçek kişiler adına katılanlar için vekaletname aslı veya noter onaylı �rne�i 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 �rne�i. 2.3. şirket yetkililerinin son bir ay içerisinde alınmış arşiv kayıtlı adli sicil kaydı. 2.4. İlan tarihinden sonra ilgili vergi dairesinden veya internet vergi dairesinden alınacak vergi borcu olmadığına dair belgenin aslı veya vergi dairesinden yazı aslı. 2.5. İlan tarihinden sonra ilgili Sosyal Güvenlik Kurumundan veya Sosyal Güvenlik Kurumunun internet adresi üzerinden alınacak prim borcu olmadığına dair belgenin aslı veya Kurumdan alınan yazı aslı 2.6: İsteklilerin Ortak Girişim Olması Halinde Bu İş için Ortak Girişim Beyannamesi 2.7. 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. isteklinin ortak girişim olması halinde toplam teminat ortaklık oranına bakılmaksızın ortaklardan biri veya bir kaçı tarafından karşılanabilir. 3. Geçici teminat yatırdı�ına dair makbuz veya Bankalar ve özel finans kurumlarının verecekleri süresiz teminat mektupları veya Hazine M�steşarlı�ınca ihraç edilen Devlet iç borçlanma senetleri veya bu senetler yerine düzenlenen belgelerden herhangi biri 4. İhale yasaklısı olmadığına dair yazılı beyanı 5. İhale konusu taşınmazın yerinde g�r�ld��ne dair isteklinin yazılı beyanı 6. Belediyemize Borcu Olmadığına Dair Mali Hizmetler Müdürlüğünden Alınmış Belge	1-45 Gün

HAZIRLAYAN

Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

KONTROL EDEN

Samed.KARADAVUT
Emlak ve İstimlak şefi

ONAYLAYAN

 zkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdürü



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.	Yay. Tarihi:01.10.2018	R�vizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	Sayfa 8 / 51
---------------	------------------------	----------------	----------------------------	--------------

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	1-20�n
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 3) Banka hesap numarası bilgileri	1 -45 Gün

HAZIRLAYAN

Ayşe ÖKSÜZ ERGÜN
İdari İşler Personeli

KONTROL EDEN

Samed,KARADAVUT
Emlak ve İstimlak Şefi

ONAYLAYAN

 zkan TOSUN
Emlak ve İstimlak Müdürü



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa 9 / 51

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; - Gerçek kişiler için: - T.C .kimlik numaralı kimlik belgesi - yerleşim yeri belgesi - son bir ay içerisinde alınmış arşiv kayıtlı adli sicil kaydı - Gerçek Kişiler Adına Katılanlar İçin Vekaletname Aslı veya Noter Onaylı Örneği - Tüzel Kişiler İçin: - Ticaret Odası Kaydı ve Ticaret Sicil Gazetesi - Tüzel kişiler adına katılacaklar için Yetki Belgesi ve İmza Sirkülerinin aslı veya noter onaylı örneği - Şirket yetkililerinin son bir ay içerisinde alınmış arşiv kayıtlı adli sicil kaydı - İlan Tarihinden Sonra İlgili Vergi Dairesinden veya İnternet Vergi Dairesinden Alınacak Vergi Borcu Olmadığına Dair Belgenin Aslı veya Vergi Dairesinden Yazı Aslı - İlan tarihinden sonra ilgili sosyal güvenlik kurumundan veya sosyal güvenlik kurumunun internet adresi üzerinden alınacak prim borcu olmadığına dair belgenin aslı veya kurumdan alınan yazı aslı - İsteklilerin ortak girişim olması halinde bu iş için ortak girişim beyannamesi - 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. - 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 düzenlenilen belgelerden herhangi biri - İhale yasaklısı olmadığına dair yazılı beyan - İhale konusu taşınmazın yerinde görüldüğüne dair isteklinin yazılı beyanı - Belediyemize borcu olmadığına dair Mali Hizmetler Müdürlüğünden alınmış belge	21-45 Gün
---	--	-----------

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:00.00.0000	Sayfa 10 / 51
---------------	------------------------	----------------	----------------------------	---------------

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

İkinci MüracaatYeri:

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

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	1-İletişim Merkezi(444 15 68)	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, krm üst yazı, kroki, numarataj, yapı ruhsatı ve kimlik fot.	1 gün
11.	Aykome kurum kazı ruhsat verme	Yazı	6 gün
12.	Aykome Ruhsat öncesi keşif		1 gün

HAZIRLAYAN Hacı Mehmet AYDIN Evrak Personeli	KONTROL-EDEN Resul CEYLAN İdari ve Sosyal İşler Servis Şefi	ONAYLAYAN Burak AKSEL Fen İşleri Müdürü V.
--	---	--

13.	Aykome Ruhsat Sonrası Denetim	30 gün
-----	-------------------------------	--------

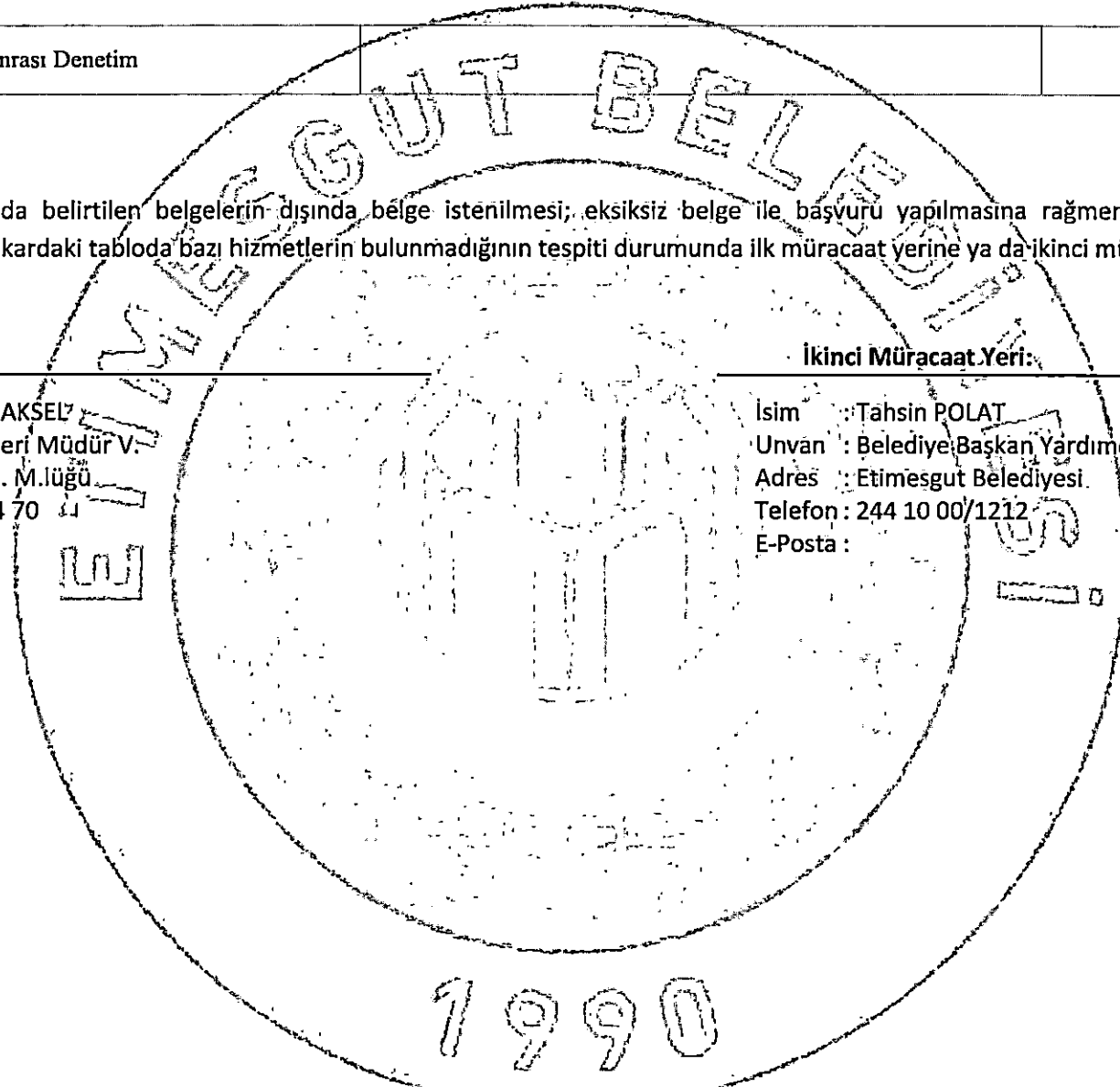
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukardaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

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

İkinci Müracaat Yeri:

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



HAZIRLAYAN Hacı Mehmet AYDIN Evrak Personeli	KONTROL-EDEN Resul CEYLAN İdari ve Sosyal İşler Servis Şefi	ONAYLAYAN Burak AKSEL Fen İşleri Müdürü V.
--	---	--



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa 13 / 51

HUKUK MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	İlama bağlı vekâlet ücreti ve yargılama giderlerinin ödenmesi	A. Dilekçe (Dilekçede T.C. Kimlik Numarası, Ödeme yapılacak banka adı ile Banka hesap numarasının veya İcra Eşas 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.	15-30 gün (Ödenek ya da nakit olması kaydıyla)
2.	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Başvurular.	Dilekçe. (Ad, Soyad, İmza, Açık Adres ve T.C. kimlik numarası ve telefon numarasının yer aldığı dilekçe)	30 gün
3.	"4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" 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)
4.	Vekalet Ücreti Ödemesine İlişkin Başvurular	1- Dilekçe 2- Mahkeme Kararı	YASAL SÜRE İÇİNDE

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 : ecaglancl@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:02.11.2021

Sayfa 14 / 51

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	MİMARİ PROJE ONAY İŞLEMLERİ	İmar Durumu Yol kotu Tutanağı Aplikasyon Krokisi Liste beyanı Tapu Tescil Belgesi Vekâletname Asansör alan proje Yangın Tahliye proje Isı yalıtım Hesabı m ² cetveli Müellif Kayıt Onay harcı Talebin İşlem Dosyasında incelenmesi Harç ve Hizmetler Karşılığı Ücretler Makbuzunun Kesilmesi İlgilisine eksiklikleri belirtir iade yazısının yazılması	1 hafta
2.	YAPI RUHSATI ALMA İŞLEMLERİ	Talebin işlem dosyasında incelenmesi Harç ve hizmet karşılığı ücretler makbuzunun kesilmesi Gerekli Evrak: Kamu Hizmet Standardımızın Proje ve Ruhsat Servisi ilgili faaliyeti için istenen evraklar (Tüm projelerin onaylanması) mimari, betonarme, asansör, tesisat, yangın algılama, söndürme) EBYS programında interaktif ortamda Ruhsatın hazırlanması İç İşleri Bakanlığına ait MAKS Programında ruhsat onayının alınması	1 hafta

HAZIRLAYAN

Faruk SEVİMA
İdari İşler Servis Personeli

KONTROL EDEN

Mahmut ŞAHİN
V.H.K.İ.

ONAYLAYAN

Faruk ÜNAL
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:02.11.2021

Sayfa 15 / 51

3.	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ İŞLEMLERİ (İSKÂN)	Gerekli Evrak: Kamu Hizmet Standardımızın Proje ve Ruhsat Servisi ilgili faaliyeti için istenen evraklar Talebin işlem dosyasında incelenmesi Talebin yerinde incelenmesi Harç ve hizmet karşılığı ücretler makbuzunun kesilmesi EBYS programında interaktif ortamda yapı kullanma izin belgesinin hazırlanması MAKS programında iskân onayının alınması YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ ONAY KAPAK YAZISI	1 HAFTA
4.	ASANSÖR RUHSAT İŞLEMLERİ (ASANSÖR VİZE)	Sanayi Sicil Belgesi Onaylanmış Kuruluş tarafından düzenlenen uygunluk belgesi veya raporu AT Uygulama beyanı ve imza sirküsü sureti Garanti Belgesi TSE Hizmet Yetki Belgesi İç periyodik kontrol raporu Montaj Faturası Talebin İşlem Dosyasında incelenmesi Talebin Yerinde incelenmesi (2) Harç ve Hizmetler Karşılığı Ücretler Makbuzunun Kesilmesi Onaylı belgenin-projenin (1,2,3) dağıtımının yapılması	5 GÜN

HAZIRLAYAN

Faruk SEVİMAZ
İdari İşler Servis Personeli

KONTROL EDEN

Mahmut ŞAHİN
V.H.K.İ.

ONAYLAYAN

Faruk ÜNAL
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:02.11.2021

Sayfa 16 / 51

5.	JEOLOJİK JEOTEKNİK RAPOR VERME İŞLEMLERİ	JEOLOJİK/JEOTEKNİK RAPOR ONAY,TALEBİ STATİK PROJE ONAYI STATİK-HESAP RAPOR ONAYI Statik Proje Onayı (2) Statik Hesap Raporu Onayı(3) Statik Proje İçin Grekli Evraklar Onaylı Zemin Etüt Raporu Onaylı Mimari 2 Tk Hesap Raporu 3 Tk Statik Proje 1 Tk Hafriyat Hesabı Harç ve Hizmet karşılığı ücretler makbuzunun kesilmesi Onaylı belgenin - projenin dağıtımın yapılması	5 GÜN
6.	İŞ YERİ TESLİM TUTANAĞI TEMEL VİZE VERME İŞLEMLERİ	1. İş Yeri Teslim Tutanağı, 2. Temel Vize, 3. Röleve, 4. Röperli Kroki 1 için); iş yeri teslim tutanağı, iş yeri teslim krokisi, ruhsat fotokopisi (2 için); ruhsat aslı, temel vize krokisi (4 için); sözleşme, röperli kroki, iskân fotokopisi, vaziyet fotokopisi (a-b için) talebin işlem dosyasında incelenmesi (1,2,3,4) (b (a,b için) büro çalışması (çıkartı eklerinin çiziminin hazırlanması (1,2,3,4 için) Harç ve Hizmet karşılığı ücretler makbuzunun kesilmesi (4) (a,b) onay kapak yazısı (1,2,3,4)	6 GÜN

HAZIRLAYAN

Faruk SEVİMA
İdari İşler Servis Personeli

KONTROL EDEN

Mahmut ŞAHİN
V.H.K.İ.

ONAYLAYAN

Faruk ÜNAL
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:02.11.2021

Sayfa 17 / 51

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 : Faruk ÜNAL
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü
Adres : Etimesgut Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Telefon : (312) 246 1415
E-Posta : -

İkinci Müracaat Yeri:

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

HAZIRLAYAN

Faruk SEVİMA
İdari İşler Servis Personeli

KONTROL EDEN

Mahmut ŞAHİN
V.H.K.İ.

ONAYLAYAN

Faruk ÜNAL
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:02.11.2021

Sayfa 18 / 51

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
24.	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 (Asil veya Noter Tasdikli), 7- Adli Sicil Kaydı 8- KPSS Sonuç Belgesi	45 GÜN
25.	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
26.	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.	
27.	İntibak ve Hizmet Değerlendirilmesi İşlemleri	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
28.	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
29.	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
30.	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

HAZIRLAYAN

Yusuf ÖZTEKİN
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Mithat BAŞAR
Şef

ONAYLAYAN

Adem AKSU
İnsan Kaynakları ve Eğitim 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 19 / 51

31.	Emekliliği Gelen İşçi Personelin Emeklilik Talepleri	1- SSK'dan Emekli Olabilir Yazısı 2- Müdürlük yazısı	2 İŞ GÜNÜ
32.	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
33.	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
34.	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 : Adem AKSU
Unvan : İnsan kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adres : Etimesgut Belediye Başkanlığı
Telefon : 0312 2461490
E-Posta : aaksu@etimesgut.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Alaattin SONAT
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Etimesgut Belediye Başkanlığı
Telefon : 0312 2461220
E-Posta : asonat@etimesgut.bel.tr

HAZIRLAYAN Yusuf ÖZTEKİN Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Mithat BAŞAR Şef	ONAYLAYAN Adem AKSU İnsan Kaynakları ve Eğitim 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 20 / 51

İŞLETME ve İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ			
SıraNo:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Aile Yaşam ve Eğitim Merkezleri	1- İlçe sınırında ikamet ettiğine dair ikametgâh belgesi 2- Kimlik fotokopisi 3- Elektrik veya su faturası 4- Nüfus cüzdanı fotokopisi 5- Öğrenci belgesi 6- Şehit ve gazi aileleri için belge 7- Engelli bireylerimiz için; Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca düzenlenmiş Engelli Kimlik Kartı	Aynı gün
2.	Emekli Konakları	1- İlçe sınırında ikamet ettiğine dair ikametgâh belgesi 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi	Aynı gün
3.	Sacettin Gürbüz Engelsiz Yaşam, Özel Eğitim ve Reh. Merk.	1- Kimlik fotokopisi (Engelli birey ve ailesine ait) 2- Engelli raporu 3- Varsa RAM raporu 4- 2 adet fotoğraf 5- Başvuru formu	Aynı gün
4.	El ve Yöresel Ürünler Merkezi İşletmesi		Aynı 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 : Taner SEDİR
Unvan : Şef
Adres : Etimesgut Belediyesi
Telefon : 0312 246 1281
E-Posta : iletmeistirakler@etimesgut.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Haşim Serkan DÜZTÜRK
Unvan : İşletme ve İştirakler Müdürü V.
Adres : Etimesgut Belediyesi
Telefon : 0312 246 1280
E-Posta : iletmeistirakler@etimesgut.bel.tr

HAZIRLAYAN Fatih YILDIZKAYA İşletme Mühendisi	KONTROL EDEN Onur GÖKDEMİR Ekonomist	ONAYLAYAN Haşim Serkan DÜZTÜRK İşletme ve İştirakler Müdürü V.
---	--	--

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Kültür Gezisi Organizasyonları	1. İkametgâh Şartı İstiyoruz 2. Başvuru Formu	7 GÜN
2.	Tiyatro Bileti Talebi	1. Bilet	10 DK
3.	Yaz Spor Okulları Müracaatı	1. Kimlik Fotokopisi 2. 2 adet Vesikalık Fotoğraf 3. Veli Mukavemet Belgesi 4. Başvuru Formu 5. Sağlık Raporu	10 DK
4.	Kent Tiyatrosu Müracaatı	1. Başvuru Formu 2. 1 Adet Vesikalık Fotoğraf	10 DK
5.	Halk Oyunları Müracaatı	1. Başvuru Formu 2. 1 Adet Vesikalık Fotoğraf 3. Sağlık Raporu	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 : Elif YILMAZ
Unvan : Çözümleyici
Adres : Kültür ve Sosyal İşler Müd.
Telefon : 0312 246 1265
E-Posta : eyucel@etimesgut.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Cihangir Burak KOYAK
Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Adres : Kültür ve Sosyal İşler Müd.
Telefon : 0312 246 1260
E-Posta : ckoyak@etimesgut.bel.tr

7990

HAZIRLAYAN

Elif YILMAZ
Çözümleyici

ONAYLAYAN

Cihangir Burak KOYAK
Kültür ve Sosyal İşler 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 22 / 51

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Emlak Vergisi Bildirimi (Bina-Arsa-Arazi)	1. T.C Kimlik No 2. Vekil İse Vekâletname 3. Tapu Fotokopisi 4. Vefat Halinde; * Veraset İlâmı * Varislerden Birinin T.C. Kimliği	3 dk.
2.	Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi	1. İmza Sirküsü 2. Vekil İse Vekâletname 3. Vergi Levhası 4. Tapu Fotokopisi	10 dk.
3.	İlan Ve Reklam Vergisi	1. İmza Sirküsü 2. Vekil İse Vekâletname 3. Vergi Levhası 4. Tapu Fotokopisi	10 dk.
4.	Eğlence Vergisi Bildirimi	1. İmza Sirküsü 2. Vekil İse Vekâletname 3. Vergi Levhası 4. Tapu Fotokopisi	10 dk.
5.	Emlak Rayiç Değeri	1. Tapu 2. T.C. Kimlik 3. Vekil İse Vekâletname 4. Emlak Vergisi Borç-Sorgulama	5 dk.
6.	İade İşlemleri	1. Dilekçe 2. Tahsilat Makbuzu Asılları 3. Borç Ekstresi Dökümü 4. IBAN Numarası	Başvuru: 10.dk. Ödeme: 15 gün

HAZIRLAYAN

Elif EŞER
Ekonomist

KONTROL EDEN

Mustafa-Afşın POLAT
Plan, Bütçe ve Faaliyet Raporu Servis Şefi

ONAYLAYAN

Hüseyin TAŞTAN
Mali Hizmetler 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 23 / 51

7.	Düzeltilme İşlemleri	1. Dilekçe	
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 İkametgah 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.

HAZIRLAYAN

Elif EŞER
Ekonomist

KONTROL EDEN

Mustafa Afşın POLAT
Plan, Bütçe ve Faaliyet Raporu Servis Şefi

ONAYLAYAN

Hüseyin TAŞTAN
Mali Hizmetler 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 24 / 51

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.
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 Aşlı 4. IBAN Numarası 5. Vekil ise Vekâletname, 6. İmza Sirküleri, Kaşe (Kurum-şirket ise)	10 dk.

HAZIRLAYAN

Elif EŞER
Ekonomist

KONTROL EDEN

Mustafa-Afşın POLAT
Plan, Bütçe ve Faaliyet Raporu Servis Şefi

ONAYLAYAN

Hüseyin TAŞTAN
Mali Hizmetler 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 25 / 51

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 : Hüseyin Taştan
Unvan : Mali Hizmetler Müdür V.
Adres : Mali Hizmetler Müdürlüğü
Telefon : (0312) 246 11 41
Fax : (0312) 244 89 89

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : İsmail ÜRESİN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Etimesgut Belediye Başkanlığı
Telefon: (0312) 246 12 12

HAZIRLAYAN

Elif EŞER
Ekonomist

KONTROL EDEN

Mustafa-Afşın POLAT
Plan, Bütçe ve Faaliyet Raporu Servis Şefi

ONAYLAYAN

Hüseyin TAŞTAN
Mali Hizmetler 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 26 / 51

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
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 :
Unvan :
Adres :
Telefon :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :
Unvan :
Adres :
Telefon :
E-Posta :

HAZIRLAYAN

Fulya GÜRBÜZ
Çözümleyici

KONTROL EDEN

Mevlüt ÇİDEM
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

ONAYLAYAN

Fatih Yılmaz
Özel Kalem 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 27 / 51

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	Dilekçe	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.)	1) Dilekçe 2) Etimesgut Belediyesi İstek ve Şikâyetler Hattı (Ulâkbel)	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 226 13 52/7016
E-Posta : mavsar@etimesgut.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : H. Tolga PEKDOĞAN
Unvan : Park ve Bahçeler Müdürü
Adres : Park ve Bahçeler Müdürlüğü
Telefon : 0312.226 13 52/7001
E-Posta : tpekdogan@etimesgut.bel.tr

HAZIRLAYAN

Merve KESER
Çevre Mühendisi

KONTROL EDEN

Hazal Feyza ÜZKEN
Çevre Yüksek Mühendisi

ONAYLAYAN

H. Tolga PEKDOĞAN
Park ve Bahçeler Müdürü



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:02/11/2021

Sayfa 28 / 51

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 fên 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-Fên 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.

HAZIRLAYAN
Reyhan ASLANDAŞ
İdari İşler Servis Sorumlusu

KONTROL EDEN
Şevket KANDEMİR
Şehir Plancısı

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:02/11/2021

Sayfa 29 / 51

2.	Tevhit-İfraz-İrtifak 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.
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 takdirde 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

HAZIRLAYAN
Reyhan ASLANDAŞ
İdari İşler Servis Sorumlusu

KONTROL EDEN
Sevket KANDEMİR
Şehir Plancısı

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:02/11/2021

Sayfa 30 / 51

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 rapör	6 ila 12 ay içinde
7.	Müellif Kayıt işlemleri	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 : İsmail ÜRESİN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Özel Kalem Müdürlüğü
Telefon : 0(312)246 12 12
E-Posta :

HAZIRLAYAN
Reyhan ASLANDAŞ
İdari İşler Servis Sorumlusu

KONTROL EDEN
Sevket KANDEMİR
Şehir Plancısı

ONAYLAYAN
Muzaffer SÜNGÜ
Harita Mühendisi
Plan ve Proje Müdür Vekili



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: RDM. HST. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:02.11.2021

Sayfa 31 / 51

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	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. Nüfus Cüzdanı Örneği 12. Adli Sicil Belgesi 13. İkametgâh belgesi 14. Mali sorumluluk sigortası. 15. Numarataj yazısı (Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınacak) 16. Vekâleten işlem yapanlardan vekâletname örneği ve nüfus cüzdanı fotokopisi 17. Devir işlemlerinde noter tarafından düzenlenmiş devir sözleşmesi ile ruhsatın aslı. 18. Dosya (yarım kapak karton) 19. Özel yapı şeklini gerektiren işyerlerinden kullanım amacına uygun Yapı Kullanma İzin Belgesi (Otel, sauna, sinema, tiyatro, düğün salonu vb. işyerleri için)	

HAZIRLAYAN

Nesrin KABASAKAL
Şirket İşçisi

KONTROL EDEN/ONAYLAYAN

Yusuf AKBULUT
Ruhsat ve Denetim Müdürü



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: RDM. HST. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:02.11.2021

Sayfa 32 / 51

2.	SAHİİ 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. 11. İlaçlama sözleşmesi. (Mesul müdür diploması, Yetki belgesi) 12. Kan tahlilleri.(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
Şirket İşçisi

KONTROL EDEN/ONAYLAYAN

Yusuf AKBULUT
Ruhsat ve Denetim Müdürü

**ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI****HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Dok. No: RDM. HST. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:02.11.2021

Sayfa 33 / 51

3.	II. VE III. SINIF GAYRI SİHHİ 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 hâlinde vasiyet 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.(Mesul müdür diploması, Yetki belgesi) 12. Atık yağ sözleşmesi. 13. İş akım şeması 14. Kapasite raporu (Bağlı bulunduğu odadan alınacak) 15. Motor gücü raporu (KW veya HP) (Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınacak.) 16. Numarataj yazısı (Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınacak) 17. Karayolları Trafik izin raporu (Büyükşehir Belediyesi Fen İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınacak) 18. Vekâleten işlem yapanlardan vekâletname örneği ve nüfus cüzdanı fotokopisi 19. Devir işlemlerinde noter tarafından düzenlenmiş devir sözleşmesi ile ruhsatın aslı. 20. 20. Dosya (yarım kapak karton)
----	--	---

HAZIRLAYAN

Nesrin KABASAKAL
Şirket İşçisi

KONTROL EDEN/ONAYLAYAN

Yusuf AKBULUT
Ruhsat ve Denetim Müdürü

**ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI****HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Dok. No: RDM. HST. 46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:02.11.2021

Sayfa 34 / 51

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 : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Unvan :
Adres : Belediyemiz Hizmet Binası 2. Kat
Telefon : 0 (312) 246 13 76
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :
Unvan :
Adres :
Telefon :
E-Posta :

NOT: Meyhane, kahvehane, kıraathane, 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 dershanelerden kapıdan kapıya en az yüz metre uzaklıkta bulunması zorunludur.

ÖNEMLİ NOT: Yukarıdaki istenen belgeler işyerinin türü ve özelliğine göre değişiklik gösterebilir. Etimesgut Belediyesi Ruhsat ve Denetim Müdürlüğüne şahsi olarak gelip müracaat ediniz.

HAZIRLAYAN

Nesrin KABASAKAL
Şirket İşçisi

KONTROL EDEN/ONAYLAYAN

Yusuf AKBULUT
Ruhsat ve Denetim 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 35 / 51

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SıraNo:	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 iş günü
3.	Sağlık Raporu (Maşa Başı)	1- Kimlik	1 iş günü
4.	Sağlık Raporu (Sporcu)	1- Kimlik, 2- Form	1 iş günü
5.	Tanı, Teşhis, Tedavi	1- Kimlik,	1 iş günü
6.	Diğer Sağlık Raporları	1- Kimlik	1 iş günü
7.	Cenaze işlemleri	1- Vefat edenin Nüfus Cüzdanı, 2-Ölüm Raporu, Adli Olaya Adli Tıp Raporu,	7 ile 10 İş Günü
8.	Ölüm Tespiti	1- İlgili Hekim Tarafından Gerekli Muayane İşlemleri Yapılarak Tespit Edilir	1 Gün
9.	Ölüm Kaydı Sorgulama	1- Nüfus Müdürlüğü Üst Yazısı, 2-Sgk Online Sistem 3-ÖBS(Ölüm Bildirim Sistemi)	1 İş Günü
10.	Tahlil (Kurum içi Laboratuvar)	1- HBYS' den ilgili Doktorun İstemi	7 ile 10 iş günü
11.	Tahlil (Kurum Dışı Laboratuvar)	1- HBYS' den ilgili Doktorun İstemi	7 ile 10 iş günü

HAZIRLAYAN

Selim TOSUN
Sağlık İşleri Personeli

KONTROL EDEN

Merve Nur DEMİREL
Çözümleyici

ONAYLAYAN

Abdurrahman UÇMAN
Sağlık İşl. 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 36 / 51

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: Hasta Kabul

İsim : Tülay ÇIRAKMAN
Unvan : İşçi
Adres : 30 Ağustos Mah., Şht. Hasan Öztürk Cd. No:5
Telefon : (0312)246 13 40
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri: Hekim

İsim : Fatma ÖZKAN AĞIRTAŞ
Unvan : Doktor
Adres : 30 Ağustos Mah., Şht. Hasan Öztürk Cd. No:5
Telefon : (0312)246 13 40
E-Posta : -

HAZIRLAYAN

Selim TOSUN
Sağlık İşleri Personeli

KONTROL EDEN

Merve.Nur.DEMİREL
Çözümleyici

ONAYLAYAN

Abdurrahman UÇMAN
Sağlık İşl. 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 37 / 51

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

SıraNo:	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 (iki 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 buralardaKullanılacak Araç, Gereç veMalzemeler	Dilekçe	1 Gün
7.	Yangın Söndürme CihazlarınınKullanımı	Dilekçe	1 Gün
8.	Sabotajlara Karşı KorumaYöntemleri	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 daresinden aldığı yazı 3-İşçi çalıştırıyor ise; çalışanların SGK dökümleri ve bordroları	2 gün

HAZIRLAYAN

Taner YORULMAZ
Sivil Savunma Personeli...

KONTROL EDEN

Gökhan KILINÇ
Teknisyen

ONAYLAYAN

Murat AYIK
Sivil Savunma 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 38 / 51

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 :Murat AYIK
Unvan :Sivil Savunma Müdürü/Uzmanı
Adres :Etimesgut Belediyesi Hizmet Binası Kat 7
Telefon :(312) 246 11 35
E-Posta :mayik@etimesgut.bel.tr

İkinciMüracaatYeri:

İsim :Mustafa ALTINDAL
Unvan :Belediye Başkan Yardımcısı
Adres :Etimesgut Belediye Başkanlığı Binası Kat 2
Telefon :(312) 246 12 12
E-Posta :

HAZIRLAYAN

Taner YORULMAZ
Sivil Savunma Personeli...

KONTROL EDEN

Gökhan KILINÇ
Teknisyen

ONAYLAYAN

Murat AYIK
Sivil Savunma 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 39 / 51

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-Engelliler 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	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.	Aylık Hakediş Onayı	1-Dilekçe 2-Şirketin vergi borcu olmadığına dair bağlı olduğu vergi dairesinden aldığı yazı	1

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi; eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen süredetamamlanmamasıveyayukarıdakıtablodabazıhizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:

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

İkinci Müracaat Yeri:

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

HAZIRLAYAN Mehmet SONAT Teknisyen	KONTROL EDEN Ahmet ÜNAL Bilgisayar İşletmeni	ONAYLAYAN Vecdi Bağış ÜSTÜN 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 40 / 51

STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Vatandaş, Kamu Kurumları veya Sivil Toplum Kuruluşlarından gelen proje / proje ortaklık tekliflerinin incelenmesi, değerlendirilmesi, projenin hazırlanması ve üst yönetimce uygun bulunan proje ortaklıklarının hayata geçirilmesi.	1-) Proje dosyası 2-) Proje sahibinin kimlik bilgileri (Gerçek Kişiler) 3-) Üst yazı (Tüzel Kişiler) 4-) Proje sahibi kurumun karar metni (Tüzel Kişiler)	2 Hafta (10 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:

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :
Unvan :
Adres :
Telefon :
E-Posta :

İsim :Haşim Serkan DÜZTÜRK
Unvan :Strateji Geliştirme Müdürü
Adres : Etimesgut Belediyesi
Telefon : 0312 246 1280
E-Posta : isletmeistirakler@etimesgut.bel.tr

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN
Serkan Haşim DÜZTÜRK
Strateji Geliştirme 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 41 / 51

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 Dilekçelerinin incelenmesi işlemin başlaması ile ilgili dilekçe sahibine bilgi verilmesi	Dilekçede; Adı, Soyadı, İmzası, İş veya İkamet adresi bulunan dilekçe işleme alınır. Diğerleri alınmaz.	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.)	Alınan ifade, Belge ve Mevzuatı	2(İki)Ay
5.	İdare Mahkemesi ve Adli Mahkemelere dava dosyaları ile ilgili savunma yazılarının hazırlanması	Oluşturulan soruşturma raporu ve dosyası	15(Onbeş)Gün
6.	Belediye Memur Disiplin Kuruluna gidecek dosyalar ile ilgili iş ve işlemler	İtiraz Dilekçesi beraberinde Soruşturma Raporu ve ekleri	10(On)Gün

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 : Tarhan ÖZKAYA
Unvan : Teftiş Kurulu Müdürü
Adres : 30 Ağustos Mah. Şehit Hasan ÖZTÜRK Cad. No:5
Telefon : 0312 246 11 80
E-Posta : tozkaya@etimesgut.bel.tr

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

HAZIRLAYAN

Nazife ÖZDER
Ziraat Mühendisi

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN

Buğra OĞAN
Temizlik İşleri 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 42 / 51

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Çöp ev şikâyeti	1-Zabıta Müdürlüğünden havaileli 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 :Buğra OĞAN
Unvan :Temizlik İşleri Müdürü
Adres :Bağlıca Mah. Zirve Cad. No:68 Etimesgut/ANKARA
Telefon :246 1100 - 7020
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

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

HAZIRLAYAN

Nazife ÖZDER
Ziraat Mühendisi

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN

Buğra OĞAN
Temizlik İşleri Müdürü

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	İlaçlama	Dilekçe ve Telefonda adres bilgileri	Tüm mahallelerimiz belirli aralıklarla ilaçlanmaktadır.
2.	Köpek Şikâyetleri	Dilekçe, İsim soy isim ve telefon adres bilgileri	1 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 : Şükrü ARIKAN
 Unvan : V.H.K.I
 Adres : Veteriner İşleri Müdürlüğü
 Telefon : 246 14 12
 E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Nehir BÜTÜN
 Unvan : Şirket İşçisi
 Adres : Eryaman Sokak Hayvanları Kliniği
 Telefon : 280 38 77
 E-Posta :

1990

HAZIRLAYAN Şeyma DÜNDAR Eğitmen	KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN Dr. Ömer Faruk SARI Veteriner İşleri 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 44 / 51

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	1 GÜN
2.	Fesih seviye tespit tutanağı	1. Dilekçe 2. Fesih seviye tespit tutanağı 3. Güncel resim 4. Ücret	1 GÜN
3.	Şantiye şefi istifası	1. Şantiye şefi istifanemesi 2. Dilekçe 3. Seviye tespiti tut 4. Ücret	1 GÜN
4.	Yıl sonu seviye tespit tutanağı	1. Yıl sonu seviye tespit tutanağı 2. Güncel resim	1 GÜN
5.	İş deneyim belgesi	1. Kat karşılığı inşaat sözleşmesi veya noter onaylı bedel içeren sözleşme 2. İmza sirküleri 3. Kimlik fotokopisi (şahıs için) 4. Ticaret sicil gazetesi 5. Yapı kullanma izin belgesi 6. Ruhsat 7. ATO belgesi 8. İş yeri bildirgesi 9. Ücret	3 GÜN
6.	Silah ruhsatı	1. Taahhütname veya sözleşme 2. Yapı kullanma izin belgesi 3. Ruhsat 4. Harç	3 GÜN
7.	Kaçak İnşaat İşlemleri	1. Dilekçe	3 GÜN

HAZIRLAYAN

Fadime MADEN
Tekniker

KONTROL EDEN

Aydın CAN
Ekonomist

ONAYLAYAN

Mehmet ALBAYRAK
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 45 / 51

8.	Hakediş Raporları	1. İnternette (yapı denetim sisteminden) alınan hakediş raporu (4 adet) 2. % 100 aşamasında ise İş Bitirme Tutanağı (Var ise eki-yapı kullanma izni uyg. raporu) 3. % 95 aşamasında ise Teknik Rapor 4. % 10'luk hakedişten sonraki ilk hakedişte İş Yeri Teslim Tutanağı 5. Seviye Tespit Tutanağı (Bütün Hakedişlerde) 6. Seviyeye uygun fotoğraf (İlgili denetçisi tarafından kaşelenmiş-imzalanmış) (Bütün Hakedişlerde) 7. Yıl.Sonu Seviye Tespit Tutanakları (daha önceki yıllara ait yılsonu sev. tespit tut. dahil) 8. Banka dekontları (Ada ve Parsel yazdırılarak yatırılacaktır) 9. Damga vergisinin ödenen makbuzu 10. Temel Kontrol Tutanağı (% 10'dan sonraki ilk hakedişte) 11. Subasman Kontrol Tutanağı (% 20 ile % 100 arası hakedişlerde) 12. Elektrik-telefon Tesisat Tutanağı (% 80 ile % 100 arası hakedişlerde) 13. Isı Yalıtım-Sıhhi Tesisat Tutanağı (% 80 ile % 100 arası hakedişlerde) 14. Her katın, Kalıp-Donatı Kontrol ve Beton Döküm Tutanakları (% 10 - % 60 arası hakedişlerde) 15. Her katın, Beton Laboratuar Test Sonuçları (28 günlük raporlar) (% 10 - % 60 arası hakedişlerde) 16. Çelik Çubuk Deney Raporları (Ada-parcel ve demir miktarı yazılı olacak) (% 10 - % 60 arası hakedişlerde) 17. Personel Bildirim Listesi (Tarih, imza ve hakediş numarası yazılı olacak) (Bütün Hakedişlerde) 18. Personel değişikliği var ise Belediye onaylı Personel Değişikliği Seviye Tespit Tutanağı 19. Girilen hakediş seviyesine uygun YİBF çıktısı 20. % 10 aşamasında ise Taahhütname çıktısı 21. Var ise, yapı sahibi tarafından verilen, noter onaylı vekaletname 22. Yapı Denetimi Hizmet Sözleşmesi (% 10'dan sonraki bütün hakedişlerde, sözleşmenin yeni tarihli çıktısının, değişiklikleri gösteren sayfaları da eklenecek) 23. 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	5 gün
9.	Talep ve Şikâyetler	1. Etimesgut İlçesi mücavir alanı sınırları içerisindeki yapılarla alakalı talep ve şikâyet formları	15 gün
HAZIRLAYAN Fadime MADEN Tekniker		KONTROL EDEN Aydın CAN Ekonomist	ONAYLAYAN Mehmet ALBAYRAK 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 46 / 51

10.	Eleman Değişikliği Evrak Listesi		
11.			
12.	Asansör Ruhsatı	1. YapıRuhsatı 2. AsansörUygulamaProjesi(Ozalit-3Adet) 3. OnaylanmışKuruluşTarafındanDüzenlenenUygunlukBelgesiveyaRaporu 4. İlkPeriyodikKontrolRaporu 5. MontajFirmasınınSanayiSicilBelgesi 6. İmzaSirküsüSureti 7. DanışmanFirmaAsansörMühendisYetkiBelgesi (MakineMüh.) 8. DanışmanFirmaAsansörAvanProjeHazırlamaMühendisYetkiBelgesi(MakineMüh.) 9. DanışmanFirmaSmm(Makine Müh.) 10. DanışmanFirmaTescilBelgesi(ElektrikMüh.) 11. DanışmanFirmaBüroTescilBelgesi(ElektrikMüh.) 12. MontajFirmaAsansörMühendisYetkiBelgesi(MakineMüh.) 13. MontajFirmaAsansörAvanProjeHazırlamaMühendisYetkiBelgesi(MakineMüh.) 14. MontajFirmaSmm(MakineMüh.) 15. MontajFirmaTescilBelgesi(ElektrikMüh.) 16. MontajFirmaBüroTescilBelgesi(ElektrikMüh.) 17. AtUygunlukBeyanı 18. GarantiBelgesi 19. HizmetYeterlilikBelgesi(Tse-Hyb) 20. SatışSonrasıHizmetleriYeterlilikBelgesi 21. At-TipliIncelemesiSertifika 22. GüvenlikEkipmanlarınınListesi 23. YıllıkAsansörBakımSözleşmesi 24. MontajveProjeBedeliDahilFatura	1GÜN

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 : Mehmet ALBAYRAK
Unvan : Müdür
Adres : Etimesgut Belediyesi Yapı Kontrol Müdürlüğü
Telefon : 0312 246 14 16
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

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

HAZIRLAYAN Fadime MADEN Tekniker	KONTROL EDEN Aydın CAN Ekonomist	ONAYLAYAN Mehmet ALBAYRAK 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 47 / 51

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 :Sema DEMİREL
Unvan :Müdür
Adres :Etimesgut Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü
Telefon :0312.246 1320
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Cemal SATILMIŞ
Unvan :Başkan Yardımcısı
Adres : Etimesgut Belediye Başkanlığı Binası
Telefon : 0312.246 12 22
E-Posta :

HAZIRLAYAN

Aybüke G. MEMİŞOĞLU
Yazı İşleri Personeli

KONTROL EDEN

Meltem.KAYA
İdari İşler Personeli

ONAYLAYAN

Sema DEMİREL
Yazı İşleri Müdürü. T.

**ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI****HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Dok. No: ETİ.FR.46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:02

Revizyon Tarihi:02.11.2021

Sayfa 48 / 51

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No:	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Sihhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı	1-) Sihhi ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu 2-) Esnaf ve Sanatkar İse Sicil Tasdiknamesi ile Oda Kayıt Belgesi 3-) Kat Mülkiyeti Kanuna Tabi İse Alınması Gereken İzin 4-) Özel Yapı Şeklini Gerektiren İşyeri İse Gerekli İzin 5-) Karayolu Trafik Güvenliği Gerektiren İşyeri İse İtfaiye Raporu 6-) Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri İse Mesafe Krokisi 7-) İtfaiye Raporu	-Sihhi İşyeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı (Aynı Gün) -Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Ruhsatı (En geç 1 ay içinde sonuçlandırılır.)
2.	Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi	1-) Dilekçe 2-) Çevresel Gürültü Değerlendirme Raporu	15 GÜN
3.	Mesul Müdürlük Belgesi	1-) Dilekçe 2-) Sağlık Raporu 3-) Kimlik Fotokopisi 4-) Adli Sicil Kaydı	1 GÜN
4.	Hafta Tatil Ruhsatı Hafta Sonu Çalışma İzin Belgesi	1-) Başvuru Formu	1 GÜN
5.	Geçiş Yolu İzin Belgesi	1-) Dilekçe 2-) Müracaatı Yapan Vekil veya Takipçi İse Noter Onaylı Vekâletname (3 Adet) 3-) İmar Çapı (3 Adet) 4-) Ölçü Krokisi (3 Adet) 5-) Tapu Kayıt Sureti veya Kira Sözleşmesi (3 Adet) 6-) Mimarlar Odasından ve İlgili Belediyeden Onaylı 1/200 Ölçekli Vaziyet Planı (3 adet) Karayolları 14. Bölge Müdürlüğü Sorumluluğu Kapsamında Olan Yapı ve Tesisler için 5 adet) 2918 sayılı karayolları trafik kanunu ve karayolları kenarında yapılacak ve açılacak tesisler hakkında yönetmelik hükümlerine göre "geçiş yolu izin belgesi" düzenlenmektedir.	30 GÜN
6.	Pazar Yeri Devirleri Tahsis Belgeleri	1-) Sebze veya Meyve ya da Belediyece İzin Verilen Diğer Gıda veya İhtiyaç Maddelerinin Satışı İle İstigal Etmek 2-) İlgili Meslek Kuruluşlarına Kayıtlı Olmak 3-) Vergi Mükellefi Olmak 4-) Başvuru Tarihinden Önceki Bir Yıl İçinde Belediyece Hakkında Tahsis İptal Kararı Verilmemiş Olmak 5-) Vefat Dışında Birinci Fıkra da Belirtilen Diğer Durumlar Devir Yazılı Talepte Bulunmaksızın Ve Zaruri Halin Belgelendirilmesine Bağlıdır. 6-) Sabıka Kaydı Bulunmamak	15 GÜN

HAZIRLAYAN

Metin YARAŞIR
Zabıta Komiseri

KONTROL EDEN

Yusuf AKBULUT
Zabıta Amiri

ONAYLAYAN

Mustafa ÖKSÜZ
Zabıta Müdürü



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Dok. No: ETİ.FR.46

Yay. Tarihi:01.10.2018

Revizyon No:02

Revizyon Tarihi:02.11.2021

Sayfa 49 / 51

7.	Vatandaş Talep ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi (Yazılı)	1-) Dilekçe (Yazı İşleri Müdürlüğü Kayıtlı, Vatandaşın, İsim, Adres, Telefon ve Kimlik No'suna Bilgi Haiz	30 GÜN
8.	Vatandaş Talep ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi (Sözlü)	1-) E-Mail veya Telefonla Ulaştırılan Talep ve Şikâyetlerin Kayıt Yapıldığı Onaylı Matbu Form (BİMER, Belediye İstek/Şikâyet Formu)	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 :Mustafa ÖKSÜZ
Unvan :Zabita Amiri
Adres :Etimesgut Belediyesi Zabita Müdürlüğü
Binası :
Telefon :0312-246 1301
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :Mustafa ALTINDAL
Unvan :Başkan Yardımcısı
Adres :Etimesgut Belediyesi Başkanlık
Telefon :0312.246 1317
E-Posta :-

HAZIRLAYAN

Metin YARAŞIR
Zabita Komiseri

KONTROL EDEN

Yusuf.AKBULUT
Zabita Amiri

ONAYLAYAN

Mustafa ÖKSÜZ
Zabita Müdürü

**ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI****HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

Dok. No: MİT.FR.01

Yayın Tarihi:01.11.2021

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi: 00.00.0000

MUHTARLIK İŞLERİ 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 iletişimin sağlanması, konularına göre ilgili müdürlüklere yönlendirmeleri sağlanması.)	2 İş Günü
2	Muhtarlarla toplantılar düzenlemek	1-Mahalle muhtarlarını davet ederek haftalık, aylık veya yıllık istek veya talepleri değerlendirmek, kamuoyu yoklaması yapmak	1 İş Günü
3	Vatandaşın İstek ve Şikâyetlerine Cevap Vermek	1- Dilekçe ile müracaat (Adı soyadı, adres, iletişim bilgisi, şikâyet veya talebi ile ilgili açıklamalar). 2- e-posta ile müracaat (Adı ve soyadı, adres, iletişim bilgisi, şikâyet veya talebi ile ilgili açıklamalar)	5 İş Günü
4	Halk Günü Toplantısı	1-Vatandaşın adı soyadı, iletişim bilgisi, şikâyet veya talebi ile ilgili açıklayıcı bilgiler.	2 İş Günü
5	Medya Takip	1-Günlük basında çıkan haberleri takip etmek	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 :
Unvan :
Adres :
Telefon :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :
Unvan :
Adres :
Telefon :
E-Posta :

HAZIRLAYAN

Fulya GÜRBÜZ
Çözümleyici

KONTROL EDEN VE ONAYLAYAN

FATİH YILMAZ
Muhtarlık 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 51 / 51

