

SERENLİ BELEDİYESİ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	YAPI RUHSATI	1- Dilekçe 2- Kimlik fotokopisi 3- Tapu veya tapu yerine geçecek kesinleşmiş mahkeme kararları 4- Zemin etüdü 5- Kotlu aplikasyon krokisi 6- Mimari, statik, elektrik, sıhhi tesisat projeleri 7- Tus belgeleri 8- Fenni mesul dosyaları	30 GÜN
2	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	1- İskan dilekçesi 2- Toprak vizesi 3- Temel vizesi 4- Isı yalıtım vizesi 5- Kanal vizesi 6- Demir vizesi 7- Emlak alım vergisi ilişik kesme belgesi 8- Cins değişikliği yazısı 9- İşgaliye borcu olmadığına dair yazı 10- SSK'dan ilişiksiz belgesi 11- Telefon ankastre vizesi 12- Sığınak raporu 13- İş bitirme tutanağı 14- Harç ve ücretler 15- Mal sahipleri taahhütnamesi	15 GÜN
3	2. ve 3. SINIF GAYRİ SİHHİ MÜESSESELERİN İŞYERİ AÇMA ve ÇALIŞMA RUHSATLARI	1- Başvuru beyan formu 2- Kimlik fotokopisi 3- İkametgah İlmuhabiri 4- Ç.T.V. Kaydı 5- Vergi levhası fotokopisi 6- Esnaf sicil Tasdiknamesi ve Ticaret odası kaydı 7- Ustalık Belgesi 8- Tapu fotokopisi veya kira kontratı 9- 2 adet fotoğraf 10- Ticaret sicil gazetesi imza sirküsü 11- İş akım şeması 12- Yapı kullanma izin belgesi 13- İtfaiye raporları 14- Umuma açık İstirahat ve Eğlence yeri ise mesafe krokisi	5 GÜN

4	NİKAH İŞLEMLERİ	1- Nüfus Cüzdanı ve fotokopisi 2- Nüfus kayıt örneği 3- Evlenme Beyannamesi 4- Fotoğraf 5'er adet 5- Sağlık Raporu (Sağlık raporu formu memurluğumuzca doldurulacak ve kan testi sonucu ile sağlık ocaklarına onaylatılacak. 6- İzin belgesi	3 GÜN
5	CENAZE İŞLEMLERİ	1- Vefaat eden kişinin nüfus cüzdan fotokopisi 2- Doktor raporu veya ölüm belgesi	1 SAAT
6	EMLAK BEYANI	1- Tapu 2- Şahıslar için kimlik fotokopisi, Şirketler için Faaliyet belgesi ve imza sirküleri 3- İntikaller için veraset ilamı sureti 4- Bir başka şahsın beyanını verebilmek için vekaletname 5- Emlak vergisi ile ilgili muafiyetlerde emekli, hiçbir geliri olmayan, özür, gazi vs. olduklarını belgeleyenlere ait kimlik sureti fotokopisi	15 DAKİKA
7	EMLAK RAYİÇ DEĞERİ	1- Tapu 2- Kimlik belgesi	5 DAKİKA
8	SU ABONE İŞLEMLERİ	1- Kimlik fotokopisi 2- Tapu fotokopisi 3- Yapı kullanma izin belgesi yoksa inşaat ruhsatı 4- Su sayacı 5- Deprem Sigortası	30 DAKİKA
9	GELİR TAHSİLİ İŞLEMLERİ	1- Tahakkuk bildirim 2- Müracaat	2 SAAT
10	GİDERLERİN ÖDENMESİ	1- Ödeme ile ilgili belgeler 2- Kimlik fotokopisi 3- Banka hesap bilgileri	1 GÜN
11	İFRAZ VE TEVHİD İŞLEMLERİ	1- Başvuru dilekçesi 2- Tapu kaydı 3- İfraz veya tevhid tescil dosyası 4- Kadastro çapı 5- İmar durumu 6- İmara uygunluğunun incelenmesi ve Encümene müzekkere 7- Encümen kararı 8- Harçlar 9- Taşınmaz mal sahipleri başkasına vekalet vermiş ise vekaletname belgesi	15 GÜN
12	ÖLÇÜ ve TARTI ALETLERİ BEYANNAMESİ	Başvuru beyan formu	1 SAAT

13	ASKER AİLELERİNE YAPILAN YARDIMLAR (4109 SAYILI KANUN)	1- Dilekçe 2- Kimlik fotokopisi 3- Askerlik şubesinden belge 4- Resmi kurumlardan durumlarını araştırma formu 5- Encümen kararı	10 GÜN
14	EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ	1- Dilekçe (Şirket ise yetki belgesi, başka şahıs ise vekalet/varis belgesi) 2- Resmi evrak 3- Bilgi edinme formu	10 GÜN

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

İlk Müracaat Yeri : Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : Ahmet Can ELMALI

Unvan : V.H.K.İ.

Adres : Serenli Beldesi Fatih Mah. Yeni Sk.
Belediye Binası No:17/A

Tel : (0356) 535 30 40

Faks : (0356) 535 30 40

E-Posta : info@serenli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkanlığı

İsim : Nurettin KELEŞ

Unvan : Belediye Başkanı

Adres : Serenli Beldesi Fatih Mah. Yeni Sk.
Belediye Binası No:17/A

Tel : (0356) 535 30 40

Faks : (0356) 535 30 40

E-Posta : nurettinkeles@serenli.bel.tr