

BURDUR-GÜNEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
EMLAK-SU SERVİSİ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	İçmesuyu Aboneliği Alma	1- Su sayacı ve mühür numarası 2- 1 adet telli dosya 3- Dilekçe 4- Belediye Meclisince belirlenen abonelik ve bağlama ücretlerinin Belediye veznesine yatırıldığına dair makbuz	1 saat
2	Gayrimenkul Alım-Satımlarda Ravic	1- Tapu 2- Nüfus Cüzdanı	10 dakika
3	Gayrimenkul Beyanı Alınması	1-Vatandaşın üzerine kayıtlı tapu 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi Yukarıdaki belgeler tamam olduğu zaman Belediyemizde bulunan matbu beyan, tapu bilgilerine göre belediyece doldurulduktan sonra şahısca imzalanıyor ve belediyemiz bilgisayar sistemindeki kişinin siciline kayıt ediliyor.	10 dakika

BURDUR GÜNEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIR A NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
	İnşaat Ruhsatı	1-Ruhsat Dilekçesi. 2-İmar Durumu 3-Tevhit, İfraz ve Yola Terk işlemlerinin yapılması. 4-Aplikasyon Tutanağı. 5-Zemin Etüdü 6-Mimari ve statik projeler(5 Takım) ve hesapları. 7-Sicil Durum Belgesi. 8-Belediyemize Kaydı olmayan mimar ve mühendislerin proje hazırlamaları durumunda Belediyemize kayıt yaptırmaları. 9-Ruhsat Harç Makbuzu.	1 Hafta Nüfus ve Vatandaşlık İşlerinin sitesinden hazırlandığı için sitenin yoğunluğuna bağlı olarak süre değişmektedir.
2-	İmar Durumu	1- Tapu Fotokopisi, 2- Harç Makbuzu	1 Saat
3-	Yapı Kullanma İzin Belgesi	1-İskan Dilekçesi, 2-SSK'dan ilişiksiz belgesi, 3-Mal müdürlüğü ilişiksiz belgesi, 4-Toplum Sağlığı Raporu, 5-Kadastro Müdürlüğü Cins Değişikliği, 6-Mimar ve Mühendisten alınacak rapor. 7-Harç Makbuzu.	2 Saat Nüfus ve Vatandaşlık İşlerinin sitesinden hazırlandığı için sitenin yoğunluğuna bağlı olarak süre değişmektedir.

4-	Tevhit, İfraz ve Yola Terk İşlemleri.	1-Teknik Rapor. 2-Değişiklik Haritaları Yapım ve Kontrol Bilgileri. 3-Mülkiyet ve İmar Durumu. 4-Aplikasyon Krokisi 5-Ölçü Krokisi 6-Aplikasyon Hesabı 7-Koordinat Özeti 8-Alan Özeti 9-Poligon Röper Çizelgesi	1 Hafta
----	---------------------------------------	---	---------

BURDUR GÜNEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	4109 SAYILI ASKER AİLELERİNE YAPILAN YARDIMLAR	1- Dilekçe 2- Menkul ve gayrimenkul değerlerinin belirlenmesi için banka ve diğer ilgili dairelerden onaylanacak matbu form (Belediyemizden temin edilir) 3- Askerlik şubesinden askere sevk tarihi ve asker olduğunu belirtir yazı. 4- Nüfus kayıt örneği 5. Yukarıdaki belgeler tamamlandıktan sonra Encümene sevk edilerek karar alınır.	1 hafta

2	İHALE İŞLEMLERİ	<p>1-AÇIK İHALE USULÜNDE :Belediyeden satın alınacak belgeler için tahsilat makbuzu, Teminat mektubu, Kapalı teklif zarfı, fatura ve şartnamede istenen diğer belgeler.</p> <p>İhale üzerinde kalan kişiden iş bitiminde hak ediş ve fatura düzenlendikten sonra ödeme yapılacaktır.</p>	3 saat
3	GİDERLERİN ÖDENMESİ	<p>1-Kişi, kurum ve işletmecinin faturası. 2-Hak sahibinin nüfus cüzdanı 3-Hesaba yatırılacaksa banka hesap numarası 4-Ödeme yapılacak kişi vekil ise, noter tasdikli vekaletname 5-Gerekiyorsa imza sirküleri fotokopisi</p>	2 saat

BURDUR-GÜNEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
(Yazı İşleri Müdürlüğü)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerine verilecek İşyeri Açma ve çalışma ruhsatları	1- Başvuru Beyan Formu 2- Emniyet Uygunluk yazısı 3- Mülkiyet için tapu sureti (yoksa Mülkiyeti ispatlayıcı belge) kiracı ise kira sözleşmesi. 4- Vergi Levhası Fotokopisi 5- Esnaf ve Sanatkar Sicil Tasdiknamesi ile oda kayıt belgesi 6- Özel yapı şeklini gerektiren işyeri ise, yapı kullanma izin belgesi 7- Karayolları trafik güvenliği gerektiren işyeri ise, geçiş yolu izin belgesi 8- Nüfus cüzdanı sureti 9- Sağlık Raporu 10- İtfaiye Raporu(yangın tüpü) 11- İşyeri tüzel kişilik ise, mesul müdür sözleşmesi 12- Renkli fotoğraf 1 ad. 13- Telli Dosya 1 ad. İşyerinde çalışacak diğer personel için: a- Nüfus cüzdanı sureti b- Sağlık Raporu (portör muayenesi) c- Adli sicil belgesi	1 saat

2	Sıhhi Müesseseler İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	<ol style="list-style-type: none">1- Başvuru Beyan Formu2- Mülkiyet için tapu sureti (yoksa Mülkiyeti ispatlayıcı belge) kiracı ise kira sözleşmesi.3- Vergi Levhası Fotokopisi4- Esnaf ve Sanatkar Sicil Tasdiknamesi ile oda kayıt belgesi5- Nüfus cüzdanı sureti6- Ustalık Belgesi (gerekli ise)7- Karayolları trafik güvenliğini gerektiren işyeri ise, geçiş yolu izin belgesi8- Sağlık Raporu9- İtfaiye Raporu(yangın tüpü)10- Renkli fotoğraf 1 ad.11- Telli Dosya 1 ad.	1 saat
3	2. ve 3. Sınıf Gayrisıhhi Müesseselerin işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	<ol style="list-style-type: none">1-Başvuru Beyan formu2- İşyerinin Özelliğine göre gerekli ise sağlık koruma bandının işaretlendiği vaziyet planı3- Yangın ve Patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu4- İşyerinin Özelliğine göre gerekli ise sorumlu müdür sözleşmesi5- Kapasite Raporu (Açılacak işyerinin özelliğine göre)6- Karayolları trafik güvenliğini gerektiren işyeri ise, geçiş yolu izin belgesi7- Mülkiyet durumu için tapu sureti veya kira sözleşmesi	2 saat

4	Nikah İşlemleri	1- Nüfus Cüzdanı, 2- Nüfus Kayıt Örneği, 3- Evlenme Beyannamesi, 4- Fotoğraf, 5 ad. 5- Sağlık Raporu (Tlasemi)	2 saat
---	-----------------	--	--------

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Belediye Emlak Servisi
Unvan :
Adres :Güney Bld.Bşk.
Tel :02486686007
Faks :02486686022
E-Posta : iletisim@burduryesilovaguney.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : **Cemal ALTAY**
Unvan : Belediye BAşkanı
Adres : Güney Bld.Bşk.
Tel : 02486686007
Faks : 02486686022
E-Posta : iletisim@burduryesilovaguney.bel.tr

YARDIMCI AÇIKLAMALAR

*TABLOLAR HAKKINDA GENEL BİLGİ YÖNETMELİK DOSYASINDA MEVCUTDUR. LÜTFEN İNCELEYİNİZ.

*YUKARIDAKİ TABLO YA DA TABLOLAR TÜM KURUMLAR İÇİN ŞEKİL AÇISINDAN STANDARTDIR.

*TÜM KURUMLAR, KENDİLERİNE BAĞLI BULUNAN BİRİMLERİYLE BİRLİKTE, SADECE VATANDAŞA İLK ELDEN VERİLEN HİZMETLERİNİ TABLOLARA İŞLEYECEKLERDİR.

*HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİNDE DAKİKA, SAAT, GÜN, HAFTA VE AY GİBİ ZAMAN BİRİMLERİNDEN UYGUN OLANI SEÇİLECEKTİR.

*TABLOLARIN BİR KISMINDA ÖRNEK OLARAK HİZMET TANIMLARI VE BAŞVURUDA İSTENİLEN EVRAKLAR YER ALMAKTADIR. KURUMLAR BU ÖRNEKLERİ DİKKATE ALARAK ÇALIŞMALARINI YAPACAKLARDIR.

*ÖRNEKLERDEN HİZMETLERİYLE ÖRTÜŞENLER BİLGİLERİ AYNEN KULLANABİLİRLER. KURUMLARIN ÖRNEKLER ARASINDA BULUNMAYAN FAKAT KURUM TARAFINDAN VERİLEN HİZMETLERİ EKLEMELERİ TABLODA OLUPTA VERMEDİKLERİ HİZMETLERİ İSE LİSTEDEN ÇIKARMALARI GEREKİR.

*HER BİRİM VATANDAŞA SUNDUĞU HİZMET ADEDİ KADAR TABLOLARA SATIR EKLEMESİ YA DA SATIR SİLMESİ YAPABİLİR.

***BELEDİYELERİN İKTİSADİ TEŞEKKÜLLERİ(BİT'LER) ÇALIŞMAYA DAHİL DEĞİLDİR.**

***OLASI SORU VE SORUNLARINIZ İÇİN İRTİBAT KURABİLECEĞİNİZ YETKİLİ KİŞİLER:**

1- Evren BAŞAR – İL PL. UZ.YARD : 0 312 430 88 93-95/123

2-.Halime EMEÇ – VHKİ :0 312 430 88 93-95/163

3-H. Yusuf PADAK – VHKİ :0 312 430 88 93-95/126

4-Ömer ÇELİK – VHKİ :0 312 430 88 93-95/126