

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**AFET İŞLERİ VE RISK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yıkım Ruhsatı	1- Dilekçe 2- Tapu örneği 3- Riskli Yapı Raporu 4- Yıkım Mütעהhit taahhütnameesi 5- Yıkım Mütעהhit Belgeleri 6- Şantiye şefi taahhütnameesi 7- Müellif taahhütnameesi 8- Kamu hizmetleri kesildi yazıları 9- Tapu sahibi ile Mütעהhit arasındaki sözleşme 10- Mütעהhit ile şantiye şefi arasındaki sözleşme 11- Mütעהhit ile Müellif arasındaki sözleşme 12- Şantiye Şefi Hizmet Sözleşmesi 13- Numarataj Belgesi 14- Yıkım Planı , Atık Planı ( Sözleşmeleri hepsi noter onaylı olacaktır.)	6 iş günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat Yeri** : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü  
**İsim** : M. Edip ADANALI  
**Unvan** : Afet İşl. Ve Risk Yön. Md. V.  
**Adres** : Davutlar Mh. Menderes Cd. N:22  
Davutlar Ek Hizmet Binası  
**Tel.** : 0 256 460 40 40  
**Faks** : 0 256 460 40 88  
**e-Posta** : edip.adanali@kusadasi.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcılığı  
**İsim** : Remzi ÇENGEL  
**Unvan** : Belediye Başkan Yardımcısı  
**Adres** : Kuşadası Belediye Başkanlığı  
**Tel.** : 0 256 460 40 40  
**Faks** : 0 256 460 40 88  
**e-Posta** : remzi.cengel@kusadasi.bel.tr

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	CİMER BAŞVURULARI	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden Gelen Başvurular	15 İŞ GÜNÜ *BİRDEN FAZLA KURUM VE KURULUŞU İLGİLENDİREN BAŞVURULARDA 30 İŞ GÜNÜ
2	4982 SAYILI YASA GEREĞİ BİLGİ EDİNME	4982 Sayılı yasa gereği elektronik ortamda yapılan bilgi edinme başvurularında: 1-T.C Kimlik numarası (Gerçek kişilerde) 2-Tüzel kişilik başvurularında yetki belgesi ( Vatandaşın kamu kurum ve kuruluşları vasıtasıyla elektronik ortamda istediği bilgilerden belediye başkanlığımıza ulaşan talepler ilgili kuruma cevap vermek kaydıyla) Yazılı bilgi edinme başvurularında: Dilekçe (T.C. Kimlik no belirtilmiş , adres ve telefon bilgileri)	15 İŞ GÜNÜ *BİRDEN FAZLA KURUM VE KURULUŞU İLGİLENDİREN BAŞVURULARDA 30 İŞ GÜNÜ
3	İSTEK VE ŞİKÂYET TALEPLERİ	T.C. Kimlik Numarası veya dilekçe	15 İŞ GÜNÜ *BİRDEN FAZLA KURUM VE KURULUŞU İLGİLENDİREN BAŞVURULARDA 30 İŞ GÜNÜ

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	: Başkan Yardımcısı
<b>İsim</b>	: Atıl Ulaş BENGİ	<b>İsim</b>	: Aysegül TAŞDELEN DAĞLI
<b>Unvan</b>	: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdür Vekili	<b>Unvan</b>	: Belediye Başkan Yardımcısı
<b>Adres</b>	: Türkmen Mahallesi Atatürk Bulvarı No:50/7 Kuşadası Belediyesi Ana Hizmet Binası 3.Kat Kuşadası/AYDIN	<b>Adres</b>	: Değirmendere Mahallesi İstikbal Sokak Kuşadası Belediyesi Ek Hizmet Binası Kuşadası/AYDIN
<b>Tel.</b>	: 0 256 444 71 14	<b>Tel.</b>	: 0 256 444 71 14
<b>Faks</b>	: -	<b>Faks</b>	: -
<b>e-Posta</b>	: ulas.bengi@kusadasi.bel.tr	<b>e-Posta</b>	: aysegul.dagli@kusadasi.bel.tr

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme Başvurusu	Talep Formu	15 Gün
2	E-Belediye	Talep Formu	5 Dakika
3	CIMER	CIMER Şikayet Formu	30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat Yeri** : Kuşadası Belediyesi Ek Hizmet Binası  
**İsim** : Ertuğrul TEMEL  
**Unvan** : Bilgi İşlem Müdür V.  
**Adres** : Değirmendere Mah. İstikbal Sok. No:4/A  
**Tel.** :  
**Faks** :  
**e-Posta** :

**İkinci Müracaat Yeri** : Bağlı Bulunduğu Bşk Yrd.  
**İsim** : Özgür BATÇIOĞLU  
**Unvan** :  
**Adres** :  
**Tel.** :  
**Faks** :  
**e-Posta** :

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaş Şikayeti ve Talepleri	Dilekçe	10 Gün Mektup olarak sunulmuşsa 15 dakika/ Nakit olarak yatırıldıysa 7 gün- Elektronik olarak yatırıldıysa 3 gün
2	Geçici Teminat İadesi	1. Teminatı Almaya Yetkili Olduğuna Dair Belgeler 2. Dilekçe	Mektup olarak sunulmuşsa 15 dakika/ Nakit olarak yatırıldıysa 7 gün- Elektronik olarak yatırıldıysa 3 gün
3	Kesin Teminat İadesi	1. Dilekçe 2. SGK İlişiksizlik Belgesi, Muayene ve Kabul Tutanağı Fotokopisi	Mektup olarak sunulmuşsa 15 dakika/ Nakit olarak yatırıldıysa 7 gün- Elektronik olarak yatırıldıysa 3 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat Yeri** : Destek Hizmetleri Müdürlüğü  
**İsim** : Serkan ÖZEN  
**Unvan** : Destek Hizmetleri Müdür Vekili  
**Adres** : Değirmendere Mahallesi İstikbal Sokak  
: No 4A Kuşadası/AYDIN  
**Tel.** : 0256 614 1003-1010  
**Faks** : 2566134349  
**e-Posta** : serkan.ozen@kusadasi.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Belediye Başkan Yardımcısı  
**İsim** : Yusuf ATAK  
**Unvan** : Belediye Başkan Yardımcısı  
**Adres** : Türkmen Mahallesi Atatürk  
: Bulvarı NO 50/7  
Kuşadası/AYDIN  
**Tel.** : 0256 614 1003-1811  
**Faks** : 2566134349  
**e-Posta** : yusuf.atak@kusadasi.bel.tr

**T.C**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ )
1	Kamulaştırma İşlem Talebi Alma (Vatandaşın Talebi Halinde)	1-Dilekçe 2-Tapu Belgesi 3-Vekil ise Vekâletname	30 Gün
2	Kamulaştırma İşlemleri	1- Meclis kararı alınır. 2- Encümenenden kamulaştırma için karar alınır (kamu alanları için) 3- Tapu Kütüğüne idari şerh verilir 4- Kıymet takdir raporu hazırlanır 5- Uzlaşmak için davetiye gönderilmesi 6- Uzlaşma/uzlaşmamama tutanaklarının imzalanması 7- Encümen Kararı 8- Tescil işlemi için Tapu Müdürlüğüne yazı yazılması 9- Kamulaştırma bedelinin ödenmesi için Mali Hizmetler Müdürlüğüne evrak tanzim edilerek gönderilmesi	120 Gün
3	Uzlaşma İşlemleri	1-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2- 2 adet vesikalık fotoğraf 3- Bankadan alınmış IBAN no 4- Vekil ise vekâletname	1 gün

**T.C**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<p style="text-align: center;"><b>4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Satış ve Kiralama İhale İşlemleri</b> <b>2886 Sayılı Yasa Kapsamında</b> <b>istenebilecek belgeler</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2-Adres Beyanı</li><li>3- Şahıslardan İkametgâh senedi</li><li>4-Şahıslardan Nüfus Cüzdanı sureti</li><li>5- Noter tasdikli imza beyannamesi</li><li>6- Noter tasdikli imza sirküleri</li><li>7-Ticaret sicil gazetesi</li><li>8-Teklif mektubu (Kapalı teklif usulünde)</li><li>9- İhale şartnamesini ve eklerini satın aldığına dair makbuz</li><li>10- İlgili makamlardan alınmış tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair faaliyet belgesi</li><li>11-Tüzel kişiliği temsile yetkili olduğuna dair vekâletname</li><li>12- Belediyeye borcu olmadığına dair belge</li><li>13- Ortak girişim olması halinde noter tasdikli ortak girişim belgesi</li><li>14- Dernek, Birlik, Vakıf vb. için Noter tasdikli tüzük sureti</li></ol>	<p style="text-align: center;">30 Gün</p>
<p style="text-align: center;"><b>5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Belediye ait taşınmazların ihale usulü</b> <b>ile Kiralama İşlemleri- Satış İşlemleri</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Kiralanan ya da satışı yapılacak yerin Meclis Kararı</li><li>2-Kiralanan ya da satışı yapılacak yerin kıymet takdiri</li><li>3-Belediye Başkanının onayı</li><li>4-Belediye Encümenince ihale günü belirlenir</li><li>5-İhale ilanının yayınlanması</li><li>6-Satış ve kiralama ihalesinin yapılması</li><li>7-İhale yapıldıktan sonra Belediye Başkanından ihalenin karar onayı alınır</li><li>8-Başkanlık karar onayı alındıktan sonra iştirakçilere tebligat çekilir, iştirakçinin eline tebligat ulaştıktan sonra Kati Teminat Belediye veznesine yatırılır</li><li>9- Kati teminatın alındıktan sonra kira sözleşmesi yapılır</li><li>10- Satış ihalesi yapıldı ise satış bedeli yatırıldıktan sonra Tapu Müdürlüğünde tapu devri yapılır</li></ol>	<p style="text-align: center;">60 Gün</p>

**T.C**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

6	<b>Belediyeye ait işyeri ve dükkân kiracılığının devri</b>	1-Devir eden ve devir alan şahısların ortak bir dilekçe ile başvurusunun yapılması 2- Mevcut kiracının ve devir alacak olan kiracı adayının Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü'nden borcu yoktur belgesi alması 3-2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 66. Maddesi gereği ilk ihaledeki şartlara ilişkin belgeler (asıl)	20 Gün
7	<b>Mülkiyeti Belediyemize ait Tam Parsellerin (Taşınmazların) Satış İşlemi</b>	1-Dilekçe 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	30 Gün Meclis, Encümen Kararı ve yapılacak ihaleden Sonrası 90 gün
8	<b>Taşınmaz Tahsisi</b>	1-Dilekçe 2-Kamu Yazarına kurulmuş dernek ise belgelendirilmesi 3- Tahsisi yapılacak taşınmazın Meclis kararı 4-Taşınmazın protokol yapılarak teslim edilmesi	50 Gün
9	<b>Taşınmazın Trampa Yapılması</b>	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi 3-Onaylı İmar Planı 4- Meclis kararı 5-Encümen Kararı 6-2886 Sayılı Yasa gereği gerekli işlemler 7-Encümen Kararı 8- Tescil İşlemleri	90 Gün

**T.C**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

10	Teminat İadesi	1-Dilekçe	Encümen Kararından Sonra 10 Gün
11	Cimer	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen Başvurular, şikâyetler	15 Gün
12	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	1-Kimlik Bilgileri 2- İletişim Adresi ve İrtibat Telefonu 3- Şikâyet, İstek ve Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve dilekçe	20 Gün
13	Hibe-Bağış	1-Başvuru Dilekçesi 2-Taşınmazın Tapu Kaydı	Şartlı ise; 60 Gün Şartsız ise; 30 Gün
14	Taşınmazların Tahsis, Devir, Trampa/Takas İşlemleri	Dilekçe veya Talep Üst Yazısı	60 Gün
15	6360 Sayılı Devir Tasfiye ve Paylaşırma Kararı	Komisyon Toplantı Kararı	7 Gün
16	Ecrimisil Talepleri	Dilekçe	15 Gün
17	Fatura ve Harcama Talimatı	Dilekçe - Fatura	7 Gün

**T.C**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

18	<b>İşgalıye</b>	Dilekçe ve Talep	5 Gün
19	<b>Kıymet Takdir Komisyonu</b>	1- Taşınmazlarla İlgili Bilgi-Belge 2- Taşınmazı yerinde görme 3- Piyasa araştırması 4- Raporlama ve İlgili Müdürlüğü gönderimi	30 Gün
20	<b>Ecrimisil Takdir Komisyonu</b>	Yerinde kontrol, süre verimi ve sonuçlandırılması	30 – 45 Gün
21	<b>Sahil Protokol alanı içindeki şikayetler</b>	Yerinde kontrol, ilgili Müdürlüklere gönderilmesi	20-30 gün
22	<b>Şikayetler</b>		15-20 gün

**İlk Müracaat Yeri** : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü  
**İsim** : Mesut GÜL  
**Unvan** : Emlak ve İstimlak Müdür V.  
**Tel** : 0256 460 40 40

T.C.  
KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Kazi Rüksatı (ADM)	1- Dilekçe 2- Tapu Kayıt Belgesi Fotokopisi 3- Kimlik Fotokopisi 4- Belediye İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne bağlı Numaralı Birimden alınmış Numaralı Fisi 5- Yapı Rüksatı 6- ADM Bağlantı Görüş Raporu (Ekinde uydu görüntüsü olmak zorundadır.) 7- Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünden alınmış Belediye borcu yoktur yazısı	10 iş günü
2	Kazi Rüksatında Belediyeye verilen Geçici Teminat İadesi	1- Dilekçe 2- Kazi Rüksat Fotokopisi 3- Geçici Teminatın Dekont Fotokopisi 4- Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğünden alınmış Belediye borcu yoktur yazısı	Kazi Rüksat Tarihinden itibaren 90 gün
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmamasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tablodaki bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri  
İsim  
Unvan  
Fen İşleri Müdürlüğü  
Engin OKAY  
Fen İşleri Müdürü V.

Adres  
Tel  
Faks  
e-Posta  
Değirmendere Mah. Aldaş Gedigi Cad. Fen İşleri Müdürlüğü No: 6  
0 256 460 40 40  
0 256 460 40 88  
engin.okay@kusadası.bel.tr

İlk Müracaat Yeri  
İsim  
Unvan  
Bağlı bulunduğu Bşk. Yrd.  
Remzi ÇENGEL

Adres  
Tel  
Faks  
e-Posta  
Davullar Mah. Menderes  
Cad. N. 22  
0 256 460 40 40  
0 256 460 40 88  
remzi.cengel@kusadası.bel.tr

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Emlak Vergisi Bildirimi (1 adet gayrimenkul beyanı için )	Adres Bilgisi Tapu Fotokopisi T.C. Kimlik No Yapı Kullanım izni Belgesi	10 dk
2	Çevre Temizlik vergisi Bildirimi ( işyeri beyanı )	İşyeri Açılışına Dair Vergi Levhası veya Maliye Yoklama Fişi İmza sirküleri veya Kaşe (Tüzel Kişiler için) Tapu Fotokopisi veya kira kontratı Nüfus cüzdanı Fotokopisi Yapı Kullanım izni Belgesi	10 dk
3	Katı Atık Ücreti	Kira ise kira kontratı Katı Atık ücret tade taleplerinde dilekçe Yazlık tarife işlemlerinde Aski den endeks dökümü	10 dk
4	Borç Ekstre Dökümü	T.C. Kimlik No veya Belediye sicil no Dilekçe	2 dk
5	Tapu İşlemine Esas Rayıç Bedel Belgesi	Tapu sahibi vekil ise vekaletname Firma ise imza sirküsü ve vekaletname	5 dk
6	Emlak Vergisi Muafiyet İşlem Talebi	Emekliler için Emeklilik Muafiyet Formu Ve Emekli olduğunu Gösterir Belge Hiçbir Geliri olmayanlar için geliri olmayanlara ait SGK Kaydı Ya da E-Devlet' ten Hizmet Dökümü	10 dk
7	Vergi ve Harçlarının Tahsilat işlemleri	Mükellefin sicil Numarası Veya T.C.Kimlik Numarası	3 dk
8	Vergi ve Harçların Düzeltme işlemleri	Dilekçe ile başvuru yapılması Tahsilat makbuzları	En geç 1 hafta (Gerekli incelemeler sonucunda süre değişebilmektedir.)
9	Kamu Kurumlarınca İstenen Bilgi	Kamu kurumundan gelen yazı	Dosya incelenmesi gerekirmeyen halde 1saat Dosya incelenmesi gereken halde 10 gün

10	Haciz Kaldırma İşlem Talebi	Borç bakiye sorgusu Haciz bildirilen kurum yazı Vekil ise Vekaletname T.C. Kimlik No veya belediye sicil No	10 dk
11	Mahkeme Kararı ile İade ve Terk İşlem Talebi	Mahkeme Kararı Dilekçe Vekil ise Vekaletname Makbuz Asıl	10 dk
12	Pazar Yeri Talebi	Dilekçe Vergi Levhası Oda Kayıt Belgesi Üretici için ÇKS Noter imza Beyannamesi İkametgah Belgesi Nüfus Kayıt Belgesi 3 adet fotoğraf Kimlik Belgesi Fotokopisi Belediyeye Borcu olmadığına dair evrak Pazar Yasaklılık Durumu	En geç 1 hafta (Gerekli incelemeler sonucunda süre değişebilir.)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat Yeri**  
İsim : Kentli Servis  
Unvan : Gökhan PAZAR  
: Birim Sorumlusu  
Adres : Camikebir Mahallesi, İnönü Bulvarı No:42  
Tel. : Kuşadası/AYDIN  
: 0256 460 40 40  
Faks :  
e-Posta :

**İkinci Müracaat Yeri**  
İsim : Gelifler Müdürlüğü  
Unvan : Fatih GÜNER  
: Gelifler Müdürlüğü V.  
Adres : Camikebir Mahallesi, İnönü  
Bulvarı No:42  
Tel. : Kuşadası/AYDIN  
: 0256 460 40 40  
Faks :  
e-Posta :

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Adli, idari ve tüm kazai mercilerde dava ikame etmek ikame edilmiş davaları takip etmek, yürütmek ve neticelendirmek, icra takibinde bulunmak, takipleri değerlendirmek, arabuluculuk kanunu ve yönetmeliği gereğince arabuluculuk görüşmelerine katılma ve ilgili kanun veya yönetmelik gereğince hukuk biriminin üye olarak katılımı zorunlu olan komisyonlara üye olarak katılmak	1-Dava Dilekçesi 2-Davaya ilişkin bilgi ve belgeler 3-Dava sonuçlarını bildirir tebligatlar ve yazışmalar 4-Arabuluculuk Davet Mektubu	Yasal Süresi İçerisinde
2	Belediyeye karşı açılmış davaları yürütmek	1-Dava Dilekçesi 2-Davaya ilişkin bilgi ve belgeler 3-Dava sonuçlarını bildirir tebligatlar ve yazışmalar	Yasal Süresi İçerisinde
3	İcra Takipleri Yürütmek	1-İcra Takibi Talebi 2-Ödeme Emri	Yasal Süresi İçerisinde

<p>4 Belediye Başkanı, belediye başkan yardımcısı ve ya diğer müdürlüklerce sorulan hukuki hususlar, çözümedikleri tereddüte düştükleri hukuki konular hakkında istişari mahiyette yazılı olarak hukuki mütaalada bulunmak</p>	<p>1-Hukuki Görüş Talebi 2-Hukuki Görüş</p>	<p>Yasal Süresi İçerisinde</p>
<p>5 Adli, idari ve tüm yargı mercilerinden, hakemlerde, icra dairelerinden veya noterlerden Kuşadası Belediyesine yapılacak tebligatları, Kuşadası Belediyesi adına tebellüğü ederek ilgili mercilere iletmek ilgili mercilerin verecekleri bilgi ve belgeler doğrultusunda hukuki gereklisini yerine getirmek</p>	<p>1-Tüm yargı mercilerinden gelen Tebligat Çıktıları 2-Hukuki Görüş talebi 3-Hukuki Görüş</p>	<p>Yasal Süresi İçerisinde</p>

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat Yeri** : Belediye Ek Hizmet Binası  
**İsim** : Av. Bihter Durak  
**Unvan** : Hukuk İşleri Müdür Vekili  
**Adres** : Değirmendere Mah. İstikbal Sok. No:4/A  
**Tel.** : 0256 460 4040  
**Faks** :  
**e-Posta** :  
**İkinci Müracaat Yeri** : Kuşadası Belediye Başkanlığı  
**İsim** :  
**Unvan** :  
**Adres** :  
**Tel.** : 0256 460 4040  
**Faks** :  
**e-Posta** :

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ambalaj Atıklarının Toplanması Hizmetine İlişkin Talep ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe, telefon, elektronik başvuru, CİMER veya belediye başvuru sistemi üzerinden müracaat 2- Talep edilen yerin açık adresi 3- İletişim numarası	7 İş Günü
2	Bitkisel Atık Yağların Toplanması Hizmetine İlişkin Taleplerin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe, telefon, elektronik başvuru, CİMER veya belediye başvuru sistemi üzerinden müracaat 2- Talep edilen yerin açık adresi 3- İletişim numarası	7 İş Günü
3	Atık pillerin Toplanması Hizmetine İlişkin Taleplerin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe, telefon, elektronik başvuru, CİMER veya belediye başvuru sistemi üzerinden müracaat 2- Talep edilen yerin açık adresi 3- İletişim numarası	3 İş Günü
4	Tekstil Atıklarının Toplanması Hizmetine İlişkin Taleplerin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe, telefon, elektronik başvuru, CİMER veya belediye başvuru sistemi üzerinden müracaat 2- Talep edilen yerin açık adresi 3- İletişim numarası	7 İş Günü
5	Ambalaj Atıkları Toplama Kafesi ve Tekstil Atıkları Toplama Kutularının Kaldırılması ve Yer Değişikliği Talebinin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe, telefon, elektronik başvuru, CİMER veya belediye başvuru sistemi üzerinden müracaat 2- Gerekeçeli talep 3- Açık adres bilgisi	15 İş Günü
6	Atık İlaçların Alınması İlişkin Taleplerin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe, telefon veya elektronik başvuru	3 İş Günü
7	Müdürüğüün Görev Alanına Giren Konularda Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplandırılması	1- Bilgi Edinme Başvurusu	15 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat Yeri** : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü  
**İsim** : Hakan BAYRAK  
**Unvan** : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdür Vekili  
**Adres** : Değirmendere Mahallesi İstikbal Sokak No:4  
**Tel.** : 0256 460 4040  
**Faks** :  
**e-Posta** : hakan.bayrak@kusadasi.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bağlı Bulunduğu Bşk Yrd.  
**İsim** : Aysegül DAĞLI  
**Unvan** : Başkan Yardımcısı  
**Adres** : Değirmendere Mahallesi İstikbal Sokak No:4  
**Tel.** : 0256 460 4040  
**Faks** :  
**e-Posta** : aysegul.dagli@kusadasi.bel.tr

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yapı Ruhsatı	<p>1- Dilekçe (Vekaletname var ise noterden alınmış vekaletname)</p> <p>2- Güncel Tapu örneği</p> <p>3- Mal sahibi kimlik, ikametgah belgesi</p> <p>4- Müteahhit kimlik, ikametgah, ticaret odası kaydı, vergi levhası, şirket yetkilisi yetki belgesi, imza sirküsü, taahhütname</p> <p>5- Proje müellifi oda evrakları</p> <p>6- Aydın Büyükşehir Belediyesi'nden alınan alt yapı katılım payı hesap cetveli, kanal kotu belgesi (Kanalizasyon varsa), su isale hattı hakkında bilgi, kanalizasyon hattı yoksa kanalizasyon durumu hakkında bilgi, büyükşehir ait caddeye cephele ise yol katılım payı hesap cetveli</p> <p>7- Şantiye Şefi kimlik ikametgah belgeleri, taahhütname, inşaat mühendisi ise oda belgesi</p> <p>8- Yapı Denetim denetçi evrakları, yapıya ilişkin bilgi formu (YİBF), Yapı Denetim taahhütname, Yapı Denetim hizmet bedeli makbuzu, Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi</p> <p>9- Tapu sahibi ile Müteahhit arasındaki inşaat sözleşmesi (inşaat mal sahibi tarafından yapılacaksa noterden alınan taahhütname, geçici müteahhit evrakları)</p> <p>10- Müteahhit ile Şantiye Şefi arasındaki sözleşme</p> <p>11 - Proje Müellifi Taahhütname</p> <p>12- Onaylı İmar Durum Belgesi</p> <p>13- Onaylı Yol Kotu Belgesi</p> <p>14- Yapı Aplikasyon Belgesi</p> <p>15- Kadastral Çap Belgesi</p> <p>Aplikasyon Kroki</p> <p>18- ADM'den alınan enerji temin yazısı</p> <p>Doğalgaz hattı hakkında bilgi</p> <p>Dörtü Taahhütname (Müteahhit, mal sahibi, yapı denetim, şantiye şefi arasında imzalanan)</p> <p>21- Ruhsat eki projeler</p>	30 Gün

2	İmar Durumu	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3- Mal Sahibi Evrakları 4- Yapı Aplikasyon Belgesi 5- Kadastral Çap Belgesi	10 gün
3	Yol Kotu	1- Dilekçe 2- Güncel Tapu Kaydı 3- Mal Sahibi Evrakları 4- Plankote 5- Onaylı İmar Durum Belgesi	5 gün
4	Numaraj	1- Dilekçe 2- Güncel Tapu Kaydı	3 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tablodaki bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat Yeri**  
İsim  
Unvan  
Adres  
Tel.  
Faks  
e-Posta

İmar Ve Şehircilik Müdürlüğü  
Ahmet TAŞKAN  
İmar ve Şehircilik Müdürü  
Türkmen Mh. Atatürk Biv. No 50/7

**İkinci Müracaat Yeri**  
İsim  
Unvan  
Adres  
Tel.  
Faks  
e-Posta

Bağlı Bulunduğu Bşk Yrd.  
Seyfi Seyhan SUVARI  
Belediye Başkan Yardımcısı

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Memur ve Sözleşmeli Memur Alımı	Dilekçe Fotograf (2 adet) Sağlık Kurulu Raporu Adli Sicil kaydı Aile Durum Bildirimi Mal Bildirimi Etik Sözleşmesi İkametgah belgesi Nüfus cüzdan sureti Diploma Aslı veya Noter Tasdiklı fotokopisi	15 GÜN
2	Eski Hükümlü ve Engelli İşçi Alımı	İş KUR'dan işçi olarak çalışma yazısı ve KPSS belgesi Fotograf (2 Adet) Sağlık Kurulu Raporu Adli sicil kaydı Diploma Aslı veya Noter Tasdiklı fotokopisi Askerlik Durumu yazılı beyanı Aile Durum Bildirimi Kamu kurumlarında çalışabilir (Savcılıktan Alınmış Durum Bildirme) belgesi Dilekçe Nüfus cüzdan sureti İkametgah	30 GÜN
3	Daimi ve Geçici Süreli işçi Alımı	İş KUR'dan işçi olarak çalışma yazısı ve KPSS belgesi Fotograf (2 adet) Sağlık Durumu yazılı beyan Adli Sicil yazılı beyanı Diploma Aslı veya Noter Tasdiklı Fotokopisi Askerlik Durumu yazılı beyanı Aile Durum Bildirimi Dilekçe Nüfus cüzdan sureti İkametgah	30 GÜN
4	Memur Emeklilik Talebi	Dilekçe Emeklilik Sevk Onayı Hizmet Belgesi Fotograf (2 adet)	3 GÜN
5	İşçi Emeklilik Talebi	Dilekçe SGK Emekli Olabilir Yazısı	3 GÜN
6	İş Talebi	Dilekçe Öğrenim Belgesi Özgeçmiş	30 GÜN

7	Nakli Talebi	Dilekçe Hizmet Belgesi Kurum Muvafakat Yazısı	7 GÜN
8	Üniversite Öğrenci Staj Talebi	Dilekçe Eğitim Kurumunun yazısı Nüfus Cüzdan Fotokopisi	15 GÜN
9	Hususi Damgalı Pasaport Talebi	Dilekçe	3 GÜN
10	Personel İzin Talebi	Dilekçe Birim Amirlerinin Onayı	1 GÜN
11	Hizmet Belgesi Talebi	Dilekçe	1 GÜN
12	İcra işlemleri	İcra Müdürlüklerinden gelen vazılar	7 GÜN
13	Maaş Bordrosu	İcra Birimlerden Evrakların Gelmesi	7 GÜN
14	Dilekçe	Kurum İci	15 GÜN
15	Dilekçe	Kurum dışı	30 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat Yeri** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü  
**İsim** : Ömer Faruk CEYLAN  
**Unvan** : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Vek.  
**Adres** : Belediye Ek Hizmet Binası  
**Tel.** : 0256 460 40 40  
**Faks** : 0256 460 40 88  
**e-Posta** : omer.ceylan@kusadasi.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Belediye Başkan Yardımcılığı  
**İsim** : Özgür BATÇIOĞLU  
**Unvan** : Belediye Başkan Yardımcısı  
**Adres** : Belediye Ek Hizmet Binası  
**Tel.** : 0256 460 40 40  
**Faks** : 0256 460 40 88  
**e-Posta** : ozgur.batcioglu@kusadasi.bel.tr

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	CLMER Başvuruları	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen başvurular	15 İş Günü
2	Pera Düğün Organizasyon ve Kültür Merkezi (Güzelçamlı / Davutlar Düğün Salonları)	Belediyemiz Pera Düğün Salonuna gidilerek veya Güvercin Masasından talep oluşturulacak, Başvuru Formu doldurularak yapılacak organizasyon (düğün, nişan, nişan gb.) tarihi yeri ve ücret ödeme makbuzu organizasyona 1 ay kala ödeme alınır.	Başvuru sonrası Başvuru formu düzenledikten sonra
3	Kuşadası Belediyesi Tenis Klübü	Ada Mobil Online Rezervasyon	Rezervasyon günü (1 veya 2 saat)
4	Bilgi Edinme	Belediyemiz Güvercin Masa kanalı ile T.C.Kimlik numarası ve iletişim bilgileriyle, dilekçe veya telefonla müracaat edilmesi	Müracaat sonrası Müdürlüğe geldikten sonra 3 iş günü
5	İstek -Teşekkür / Şikayet Alınması	Belediyemiz Güvercin Masa kanalı ile T.C.Kimlik numarası ve iletişim bilgileriyle, dilekçe veya telefonla müracaat edilmesi	Müracaat sonrası Müdürlüğe geldikten sonra 3 iş günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat Yeri** : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü  
**İsim** : Ömer Cevat GÖĞEZ  
**Unvan** : İşletme ve İştirakler Müdür Vekili  
**Adres** : Kuşadası Belediyesi  
**Tel.** : 0 256 460 40 00 Dahili16110  
**Faks** : 0 256 460 40 00  
**e-Posta** : cevaf.gogez@kusadası.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bağlı Bulunduğu Bşk Yrd.  
**İsim** : Yusuf ATAK  
**Unvan** : Belediye Başkan Yrd.  
**Adres** : Kuşadası Belediye  
**Tel.** : 0256 460 40 00  
**Faks** : 257 460 40 00  
**e-Posta** : yusuf.atak@kuadası.bel.tr

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kütüphane üyeliği	Başvuru formu, kimlik kartı	5 dk.
2	Kitap ödünç alma verme	Kütüphane üye kartı	5 dk.
3	Kütüphane internet hizmetlerinden faydalanma	Yararlanmak için herhangi bir belge gerekmemektedir	
4	Kütüphane içindeki materyallerden faydalanma	Yararlanmak için herhangi bir belge gerekmemektedir	Müracaat halinde hemen
5	Kitap bağışlarının adressten alınması	Güvercin Masa üzerinden talep formu	5 iş günü
6	Kütüphane tanıtma turu düzenlemesi	Güvercin Masa üzerinden talep formu	1 saat
7			
8			
9			
10			

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat Yeri** : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü  
: Pınar ŞAHİN  
**Unvan** : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür Vk.  
**Adres** : Kuşadası Belediyesi  
**Tel.** : 0256 460 40 40 - 444 71 14  
**Faks** : 0 256 460 40 88  
**e-Posta** : kusadasibelediyesi@hs01.kep.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Belediye Başkan Yardımcısı  
: Ayşegül DAĞLI  
**Unvan** : Belediye Başkan Yardımcısı  
**Adres** : Kuşadası Belediyesi  
**Tel.** : 0256 460 40 40 - 444 71 14  
**Faks** : 0 256 460 40 88  
**e-Posta** : kusadasibelediyesi@hs01.kep.tr

T.C.  
KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	EVLENDİRME İŞLEMİ (TÜRK VATANDAŞLARI)	<b>Türk Vatandaşları İçin:</b> 1- Kimlik Fotokopisi, 2- 5'er Adet Vesikalık Resim 3- Sağlık Ocakları ya da Devlet Hastanesinden alınmış Evlenmeye Esas Sağlık Raporu gerekmektedir olup başvurunun, giftlerin şahsen ya da Noterden yetkilendirecekleri birinci derece yakınları tarafından yapılması gerekmektedir.	BAŞVURU İŞLEMLERİ 30 DAKİKA (NİKAH AKDI 24 SAAT SONRA GERÇEKLEŞMEKTEDİR.)
2	EVLENDİRME İŞLEMİ (YABANCI UYRUKLU)	<b>Yabancı Uyruklu Şahıslar İçin:</b> 1- <b>Evlenme Ehliyet Belgesi</b> (Evliliğine Engel Olmadığına dair belge, kendi ülkesinden alınıp Türkiye'de ait olduğu Ülke konsolosluğuna da Türkiye çevirisi yapılacak ve Konsolosluğun bulunduğu İl Valiliğine ya da Ankara Dışişleri Bakanlığına onay yapılacaktır) Apostilli olması gerekmektedir. 2- <b>Doğum Belgesi</b> (Kendi Ülkesinden alınacak Konsolosluk ya da Noterden Türkiye çevirisi yapılmalıdır.) 3- <b>Pasaport Çevirisi</b> (Herhangi bir noterden onaylı Türkiye çevirisi yapılmalıdır.) 4- Emniyet Müdürlüğünden Oturma ve Çalışma izin belgesi olmayanlar için <b>Yasal Kalış Belgesi</b> . 5- <b>Sağlık raporu</b> için Form, Evlendirme Memurluğundan alınacak (Aile Hekimliğinden ya da Sağlık Ocagından onay yapılacaktır) 6- 5 Adet vesikalık Fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz, Fotokopi kabul edilmez) Biometrik olmayacaktır. 7- Yabancı evliliklerde Türkiye bilmeyen yabancı uyruklular nikah anında <b>noterden yeminli tercüman</b> getirmek zorundadırlar	45 DAKİKA

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat Yeri** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

**İsim** : Pınar Şahin

**Unvan** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü Vekili

**Adres** : Kuşadası Belediyesi

**Tel.** : 0256 460 40 40 - 444 71 14

**Faks** : 0 256 460 40 88

**e-Posta** : kusadasibelediyesi@hs01.kep.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Belediye Başkan Yardımcılığı

**İsim** : Aysegül DAĞLI

**Unvan** : Belediye Başkan Yardımcısı

**Adres** : Kuşadası Belediyesi

**Tel.** : 0256 460 40 40 - 444 71 14

**Faks** : 0 256 460 40 88

**e-Posta** : kusadasibelediyesi@hs01.kep.tr

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	TAHSİLAT (VEZNE)	NAKİT VE KREDİ KARTI ÖDEMESİ -1. Mükellefin T.C Kimlik Numarası / Vergi Numarası / Sicil Numarası ile başvurusu	3 DK
2	GELİR VE GİDER GÜNLÜK MUHASEBE KAYITLARI	BANKA DEKONTU	15 DK
3	MAHSUP	BANKA DEKONTU VE TALEP DİLEKÇESİ	3 DK
4	DÜZELTME VE İADE İŞLEMLERİ	BANKA DEKONTU VE TALEP DİLEKÇESİ	3 DK
5	BORÇ EKSTRE DÖKÜMÜ	TC KİMLİK NUMARASI/ VERGİ NUMARASI/ SİCİL NUMARASI	3 DK
6	Vatandaşın Talep veya Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi	Dilekçe Vatandaşın Talep veya Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanununun şekli şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Daire Başkanlığı Genel Evrak kayıdından evrak numarası almış, havallesi tamamlanmış dilekçe.	30 GÜN (3071 SAYILI DİLEKÇE KANUNUNA GÖRE CEVAP SÜRESİ)
7	Vatandaşların Talep veya Şikâyetleri	Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekli şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kayıdından sonra EBYŞ üzerinden havallesi tamamlanmış dilekçe	25 GÜN
8	BÜTÇE EMANETLERİ	Gerçek kişiler için: 1-TC. Kimlik numarası yazılı Nüfus Cüzdanı / Pasaport/ Ehliyet/ Evlenme Cüzdanı fotokopisi Tüzel kişiler için: 1-İmza sirküleri aslı ve fotokopisi 2-Vekâletname işlemlerinde vekilin alacağı adına yetkili olduğuna ilişkin tasdiki ve vekâletname aslı ve fotokopisi 3-Banka havallesi için IBAN Numarası 4-Vergi ve SSK borcunun olmadığına dair yazının aslı	5 GÜN
9	TEMİNAT İADELERİ MEKTUPLARI	Gerçek kişiler için: 1-TC. Kimlik numarası yazılı Nüfus Cüzdanı / Pasaport/ Ehliyet/ Evlenme Cüzdanı fotokopisi Tüzel kişiler için: 1-İmza sirküleri aslı ve fotokopisi 2- Vekâletname işlemlerinde Vekilin alacağı adına tahsil yetkili olduğuna ilişkin tasdiki ve Vekâletname aslı ve fotokopisi 3-Vergi ve SSK borcunun olmadığına dair yazının aslı 4-Yapım işlerinde alınan kesim kabı tutanağı 5-Yapım işlerinde alınan muayene kabı tutanağı	2 GÜN
10	AVUKATLIK ÜCRETİ ÖDEMELERİ	1-Vekâletname aslı ve avukat tarafından aslı gibidir onaylı vekâletname 2-Kimlik belgesi serbest meslek makbuzu	15 DK

<b>11</b>	<b>BÜTÇE GELİRLERİNDEN RED VE İADELER</b>	1- Gerçek kişilerden; üzerinde T.C. kimlik numarası yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet veya Evlenme Cüzdanı gibi kimlik belgesi 2- Tüzel kişilerden; imza sirküleri aslı ve fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- Vekâleten işlemlerde vekilin alacaklı adına tahsisli yetkili olduğuna ilişkin tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 4- Gelirler Servisinden banka dekontu alındı belgesi 5- Gelirler Servisinden borcu yoktur yazısı	<b>30 GÜN</b>
<b>12</b>	<b>HAKEDİŞ ÖDEMELERİ</b>	Gerçek kişiler için: 1-T.C. Kimlik numarası yazılı Nüfus Cüzdanı / Pasaport/ Ehliyet/ Evlenme Cüzdanı fotokopisi/ Tüzel Kişiler için: 1-İmza sirküleri aslı ve fotokopisi 2- Vekâletname işlemlerinde vekilin alacaklı adına tahsisli yetkili olduğuna ilişkin tasdikli ve vekâletname aslı ve fotokopisi 3-Banka Havalesi için IBAN Numarası 4-Vergi ve SSK Borcunun olmadığna dair yazının aslı	<b>60 GÜN</b>

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

<b>İlk Müracaat Yeri</b> :	Mali Hizmetler Müdürlüğü	<b>İlk Müracaat Yeri</b> :	Bağlı Bulunduğu Bşk Yrd.
<b>İsim</b> :	Ozan Garip SAZCI	<b>İsim</b> :	Yusuif ATAK
<b>Unvan</b> :	Mali Hizmetler Müdür V.	<b>Unvan</b> :	Belediye Başkan Yardımcısı
<b>Adres</b> :	Türkmen Mah. Atatürk Bulvarı No:50/7	<b>Adres</b> :	Kuşadası/AYDIN
<b>Tel.</b> :	0256 460 40 40	<b>Tel.</b> :	0256 460 40 40
<b>Faks</b> :	0256 460 40 88	<b>Faks</b> :	0256 460 40 88
<b>e-Posta</b> :		<b>e-Posta</b> :	

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	CIMER başvurularının teslim alınması ve ilgili birimlere yönlendirilmesi	CIMER başvurusu	30

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat Yeri** : Belediye Davutlar Ek Hizmet Binası  
**İsim** : Kadriye BALIKÇI  
**Unvan** : Muhtarlık İşleri Müdürüğü  
**Adres** : Davutlar Mh. Menderes Cd. N:22  
**Tel.** : 0256 460 40 40  
**Faks** :  
**e-Posta** :

**İkinci Müracaat Yeri** : Bağlı Bulunduğu Bşk Yrd.  
**İsim** : Ayşegül DAĞLI  
**Unvan** : Belediye Başkan Yardımcısı  
**Adres** :  
**Tel.** : 0256 460 40 40  
**Faks** :  
**e-Posta** :

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaş Randevu Talepleri	A- Adı Soyadı B- İletişim Bilgileri C- Randevu Talep Konusu	Günlük-Haftalık-Aylık Programlar Doğrultusunda Tamamlanır
2	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Gelen Başvurular	A- Dilekçe B- İletişim Bilgileri	15 İş Günü Birden Fazla Kurum ve Kuruluşları İlgilendiren Başvurularda Süre 30 İş Gününe Uzatılabilir.
3	Güvercin Masa Birimi Tarafından Alınan Talep, Şikayet ve Öneri Dilekçeleri	A- Adı Soyadı B- T.C Kimlik No C- İş veya İkametgâh Adresi D- İletişim Bilgisi E- İmzası	30 Gün
4	CLMER(Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) Başvuruları	Cimer Başvuru Formu	Başvuru Türüne Göre 15 İş Günü veya 30 Gün
5	Resmî Yazışmaları Yürütmek	Resmî Yazının Aslı, İmzalarının Tamamlanması, Elektronik Ortamda Kayıt İşlemlerinin Yapılması, İlgili Birime veya Kuruma Gönderilmesi	Başvuru Türüne Göre 1 ve 15 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tablodaki bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat Yeri**  
İsim : Özel Kalem Müdürlüğü  
Unvan : Şebnem KARS ŞENOL  
Adres : Özel Kalem Müdürü  
Türkmen Mah. Atatürk Bulvarı No:50/7  
Kuşadası/AYDIN  
Tel. : 0256 460 40 40  
Faks : 0256 460 40 88  
e-Posta : ozelkalem@kusadasi.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri**  
İsim : Kuşadası Belediye Başkanlığı  
Unvan : Tahsin DEMİRTAŞ  
Adres : Belediye Başkan Vekili  
Türkmen Mah. Atatürk Bulvarı No:50/7  
Kuşadası/AYDIN  
Tel. : 0256 460 40 40  
Faks : 0256 460 40 88  
e-Posta : ozelkalem@kusadasi.bel.tr

T.C. KUŞADASI BELEDİYESİ

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Zorunlu Budama	3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat.	1 AY
2	Mevimsel Budama	3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat	3 AY
3	Ağaç Kesimi (Kamu Alanı)	3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat	1 AY
4	Mevimsel Kamu alanları ot temizli	3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat	15 GÜN - 1 AY
5	Bilgi Edinme	SÖZLÜ TALEP VE DİLEKÇE	15 GÜN
6	Park ve Yeşil Alan Talebi	3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat.	3 AY - 6 Ay - 1 Yıl (Yatırım planına bağlıdır)
7	Ağaç, Bitki Dikimi	3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat.	1 AY
8	Ağaç Devrilmesi Şikayeti	SÖZLÜ TALEP VE DİLEKÇE	2 GÜN

9	Park Bakım Onarım	3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat.	Malzeme mevcut ise 5 gün Malzeme alın olacaksa 15 gün
10	Ağaç İlaçlama Talebi	3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat.	15 GÜN
11	Çöp Kovası ve Bank Talebi (Kamu Alanı için)	3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat.	Malzeme mevcut ise 1 Hafta Malzeme alın olacaksa 3 Ay
12	Özel Mülk içindeki ağaç kesimi Talebi	3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat. (Müracaat Orman İşletme Şefliğinden alınan kesim ile yapılması ve Belediye Meclisinin Belirlediği ücret yatırılması durumunda)	15 GÜN - 1 AY
13	Resmi Kurumlar Bank Talebi	3071 sayılı dilekçe kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden veya Müdürlüğümüzden gelen evrak kayıt numarası alınmış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı veya Park Bahçe Müdürlüğüne doğrudan müracaat.	Bank mevcut ise 1 Hafta - Bank temin edilecekse 3 Ay
14	Çocuk Oyun Grubu Malzemelerinin Bakımı	SÖZLÜ TALEP VE DİLEKÇE	Malzeme mevcut ise 1 Hafta Malzeme alın olacaksa 3 Ay
15	Spor Aletlerinin Bakımı	SÖZLÜ TALEP VE DİLEKÇE	Malzeme mevcut ise 1 Hafta gün Malzeme alın olacaksa 3 Ay
16	Sulama Sistemindeki Arızalar	SÖZLÜ TALEP VE DİLEKÇE	3 GÜN
17	Oturma Grupları ve Piknik Masalarının Tamiri	SÖZLÜ TALEP VE DİLEKÇE	1 HAFTA
18	Çocuk Oyun Alanlarının Zemin Döşenmesi (Epdm)	SÖZLÜ TALEP VE DİLEKÇE	Kaçuk Kaplama ve EPDM ihale dosyalarından yıllık olarak karşılandığından; mevcutta var ise 15 gün.
19	Salıncak veya Tahirevalli Talebi	SÖZLÜ TALEP VE DİLEKÇE	Çocuk oyun grubu ve fitness talebi ihale dosyalarından yıllık olarak karşılandığından; mevcutta var ise 10 gün.

20	Yeşil Alan ve Parkların Genel Temizliği	SÖZLÜ TALEP VE DİLEKÇE	3 GÜN
21	Sert Zemin Eksikliklerinin Giderilmesi	SÖZLÜ TALEP VE DİLEKÇE	Malzeme mevcut ise 5 gün Malzeme alınm olacaksa 15 gün

**Başvuru sırasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurulur.**

**Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yürütülen tüm talepler ilk başvuru Belediyemiz Güvercin Masa Merkezinden.**

**İlk müracaat yeri: Park Bahçeler Müdürlüğü İsim : CAN CEVVAHİR**

**Unvan :Park Bahçeler Müdürü**

**Adres : Yavansu Mahallesi Hüseyin Can Bulvarı No: 73 Kuşadası AYDIN Telefon :0(256) 460 40 40 Dahili: 2040**

**Fax :**

**e-posta :parkbahce@kuşadası.bel.tr**

**İkinci müracaat yeri: Belediye Başkan Yardımcısı :SEYFİ SEYHAN SUVARI**

**Unvan :Başkan Yardımcısı**

**Adres :Türkmen Mahallesi Atatürk Bulvarı No: 50/7 Telefon :0(256) 460 40 40 Dahili :1919**

**Fax :**

**e-posta :seyfiseyhansuvari@kuşadası.bel.tr**

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Belge Talepleri (Yardım Almadığına dair belge v.b.)	Online Başvuru	7 gün
2	Nakdi Yardım	Dilekçe /Online Başvuru (talebin gerekçesine istinaden bağlı evrak ödeyemediği fatura veya kira borcu için ilgili evrak v.b)	30 gün
3	Nakdi Yardım /Burs Yardımları	Online Başvuru	45 gün
4	Nakdi Yardım / Ulaşım Desteği	Online Başvuru	45 gün
5	Aynı Yardım / Hoşgeldin Bebek Çantası	Dilekçe / Online başvuru ve doğum raporu (doğumdan sonraki ilk 45 günde kullanılacak malzemeler verilmektedir.)	45 gün
6	Aynı Yardım / Süt Desteği	Online Başvuru (24-60 ay arası çocuğu olmak)	30 gün
7	Aynı Yardım / Beslenme Çantası	Online Başvuru (6-14 yaş arası öğrenci çocuğu olmak )	30 gün
8	Aynı Yardım / Kırtasiye Desteği	Online Başvuru (6-18 yaş arası öğrenci çocuğu olmak )	30 gün
9	Aynı Yardım / Kıyafet Yardımı	Online Başvuru (3-12 yaş arası çocuğu olmak )	30 gün
10	Aynı Yardım (Erzak Başvuru)	Online Başvuru Maktu Form ile Talep	7 gün içinde olumlu / olumsuz bilgi verilir. (listeye eklenen vatandaşlara dağıtım esnasında ulaşılmaktadır.

11	Aynı Yardım (Kömür Başvuru)	Online Başvuru Maktu Form ile Talep	7 gün içinde olumlu / olumsuz bilgi verilir. (İsteye eklenen vatandaşlara dağıtım esnasında ulaşılmaktadır.
12	Aynı Yardım (Soba Başvuru)	Online Başvuru Maktu Form ile Talep	7 gün içinde olumlu / olumsuz bilgi verilir. (İsteye eklenen vatandaşlara dağıtım esnasında ulaşılmaktadır.
13	Aynı Yardım / Konaklama Sıcak Yemek Talepleri	Başvuru Online (Zabıta Personelince Emniyette Yapılan GBT ye istinaden kabul veya red)	Aynı gün başlar (İhtiyaca Bağlı)
14	Aynı Yardım / Bilet Yardımı	Online Başvuru / Dilekçe	3 gün
15	Aynı Yardım / 2. Eşya Talepleri	Online Başvuru (yerrinde incelememe sonucu kabul veya red)	14 gün
16	Kadın Danışma Merkezi (Psikolojik Destek)	Online Başvuru	7gün
17	Yaşlı Bakım Hizmeti Talepleri (Ev temizliği, Banyo Hizmeti, Kuaför Hizmeti)	Online Başvuru (yerrinde incelememe sonucu kabul veya red)	15 gün
18	Medikal Malzeme Talepleri	Dilekçe / Sağlık Raporu	14 gün
19	Taziye Hizmetleri	Online Başvuru	Aynı gün başlar (3 günlük)
20	Cimer	Online Başvuru	5 gün
21	Sosyal İnceleme Talepleri (Düğün salonu veya resmi talepler)	Resmi yazışma ile talep	21 gün

22	Diğer Çeşitli - Konular ( Sosyal yardım İşleri müdürlüğünce değerlendirilecek olan muhtelif konular)	Başvuru Nevisine göre ekli belge	21 gün
23	Çocuk Gelişim Merkezi	Online Başvuru (36-60 ay arası çocuğu olmak)	21 gün
24	Anne Baba Çocuk Merkezi	Online Başvuru (36-60 ay arası çocuğu olmak)	21 gün
25	Diyetisyenlik Hizmetleri	Online Başvuru	15 gün
26	Gebelik ve Doğuma Hazırlık Eğitimleri	Online Başvuru (Hamileliğin 7. ayından sonraki 4 hafta boyunca)	21 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat Yeri**  
İsim  
Unvan  
Adres  
Tel.  
Faks  
e-Posta

Birim Müdürlüğü Yazılacaktır  
Hüsnü YALÇIN  
Sosyal Hizmetler Md.V.  
0256 460 40 40  
0256 460 40 88

**İkinci Müracaat Yeri**  
İsim  
Unvan  
Adres  
Tel.  
Faks  
e-Posta

: Bağlı Bulunduğu Bşk Yrd.  
: Seyfi Seyhan SUVARİ  
: Beld. Bşk. Yrd.  
:  
: 0256 460 40 40  
: 0256 460 40 88  
:

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evsel Katı Atık Toplama Hizmetlerine İlişkin Talep ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe, telefon, e-posta, CİMER veya belediye başvuru sistemi üzerinden müracaat	3 İş Günü
2	Cadde, Sokak ve Kamusal Alan Temizliğine İlişkin Talep ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe, telefon, e-posta, CİMER veya belediye başvuru sistemi üzerinden müracaat	3 İş Günü
3	Çöp Konteyneri Yerleştirilmesi Talebinin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe veya elektronik başvuru 2- Talep edilen yerin açık adresi	15 İş Günü
4	Çöp Konteyneri Yer Değişikliği Talebinin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekçeli talep 3- Açık adres bilgisi	15 İş Günü
5	Çöp Konteyneri Bakım ve Onarım Talebinin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe, telefon veya elektronik başvuru 2- Konteyner konum bilgisi	7 İş Günü
6	Çöp Konteyneri Yıkama ve Dezenfeksiyon Talebinin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe, telefon veya elektronik başvuru	7 İş Günü
7	Pazar Yerlerinin Temizliği ve Yıkamasına İlişkin Talep ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe, telefon veya elektronik başvuru	3 İş Günü
8	Çevre Kirliliği ve İzinsiz Atık Bırakılmasına İlişkin Şikâyetlerin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe, telefon, e-posta, CİMER veya belediye başvuru sistemi üzerinden müracaat	5 İş Günü

9	Müdürlüğün Görev Alanına Giren Konularda Bilgi Edinme Başvurularının Cevaplandırılması	1- Bilgi Edinme Başvurusu	15 İş Günü
---	--	---------------------------	------------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat Yeri** : Temizlik İşleri Müdürlüğü  
**İsim** : Hakan BAYRAK  
**Unvan** : Temizlik İşleri Müdür V.  
**Adres** : Değirmendere Mah. Göcekkavağı yolu Sokak no:5 Temizlik İşleri Müdürlüğü Şantiye Alanı  
**Tel.** : 444 71 14  
**Faks** :  
**e-Posta** : hakan.bayrak@kusadası.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcılığı  
**İsim** : Aysegül Dağlı  
**Unvan** : Başkan Yardımcısı  
**Adres** : Değirmendere mah. İstikbal sok. No:4  
**Tel.** : 444 71 14  
**Faks** :  
**e-Posta** : aysegul.dagli@kusadası.bel.tr

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sokak Hayvanlarının Rehabilitasyonu (Kısırlaştırma, Tedavi, Operasyon ve vb. Müdahaleler)	Ad Soyad, Adres Bilgisi, Telefon Bilgisi ve Talepte bulunulan hayvanın sokak hayvanı olması.	8 Saat
2	Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Şikayetlerinin Değerlendirilme (Yakalama ve rehabilitasyon merkezine götürülmesi)	Ad Soyad, Adres Bilgisi, Telefon Bilgisi ve Talepte bulunulan hayvanın sokak hayvanı olması.	4 Saat
3	Haybulans Hizmeti	Ad Soyad, Adres Bilgisi, Telefon Bilgisi ve Talepte bulunulan hayvanın sokak hayvanı olması.	2 Saat
4	Hayvan Sahiplendirme	Vatandaşın Kimlik Bilgileri	1 Saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat Yeri** : Veteriner İşleri Müdürlüğü  
**İsim** : Erdiñç TOY  
**Unvan** : Veteriner İşleri Müd. V.  
**Adres** : İki Çeşmelik Mahallesi Köpek Evi Sokak  
: No:28 Kuşadası/AYDIN  
**Tel.** : 0 256 460 40 40  
**Faks** : 0 256 460 40 88  
**e-Posta** : erdinc.toy@kusadasi.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri** : Bağlı Bulunduğu Bşk Yrd.  
**İsim** : Remzi ÇENGEL  
**Unvan** : Belediye Başkan Yardımcısı  
**Adres** : Davutlar Türksanlı Mahallesi, Menderes  
: Caddesi, No: 24, Kuşadası/AYDIN  
**Tel.** : 0 256 460 40 40  
**Faks** : 0 256 460 40 88  
**e-Posta** : remzi.cengel@kusadasi.bel.tr

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Su Basman	Su basman vizesi formu, Yapı Ruhsat Fotokopisi, Tapu fotokopisi, İşyeri teslim tutanak fotokopisi, Plankote, Aplikasyon krokisi, Mimari kot kontrol formu, Yol kotu tutanağı, İmar durum örneği, fotokopisi, Mimari proje (Belediye onaylı kapak, Vaziyet planı, Zemin kat planları)	30 Gün
2	Cins Değişikliği	Güncel tapu, Yapı Aplikasyon projesi, İnşaat ruhsat fotokopisi (Subasman İmzalı)	30 Gün
3	İşyeri Teslim Tutanağı	Yapı ruhsatları, Yapı aplikasyon krokisi, İşyeri teslim tutanakları, Güncel tapu	30 Gün
4	3194 Sayılı Kanunun Geçici 11. Maddesine İstisnaden Elektrik Yazıları	Fen İşleri Müdürliğünden alınan yol yazısı, Güncel tapu, Numaralı, Emlak bildirim, Kimlik fotokopisi, Hisseli tapularda hissedarların imzası	30 Gün
5	İnşaatı Tamamlanmış Binaya İş Bitirme Belgesi Verilmesi	1. Yapı denetim firması tarafından hazırlanan, inşaatın bitişine dair rapor ve ekinde iş bitirme tutanağı 2-% 95 seviye ve hak edişin alınmış olması	İstene Belgelerin İlgilisince Tamamlanmasına Bağlı
6	Yapı Denetim Hak Ediş Ödemeleri	1. Dilekçe 2. Talep edilen seviyenin beton numune raporları (talep edilen seviyeye ait Beton ve Zemin Biriminin beton numune uygunluk yazısı) 3. Hak ediş raporları 4. Bu hak ediş ve bir sonraki seviyeye ait hak ediş makbuzu 5. Personel bildirgesi	7 Gün
7	Yapı Denetim Seviye Tespit Raporu	1. Dilekçe 2. İnşaatın o anki seviyesini gösterir yapı denetimce verilen seviye tespit tutanağı	7 Gün
8	KAÇAK YAPı ŞİKAYETLERİ	YAZILI BAŞVURULARDA 3071 SAYILI DİLEKÇE KANUNU ESASINA GÖRE AD SOYAD VE İMZA İLE İŞ VEYA İKAMETGAH ADRESİ. AYRICA CİMER BAŞVURULARI VE GÜVERCİN MASA BAŞVURULARI MAARİFETİYLE	30 GÜN
9	TEHLİKELİ YAPı ŞİKAYETLERİ ( 39 MADDE ŞİKAYETLERİ )	YAZILI BAŞVURULARDA 3071 SAYILI DİLEKÇE KANUNU ESASINA GÖRE AD SOYAD VE İMZA İLE İŞ VEYA İKAMETGAH ADRESİ. AYRICA CİMER BAŞVURULARI VE GÜVERCİN MASA BAŞVURULARI MAARİFETİYLE	İVEDİLİKLE
10	3194 SAYILI İMAR KANUNUNUN 40. MADDESİ GEREĞİ ŞİKAYETLER	YAZILI BAŞVURULARDA 3071 SAYILI DİLEKÇE KANUNU ESASINA GÖRE AD SOYAD VE İMZA İLE İŞ VEYA İKAMETGAH ADRESİ. AYRICA CİMER BAŞVURULARI VE GÜVERCİN MASA BAŞVURULARI MAARİFETİYLE	İVEDİLİKLE
11	Yapı Kullanma İzin Belgesi Verilmesi	1- e Başvuru (universe, kusedasi.bel.tr) 2- Tapu fotokopisi 3- Vekâletname fotokopisi (vekilise) 4- Kimlik fotokopisi 5- Yapı Ruhsat Fotokopisi (Su Basman Vizeii) 6- SGK Pırlım Borcu Yoktur Yazısı 7- Asansör Tesci Belgesi 8- Enerji Kimlik Belgesi 9- ASKİ Kanalı Bağlantı Tutanağı Yazısı 10- Numaralı Belgesi 11- Yapı Aplikasyon Projesi 12- Sığınak Raporu 13- Belediye Borcu Yoktur 14- Oto Park Harcı Ödendi Makbuzları 15- Vaziyet Plan Örneği 16- Ödendi Dekontu 17- Tüs Uygunluk Raporu (Beton Basıncı Deney Sonuçları-Çelik Çekme Deney Sonuçları-C-E Belgesi)	30 Gün

12	Yıkım Ruhsatı Verilmesi	1- e Başvuru (üniverse.kusadasi.bel.tr) 2- Yıkım Başvurusu (Parsel Sahibi Tarafından) (Hisseli Parsellerde Muvafakatname) 3- Tapu Fotokopisi Veya Tapu Tesvil Belgesi (Güncel Ve Tüm Hissedarları İçeren) 4- Tapu Sahibinin T.C. Kimlik Numarasının Olduğu Kimlik Fotokopisi 5- Tapu Sahibinin İkametgah Adresi 6- Noter Yıkım Sözleşmesi (Yapı Sahibi İle Yapı Müteahhidi Arasında) Veya (Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi) 7- İlgili Kurumlardan İlişkili Kesme Yazıları (ASKİ, AYDEM, Doğalgaz Telekom, Vergi Dairesi, Mali Hizmetler) 8- Adres Kayıtlarının Nüfus Müdürlüğü Sisteminden Silinmesi (Sistemden Kontrol Edilecektir.) 9- Müteahhidin Ticaret Sicil Gazetesi 10- Müteahhidin Faaliyet Belgesi Ve Oda Sicil Belgesi 11- Müteahhidin Vergi Levhası 12- Müteahhit Taahhütnamesi 13- Müteahhidin İnza Sirküleri 14- Müteahhidin Güncel İkametgah Belgesi 15- Müteahhidin Noterden Yıkım Taahhütnamesi 16- Yapı Müteahhidi İle Yapı Sahibi Arasında Noter Onaylı Sözleşme 17- Yarıms Üzerinde Müteahhit Yetki Belgesi Numarası 18- Şantiye Şeât Taahhütnamesi 19- Şantiye Şerhine İkametgahı 20- Şantiye Şerhine Sözleşmesi 21- Belediye Borcu Yoktur Belgesi 22- Korunması Gereken Kültür Varlığına Parsel Konuşulduğu Varsa, Korunma Alanındaysa Veya Kentisel Sit Alanında İse Korunma Kurulu Kararı Gerektir. 23- Yıkım Teknik Raporu 24-Asbest Envanter Raporu 25-Yıkım Planı ve Ekleri 26-Proje Muevelli SIM Belgesi 27-Ödeme Dekontu	7 Gün
13	Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu	1- e Başvuru (üniverse.kusadasi.bel.tr) 2- Yıkılan Bina Fotoğrafları	7 Gün
14	ASANSÖR TESCİL BELGESİ VERİLMESİ	E-BAŞVURU-ONLINE BAŞVURU VE SÜREÇ YÖNETİM SİSTEMİ-UNIVERSE (https://universe.kusadasi.bel.tr/A/pjly) bağlantı adresi üzerinden başvuru belgeleri tanımlanmıştır.	30 GÜN
15	ASANSÖR UYGULAMA TADILAT PROJESİ ONAYI	E-BAŞVURU-ONLINE BAŞVURU VE SÜREÇ YÖNETİM SİSTEMİ-UNIVERSE (https://universe.kusadasi.bel.tr/A/pjly) bağlantı adresi üzerinden başvuru belgeleri tanımlanmıştır.	30 GÜN
16	ASANSÖR MÜHÜRLEME İŞLEMİ	İlgili Asansör Yönetmeliklerine göre A Tipi Muayene Kuruluşunun gönderdiği kapatılması gereken asansör listesine göre Müdürlüğümüz Teknik Personeli ve Zabıta Müdürlüğü Personeli eşliğinde asansörün can ve mal güvenliği açısından hizmetten men edilmesi işlemidir.	7 GÜN
17	ASANSÖR GEÇİCİ MÜHÜR KALDIRMA İŞLEMİ	Başvuru Dilekçesi- Taahhütname-Asansör Bakım Sözleşme Fotokopisi- Asansör Mühürleme Tutanağı	7 GÜN
18	ASANSÖR MÜHÜR KALDIRMA İŞLEMİ	Başvuru Dilekçesi-Asansör Periyodik Kontrol Raporu Fotokopisi	7 GÜN
19	İŞ DENETİM BELGESİ (Yükemci-İş Birime)	E-BAŞVURU-ONLINE BAŞVURU VE SÜREÇ YÖNETİM SİSTEMİ-UNIVERSE (https://universe.kusadasi.bel.tr/A/pjly) bağlantı adresi üzerinden başvuru belgeleri tanımlanmıştır.	30 GÜN
20	İŞ DENETİM BELGESİ (Yükemci-İş Durum)	E-BAŞVURU-ONLINE BAŞVURU VE SÜREÇ YÖNETİM SİSTEMİ-UNIVERSE (https://universe.kusadasi.bel.tr/A/pjly) bağlantı adresi üzerinden başvuru belgeleri tanımlanmıştır.	30 GÜN
21	İŞ DENETİM BELGESİ (İş Denetleme)	E-BAŞVURU-ONLINE BAŞVURU VE SÜREÇ YÖNETİM SİSTEMİ-UNIVERSE (https://universe.kusadasi.bel.tr/A/pjly) bağlantı adresi üzerinden başvuru belgeleri tanımlanmıştır.	30 GÜN

Başvuru esasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat Yeri

İsim  
Unvan  
Adres  
Tel.  
Faks  
e-Posta

YAPIL KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

Asılhan KILIÇ

Yapı Kontrol Müdür V.

0256 460 40 40

İkinci Müracaat Yeri

İsim

Unvan

Adres

Tel.

Faks

e-Posta

Seydi Seyhan SÜVARI

Belediye Başkan Yardımcısı

0256 460 40 40

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme Başvurusu	1- Resmi yazı veya 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekli şartlarını taşıyan dilekçe ile Yazı İşleri Müdürlüğüne doğrudan müracaat 2- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirtilen şartları taşıyan dilekçe veya başvuru formu. 3-Kanuni temsilcilerinde vekâlet örneği istenmektedir.	15 İş Günü
2	Evrak Sureti Verme	1- Resmi yazı veya 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekli şartlarını taşıyan dilekçe ile Yazı İşleri Müdürlüğüne doğrudan müracaat 2-Kanuni temsilcilerinde vekâlet örneği istenmektedir.	30 Dakika
3	Meclis ve Encümen Kararı Sureti Verilmesi	1- Resmi yazı veya 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekli şartlarını taşıyan dilekçe ile Yazı İşleri Müdürlüğüne doğrudan müracaat 2-Kanuni temsilcilerinde vekâlet örneği istenmektedir.	30 Dakika
4	Dilekçe Cevap İşlemi	1- Resmi yazı veya 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekli şartlarını taşıyan dilekçe ile Yazı İşleri Müdürlüğüne doğrudan müracaat 2-Kanuni temsilcilerinde vekâlet örneği istenmektedir.	30 İş Günü
5	İlan Talepleri	1- Resmi yazı veya 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekli şartlarını taşıyan dilekçe ile Yazı İşleri Müdürlüğüne doğrudan müracaat 2-Kanuni temsilcilerinde vekâlet örneği istenmektedir.	Talep edilen süre içinde ilan edilerek sonuç tutanağa bağlanır ve ilgisine gönderilir.
6	Kurum Arşivinde Evrak İnceleme Başvurusu	1- Resmi yazı veya 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekli şartlarını taşıyan dilekçe 2-Kanuni temsilcilerinde vekâlet örneği istenmektedir. 3-Dekont	30 Dakika
7	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) Başvuruları	Başvuru Dilekçesi ( <a href="https://www.cimer.gov.tr/">https://www.cimer.gov.tr/</a> )	Konusu bilgi edinme hakkı kanunu kapsamına giren başvurulara en geç 15 iş günü; konusu dilekçe hakkı (istek, şikâyet, ihbar) kapsamına giren başvurulara ise en geç 30 gün
8	Açık Kapı Başvuruları	Başvuru Dilekçesi ( <a href="https://acikkapi.gov.tr/">https://acikkapi.gov.tr/</a> )	7 iş günü
9	Encümen Kararları	1- İlgili Birimden Müzekkere Yazısı ve Ekleri	1 Hafta

10	Meclis Kararları	1- İlgili Birimden Müzekkere Yazısı ve Ekleri	7 gün
11	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun Gereği Dilekçe Kayıt İşlemi	1-Başvuru sahibinin (Adı soyadı-T.C Kimlik numarası-İkametgah adresi-Tarih bulunmak kaydıyla imzası)2-Konu hakkında açıklayıcı bilgi 3-Tüzel kişiler ve sivil toplum örgütleri için, Başlıklı veya Kaşeli Yazı Şirket adresi, şikâyet yetkilisi imzası ve ünvanı bulunmak kaydıyla	Dilekçe konusuna göre Belediyemizin ilgili şubesine teslim edilmek üzere evrak kaydı ve havale işlemleri için 5 dk. (Dağıtım haric) dilekçenin sonuçlandırılması 30 gün
12	Belediye Meclis Gündeminin ve Karar Özeti Yayımlanması	3071 sayılı dilekçe kanunu şekli şartlarını taşımak kaydıyla gelen evrak kayıt numarası alınmış havalesi tamamlanmış dilekçe. <a href="https://belediye.kusadasi.bel.tr/internet/adresinden">https://belediye.kusadasi.bel.tr/internet/adresinden</a> ve ilan panosundan yayınlanmaktadır.	Meclis gündemi toplantısının yapılacağı gün ve ilan günü hariç toplantı tarihinden en az 3 gün önce ilan panosuna asılır. Meclis karar özetleri kararın kesinleştiği gün ilan panosuna asılır ve internet sitesinde yayınlanır.
13	Müdürlükler tarafından resmi kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlara gönderilen evrakların dağıtımı	Müdürlüklerden gelen iş ve işlemlere ait evraklar	Aynı gün içerisinde
14	Belediye resmi kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlar tarafından (Posta, Kargo, Mail, e-posta, KEP, UETS vb.) ile gönderilen evrakların Müdürlüklere teslim edilmesi	1. Kurum veya kuruluşlardan gelen resmi yazışma evrakları 2. Gerçek veya tüzel kişilerce belediye başkanlığına yazılan dilekçe	Aynı gün içerisinde
15	Müdürlükler tarafından resmi kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlara gönderilen posta evraklarının PTT Müdürlüğüne teslim edilmesi	Müdürlüklerden gelen iş ve işlemlere ait posta evrakları	Aynı gün içerisinde

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışındaki belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

#### İlk Müracaat Yeri

Belediye Ek Hizmet Binası  
Viladan AKOL  
Yazı İşleri Müdürü  
Değirmendere Mah. İstikbal Sok. No: 4/A K.3  
0256 460 40 40 (1410)  
0256 460 40 88  
yaziisleri@kusadasi.bel.tr

#### İkinci Müracaat Yeri

Belediye Ek Hizmet Binası  
Ayşe Gül DAĞLI  
Belediye Başkan Yardımcısı  
Değirmendere Mah. İstikbal Sok. No: 4/A K.3  
0256 460 40 40 (1802)

İsim  
Unvan  
Adres  
Tel.  
Faks  
e-Posta

**T.C.**  
**KUŞADASI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Zabıta Müdürlüğü Santrale gelen talep şikayetleri (153)	Şikayetçinin Adı Soyadı ve Telefon Numarası, Şikayetin Konusu ve Şikayetin Adresi	24 Saat (Şikayetin Durumuna Göre)
2	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) Başvuruları	Şikayetin Adresi ve Şikayetin Konusu	3 Gün
3	Zabıta Müdürlüğümüz yetki alanında kalan Güvercinmasadan gelen talepler ve şikayetler	Şikayetçinin Adı Soyadı ve Telefon Numarası, Şikayetin Konusu ve Şikayetin Adresi	30 Gün
4	Zabıta Müdürlüğümüze dış kurumlardan gelen emir yasaak ve talep yazıları	Şikayetin Adresi ve Şikayetin Konusu	30 Gün
5	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatları	Başvuru, Kira Kontratı, Tapu Fotokopisi, Vergi Levhası Örneği, Kimlik Fotokopisi, Ustalık Belgesi, Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi, Oda Kaydı, Yapı Kullanım İzin Belgesi, 634 sayılı Kanunu göre kat malikleri oy çokluğu veya oy birliği, İtfaiye Raporu, Kroki, Mesül Müdür Belgesi, 2 Fotoğraf, İmza Sirküleri, SGK Hizmet Dökümü, Yerleri Yeri Belgesi, Bağlı olduğu Odadan Sicil Tasdikname ve Beyan Formu	7 Gün
6	Sihhi İş Yeri Ruhsatları	Başvuru, Kira Kontratı, Tapu Fotokopisi, Vergi Levhası Örneği, Kimlik Fotokopisi, Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi, Oda Kaydı, Yapı Kullanım İzin Belgesi, 634 sayılı Kanunu göre kat malikleri oy çokluğu veya oy birliği, İtfaiye Raporu, Kroki, 2 Fotoğraf, İmza Sirküleri, SGK Hizmet Dökümü, Yerleri Yeri Belgesi, Bağlı olduğu Odadan Sicil Tasdikname ve Beyan Formu	1 Gün
7	Gayrisihhi İş Yeri Ruhsatları	Başvuru, Kira Kontratı, Tapu Fotokopisi, Vergi Levhası Örneği, Kimlik Fotokopisi, Ustalık Belgesi, Şirket ise Ticaret Sicil Gazetesi, Oda Kaydı, Yapı Kullanım İzin Belgesi, 634 sayılı Kanunu göre kat malikleri oy çokluğu veya oy birliği, İtfaiye Raporu, Kroki, 2 Fotoğraf, İmza Sirküleri, SGK Hizmet Dökümü, Yerleri Yeri Belgesi, Bağlı olduğu Odadan Sicil Tasdikname ve Beyan Formu	7 Gün
8	Zabıta Müdürlüğü Stant/Tezgaah Tahsis İzin Belgesi Başvuruları	Başvuru Formu, İkametgah Belgesi, Kimlik Fotokopisi, Ayrı ve Nakdi Yardım Belgesi, Borcu Yoktur Yazısı, Hijyen Eğitimi Belgesi, Engelli Kimlik Kartı (Varsa) ve Üretici Belgesi (Varsa)	30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirlenen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz

**İlk Müracaat Yeri**  
**İsim** : Zabıta Müdürlüğü  
: Ercüment DUMAN  
**Unvan** : Zabıta Müdür V.

**Adres** : Camikebir Mahallesi Sabuçal Sokak No:3  
: Kuşadası/AYDIN

**Tel.** : 0 256 460 40 40  
**Faks** : 0 256 460 40 88  
**e-Posta** : ercument.duman@kusadası.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri**  
**İsim** : Bağlı Bulunduğu Bşk Yrd.  
: Özgür BATÇIOĞLU  
**Unvan** : Belediye Başkanı Yardımcısı

**Adres** : Değirmendere Mah. İstiklal Sok. No:4  
: Kuşadası/AYDIN

**Tel.** : 0 256 460 40 40  
**Faks** : 0 256 460 40 88  
**e-Posta** : ozgur.batcioglu@kusadası.bel.tr