

TOKAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	DİLEKÇE KAYDI	1-Yazışma Kurallarına Uygun Olarak Yazılmış Dilekçe	30 Dakikadan az
2	DİLEKÇE SONUCU	1-Şikayet ve İstek Dilekçeleri ile İlgili Olarak Sahibine En Geç Olarak Bilgi Verilmesi Süresi	2 Hafta
3	GELEN VE GİDEN RESMİ EVRAK KAYDI	1- Çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Evrakların Kaydı ve İlgili Birime Sevki 2- Belediyemizden Çeşitli Kurum ve Kuruluşlara Gönderilen Evrakların Kaydedilmesi	30 Dakikadan az
4	TELEFON VE İNTERNET ÜZERİNDEN GELEN ŞİKAYET VE İSTEKLERİN KAYDEDİLİP İLGİLİ BİRİME SEVKİ İŞLEMİ	1-Başvuru Sahibinin TC Kimlik Numarası, Telefon ve Adres Bilgileri	1 Hafta
5	ENCÜMENE HAVALE	1- Çeşitli Birimlerce Gönderilen Yazıların Encümene Havalesi	30 Dakikadan Az
6	ENCÜMEN KARARLARININ GÖNDERİLMESİ	1-Belediye Encümeni Tarafından Alınan Kararların Yazılması ve İlgili Birimlere Dağıtılması	1 Hafta

7	MECLİS GÜNDEMİNİN İLANI	1-Belediye Meclis Toplantısının Gündeminin Hazırlanarak, Meclis Üyelerine İmza Karşılığı Tebliği,Toplantı Gününün Halkımıza İlanı	1-2 Gün
8	MECLİS KARARLARININ GÖNDERİLMESİ	1-Belediye Meclisince Alınan Kararların Yazımı,Toplantı Tutanağının Yazımı,Onay Gerektiren Kararların Valiliğe Gönderimi	3-7 Gün
9	DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASI (3071 SAYILI KANUN)	1- Usulüne Uygun Yazılmış Dilekçe	1 Ay
10	BİLGİ EDİNME HAKKININ KULLANILMASI (4982 SAYILI KANUN)	1-Başvuru Formu	2 Hafta
11	İNSAN HAKLARI	1- Başvuru Formu	2 Hafta
12	BİMER	1- Başvuru Dilekçesi (www.basbakanlik.gov.tr/Bimer adresinden ulaşılabilir)	2 Hafta - 4Hafta
13	KAMU GÖREVLİLERİNE HASTA SEVK KAĞIDI DÜZENLENMESİ	1-Dilekçe İzin Kağıdı 2-Memur Kimliği 3-Sağlık Karnesi	30 Dakikadan az

14	İMAR PLANI VE DEĞİŞİKLİK İŞLEMİ	1.Başvuru dilekçesi 2.Tapu fotokopileri 3-İmar planı veya değişikliği öneri 4-2010 yılı için 80.00 başvuru harcının yatırıldığına dair makbuz	1-6 Ay.
15	ÇAP (İMAR DURUMU) VERİLMESİ	1.Başvuru dilekçesi 2.Tapu fotokopisi 4.Harç makbuzu fotokopisi	3 Gün
16	BİRLEŞTİRME (TEVHİT)	1.Kadastro Müdürlüğünce üst yazıya bağlanmış veya Serbest Mühendislerce düzenlenen 3 takım birleştirme dosyası (3 adet tescil bildirimini) 2.Tapu fotokopisi (onaylı veya aslı) 3-İmar çapı (onaylı) 4-Memleket Koordinatları (mülkiyet) 5-Kadastro ölçü krokisi 6-Var ise ruhsat belgesi ve yapı fotoğrafı	2 Hafta
17	AYIRMA (İFRAZ)	1.Serbest mühendislerce düzenlenmiş ve dilekçeye bağlanmış 3 takım dosya içinde proje ve değişiklik beyannamesi ve eki belgeler 2.Ayrılması istenen taşınmaz malın sahibinin dilekçesi veya yetkili temsilcilerin (vekil, veli, vasi, kayyım, yasal danışman) vekaletnamesi. 3-Kadastro ölçü krokisi 4-Onaylı imar çapı 5-Fotoğraflar (Taşınmaz var ise) 6-Tapu aslı veya onaylı örneği 7-Kadastro kontrolünden sonra beyanname 8-Ruhsatlı taşınmaz ise, belgesi 9-Proje CD'si	2 Hafta
18	HİSSELİ ARSA SATIŞI	1-Dilekçe 2-Yeni tapu kaydı 3-İmar çapı 4-Kimlik Fotokopisi 5-Adres	2-3 Hafta

19	KAMULAŐTIRMA	1-Yeni tapu kaydı 2-İmar apı 3-Kimlik Fotokopisi 4-Adres	1-3 Ay
20	TEMEL VİZE VERİLMESİ	1-Dilekçe 2-İnşaat Mühendisleri Raporu 3-Harita Müh.raporu 4-Jeoloji Müh Raporu	4-7 Gün
21	MİMARİ PROJE ONAYI	1-Dilekçe 2-Onaylı imar apı 3-Aplikasyon Krokisi 4-İnşaat Alanı Hesabı 5-Proje CD si 6-Yeni tarihli tapu yazısı 7-Vekaletname (aslı veya onaylı örneği) 8-Onaylı Harita Dosyası 9-Mimari Proje (2 takım) 10-Alt Yapı Durum Belgesi 11-Onaylı Jeoloji Dosyası	1-2 Hafta
22	BETONARME PROJE VE STATİK KONTROL	1- 2 Takım Betonarme Proje 2-2 Takım Statik Hesap 3-1 Takım Onaylı Mimari 4-1 Takım Zemin Etüt Raporu 5-1 Adet Proje cd si	1-7 Gün

23	YAPI RUHSATI VERİLMESİ	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Tapu tescil belgesi veya son mülkiyet durum yazısı)3. Aplikasyon krokisi4. İmar çapı,5. 2 takım mimari proje6. 2 takım betonarme proje, 2 takım statik hesap7. 2 takımTesisat projeleri :<ol style="list-style-type: none">a. Sıhhi tesisat ve kalorifer projeleri (2'şer takım)b. Onaylı elektrik tesisatı projesic. Onaylı iletişim tesisatı projesi8. Zemin etüdü raporu (2 adet)9. Müteahhit (var ise) ile ilgili belgeler : Ticaret odası kaydı, vergi levhası, sözleşme ve diğer evraklar sicil kaydı (Belediye ye)10. Ruhsat harçları, hiz. ücretleri,. payı ve toprak dök.makbuzu11. Alt Yapı Durum Belgesi12. Teknik uygulama sorumluluğu alan fenni mesullere ait TUS belgeleri	1-5 Gün
24	KAÇAK YAPILARIN KONTROLÜ	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Tapu Fotokopisi3. Noter Taahhüdü (Müşterek ise)4. İmar çapı	1-3 Hafta
25	JEOLOJİK VE JEOTEKNİK ETÜD RAPORU KONTROLÜ	2 Takım zemin etüt raporu	1-3 Gün

26	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ VERİLMESİ	1.Dilekçe 2.Temel Vizesi Yazısı Fotokopisi 3.Demir Vize Formu 4.S.Sivil Savunma Uzm. Sığ. Uygunluk Belgesi 5.Mimar TUS Raporu 6-İnş.Müh.TUS Raporu 7-Elk.Müh.TUS Raporu 8-Mak.Müh.TUS Raporu 9-Asansör uygunluk belgesi 10-Telefon Uygunluk Belgesi 11-Beton uygunluk yazısı 12-Çatı vizesi 13-Duvar vizesi 14-S.S.K. İlişki Kesme Belgesi 15.Alt Yapı Durum Belgesi 16.Vergi Dairesi İlişki Kesme Belgesi 17-İnşaat aboneliği kapatılması, otopark ve diğer borcu yoktur işlemi. 18-T.C.Kimlik No.su 19-Kat irtifak tapuları	4-7 Gün
27	HARİTA (TUS) PROJESİ	1-Dilekçe 2-Fihrist 3-Tapu aslı veya onaylı örneği 4-Parcele ait aplikasyon ölçü krokisi 5-TUS Belgesi (H.K.M.O. oda sicil belgesi orijinal) 6-Sözleşme 7-Yapı yeri aplikasyon ölçü krokisi 8-Yapı yeri plankotesi 9-Parsel ve yapının köşe noktalarının koordinat ve kotu ile alan çizelgesi 10-Kutupsal aplikasyon ölçü çizelgesi 11-Taahhütname 12-Kesin koordinatlara göre hazırlanmış onaylı imar çapı 13-Teknik Rapor 14-Poligon röperleri	1-2 Hafta

28	HAKEDİŞ DOSYASINA İLİŞKİN İŞLEMLER	1. Hakediş raporu 2. Personel bildirgesi 3. Banka dekontu	1 Hafta
29	ASKER AİLELERİNE YAPILAN YARDIMLAR (4109 SAYILI KANUN)	1-Dilekçe 2-Fakirlik İl Muhabere (Muhtardan) 3-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 4-1 adet Fotoğraf	1-3 Ay
30	SU ABONE VE SU TAHAKKUK	1-Tapu-Kullanma ruhsatı –Nüfus Cüzdanı	30 dakikadan az
31	EMLAK VERGİSİ	1-Tapu-Kullanma Ruhsatı-Nüfus Cüzdanı	30 dakikadan az
32	TAHSİLAT SERVİSİ : 1-Cevre Temizlik Vergisi 2-İlan Reklam Vergisi 3-Eğlence Vergisi	1-Vergi Levhası-Nüfus Cüzdan Sureti	1- 8 saat
33	GİDERLERİN ÖDENMESİ	1- Fatura Aslı 2- Hakediş Bedeli 3- Tesellüm Makbuzu 4- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen diğer belgeler	1-Tahakkuk tarihine göre 2-Mali durumumuza göre
34	İHALE İŞLEMLERİ	1-4734 Sayılı Kanununun Gereğince Gerekli Evraklar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununca Gerekli Süreç
35	ŞİKAYET DEĞERLENDİRİLMESİ	1-Şikayet dilekçesi. 2-Şikayete dair belgeler (fatura, fiş, adisyon, fotoğraf, CD ve VCD gibi.)	1 Gün

36	RESMİ İLAN YAPILMASI	1- Resmi Yazı 2- İlan Metni 3- Başkanlıktan Havale Edilmesi.	30 Dakikadan Az
37	ÖZEL İLAN YAPILMASI	1- Dilekçe 2- İlan Metni 3- Belediye Başkan Yardımcısından Havale Edilmesi 4- İlan ücreti makbuzu	15 Dakikadan Az
38	CENAZE İLANLARI	1- Cenaze hizmetlerinden onaylı ilan metni	10 Dakikadan Az
39	KAN İLANLARI	1- Hastaneden alınmış kan grubunu belirten belge.	10 Dakikadan Az
40	SIHHİ İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI TALEBİ	Başvuru Beyan formu, Vergi levhası fotokopisi, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Tapu Fotokopisi, Kira sözleşmesi(Müşterek dahi olsa Tapu kütüğünde ismi geçenlerin imzası mutlaka olacak. Maliklerin vefatı halinde veraset ilamı fotokopisi ve veraset ilamında yazılı varislerin imzası olacak Maliklerin olmaması halinde ise vekaleten imza atan kişiye verilen vekaletname fotokopisi), Ticaret Odası Kaydı veya Esnaf ve Sanatkarlar Odası sicil kaydı, Ustalık belgesi (Çıraklık eğitim merkezi / Esnaf Odasından) ticaret sicil gazetesi örneği (tüzel kişilerden), Nüfus cüzdan fotokopisi (T.C. kimlik numarası yazılı) İtfaiye Müdürlüğü raporu, Portör muayene cüzdan fotokopisi, Engellilerin işyerine girişi için gerekli tedbirleri alındığına dair işletmenin açıklaması ve resim	1 Hafta

41	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE YERLERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI TALEBİ	Başvuru Beyan formu, Vergi levhası fotokopisi, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Tapu Fotokopisi, Kira sözleşmesi (Müşterek dahi olsa Tapu kütüğünde ismi geçenlerin imzası mutlaka olacak. Maliklerin vefatı halinde veraset ilamı fotokopisi ve veraset ilamında yazılı varislerin imzası olacak Maliklerin olmaması halinde ise vekaleten imza atan kişiye verilen vekaletname fotokopisi), Ticaret Odası Kaydı veya Esnaf ve Sanatkarlar Odası sicil kaydı, Ustalık belgesi (Çıraklık eğitim merkezi / Esnaf Odasından) ticaret sicil gazetesi örneği (tüzel kişilerden), Nüfus cüzdan fotokopisi (T.C. kimlik numarası yazılı) İmar çapı, Bina kat krokisi çizilerek kat maliklerinin muvafakatı, Telekomünikasyon Başkanlığı tarafından onaylanan içerik filtreleme yazılımı, İşyerine giren çıkanların tespiti için kamera kayıt sistemi, Canlı müzik için gürültü ölçüm yönetmeliği uyarınca düzenlenen rapor, ölçüm cihazı takılacak (Çevre ve Orman Müdürlüğüne), Adli sicil Belgesi, Devlet Hastanesi intaniye servisinden Bulaşıcı Hastalığı olmadığına dair rapor, İtfaiye Müdürlüğü raporu, Portör muayene cüzdan fotokopisi, Engellilerin işyerine girişi için gerekli tedbirleri alındığına dair işletmenin açıklaması ve resim	1 Hafta
42	MESUL MÜDÜR BELGESİ TALEBİ	İşyeri müsteciri tarafından Dilekçe, Son 6 ay içinde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğraf, İkametgah ilmuhaberi, Adli sicil Belgesi, Devlet Hastanesi intaniye servisinden Bulaşıcı Hastalığı olmadığına dair rapor, İtfaiye Müdürlüğü raporu, Portör muayene cüzdan fotokopisi, Nüfus cüzdan fotokopisi (T.C. kimlik numarası yazılı) Adli sicil belgesi,	1 Hafta

43	GAYRİ SİHHİ İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI TALEPLERİ	Başvuru Beyan formu, Vergi levhası fotokopisi, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Tapu Fotokopisi, Kira sözleşmesi(Müşterek dahi olsa Tapu kütüğünde ismi geçenlerin imzası mutlaka olacak. Maliklerin vefatı halinde veraset ilamı fotokopisi ve veraset ilamında yazılı varislerin imzası olacak Maliklerin olmaması halinde ise vekaleten imza atan kişiye verilen vekaletname fotokopisi), Ticaret Odası Kaydı veya Esnaf ve Sanatkarlar Odası sicil kaydı, Ustalık belgesi (Çıraklık eğitim merkezi / Esnaf Odasından) ticaret sicil gazetesi örneği (tüzel kişilerden), Nüfus cüzdan fotokopisi (T.C. kimlik numarası yazılı) İtfaiye Müdürlüğü raporu, Portör muayene cüzdan fotokopisi, Engellilerin işyerine girişi için gerekli tedbirleri alındığına dair işletmenin açıklaması ve resim, ÇED Raporu (Tabi olanlar için), Karayolu Trafik Güvenliği İzin Belgesi (Tabi olanlar için), Atıksu Deşarj İzni (Tabi olanlar için), Emisyon İzin Belgesi (Tabi olanlar için), Bitkisel Atık Yağ Sözleşmesi (Tabi olanlar için), Tehlikeli Atıkların Bertarafı ile ilgili belge (gerekliyse), Kapasite Raporu / Ekspertiz Raporu / Fiili Durum Beyanının Aslı veya Noter Onaylı Fotokopisi (Tabi olanlar için) 1/200 ölçekli vaziyet planı, 1/50 ölçekli tesis yerleşim planı	1 Hafta
44	SİHHİ / GAYRİ SİHHİ VE UMUMA MAHSUS İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI İPTAL TALEBİ	Dilekçe, İşyeri açma ve çalışma ruhsatının aslı, Emlak, su, çtv, ve diğer gelirler borcu yoktur yazısı	3 Gün
45	TATİL GÜNÜ ÇALIŞMA BELGESİ TALEBİ	Matbu Beyanname, İşyeri açma ve çalışma ruhsatının fotokopisi ve vergi levhasının fotokopisi	1 Hafta
46	ÖZEL SERVİS ARAÇLARINA RUHSAT VERİLMESİ	Araç Uygunluk Belgesi, Araç Noter Satış Belgesi, Oda Sicil Belgesi, Esnaf Sicil Belgesi, Araç Sahibi Tüzel Kişi İse Şirket Yetkilisinin İmza sirküsü, T.C. Kimlik Numarası, Araç ruhsat fotokopisi, Ehliyet Fotokopisi, Sabıka Kaydı, Alkol Ve Hız Belgesi (emniyetten), 1 adet Fotoğraf, Araç sahibi tüzel kişi ise şoför uygunluğu için dilekçesi	1 Hafta

47	ÖZEL SERVİS ARACI ŞOFÖR UYGUNLUK BELGESİ	T.C. Kimlik Numarası, Ehliyet Fotokopisi, Sabıka Kaydı, Alkol Ve Hız Belgesi (Emniyetten), 1Adet Resim, Araç Sahibi Tüzel Kişi İse Şirketi Şoför Uygunluğu İle İlgili Dilekçesi	1 Hafta
48	ÖZEL SERVİS ARAÇ DEĞİŞİKLİĞİ (S)	Eski Aracın Çalışma Ruhsatı, Yeni Aracın Noter Satış Belgesi, Yeni Aracın Uygunluk Belgesi, Yeni Araç Trafik Ruhsat Fotokopisi, oda kaydı, 2 adet resim	1 Hafta
49	ÖLÇÜ VE AYAR İŞLERİ	Ölçü ve müracaat beyannamesi	30 dakika
50	CENAZE İŞLEMLERİ (Defin Hariç))	1-Nüfus Cüzdanı 2-Doktor Raporu 3-Ölüm Belgesi	30 Dakikadan Az
51	NİKAH İŞLEMLERİ	1- Nüfus Cüzdanı 2- Nüfus Kayıt Örneği 3- Evlenme Beyannamesi 4- Fotoğraf (5 adet) 5- Sağlık Raporu 6- İzin Belgesi (İl Dışındakilerden)	2 Gün (Müracaat ve Nikah günü dahil)
52	SOSYAL YARDIM TALEPLERİ	1-Dilekçe 2-1 adet fotoğraf 3-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 4-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 5-Muhtardan Fakirlik Belgesi	10 İş Günü
53	ÇÖP ŞİKAYETLERİ	1. Şahsın Dilekçesi ve T.C Kimlik No 2. Telefon ve Adres Bilgileri	1 İşgünü
54	KÖPEK ŞİKAYETLERİ	1. Şahsın Dilekçesi ve T.C Kimlik No 2. Telefon ve Adres Bilgileri	1 İşgünü

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 : Tokat Belediye Başkanlığı
İsim : Ali POLAT
Unvan : Basın Yayın Halkla İlişkiler Müd.
Adres : Alipaşa Mah. GOP. Bulvarı No:184 TOKAT
Telefon : 0356 2130190
Faks : 0356 214 22 20
E-Posta : basin@tokat.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Tokat Belediye Başkanlığı
İsim : Ahmet ÇETİN
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Alipaşa Mah. GOP. Bulvarı No:184 TOKAT
Telefon : 0356 2143443
Faks : 0356 2120707
E-Posta : acetin@tokat.bel.tr