

**TRABZON-HAYRAT BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER  | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE) |
|---------|--------------------------------|---|--|
| 1       | Yapı Kullanım izin Belgesi     | 1- Toprak Vizesi,<br>2- Temel Vizesi,<br>3- Isı Yalıtım Vizesi <br>4- Kanal Vizesi<br>5. Demir Vizesi<br>6- Emlak Alım Vergisi ilişik Kesme Belgesi<br>7- Cins Değişikliği Yazısı<br>8- 13*18 Ebadında On ve Arka Cephelerden 2'serAdet Fotoğraf,<br>9- Asansör Ruhsatı,(Projede asansör varsa)<br>10- SSK'dan ilişiksiz Belgesi,<br>11- Telefon Ankastre Vizesi,<br>12- Harç ve Ücretler<br>13- Mal Sahipleri Taahhütnamesi<br>14- İskân Dilekçesi | 2 Saat                                 |
| 2       | Çap                            | 1-Aplikasyon Krokisi,<br>2- Tapu Fotokopisi,<br>3- Harç Makbuzu   | 2 Saat                                 |

|   |   |   |        |
|---|---|---|--------|
| 3 | Kuşat Ruhsat işleri                                       | 1- Kimlik Fotokopisi,<br>2- ÇTV Kaydı,<br>3- Maliye Vergi Levhası Fotokopisi,<br>4- 1 Adet Fotoğraf,<br>5- Ustalık Belgesi,<br>6- Kira Kontratı Fotokopisi,<br>7- Esnaf Sicil Ticaret Oda veya Sanayi Oda Kaydı<br>8- Ticaret Sicil Gazetesi imza Sirküsü,<br>9- Motor Beyannamesi,(İşyerinde motor çalıştıracaksa)<br>10- Tapu Fotokopisi veya Yapı Kullanma izin Belgesi<br>11- İtfaiye Raporu, | 2 saat |
| 4 | Cenaze, Defin   | 1- Doktor Raporu,<br>2- Nüfus Kâğıdı,<br>3- Ölüm Belgesi.   | 1 saat |
| 5 | Asker ailelerine yapılan yardımlar<br>(4109 sayılı kanun) | 1- Askerlik Belgesi<br>2- Evlilik Cüzdanı<br>3- Ekonomik Durum Belgesi  | 1 Saat |
| 6 | Nikâh işlemleri   | 1- Nüfus Cüzdanı,<br>2- Nüfus Kayıt Örneği,<br>3- Evlenme Beyannamesi,<br>4- Fotoğraf,<br>5- Sağlık Raporu,<br>6- İzin Belgesi.   | 1 Gün  |
| 7 | Yaz spor okulları   |   |        |

|    |                         |  |           |
|----|-------------------------|--|-----------|
| 8  | İhale işlemleri         | <ol style="list-style-type: none"><li>1- Tebligat için adres beyanı ve irtibat için telefon,faks ve elektronik posta adresi</li><li>2- Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu ticaret ve sanayi odası veya meslek odası belgesi</li><li>3- Gerçek kişi olması halinde ihaleye ilişkin ilk ilanın yapıldığı yıl içinde alınmış Ticaret ve /veya sanayi odası veya meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge</li><li>4- Tüzel kişi olması halinde mevzuatı gereği tüzel kişiliğin siciline kayıtlı bulunduğu Ticaret ve/veya sanayi odasından ihaleye ilişkin ilk ilanın yapıldığı yıl içerisinde alınmış tüzel kişiliğin siciline kayıtlı olduğuna dair belge</li><li>5- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri</li><li>6- Gerçek kişi olması halinde noter tasdikli imza beyannamesi</li><li>7- Tüzel kişi olması halinde ilgisine göre tüzel kişilin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevleri belirten son durumu gösterir Ticaret ve Sicil Gazetesi veya bu hususları tevsik eden belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri.</li><li>8- Şekli ve içeriği idari şartnamede belirtilen teklif mektubu</li><li>9- Şekli ve içeriği idari şartnamede belirtilen geçici teminat</li><li>10- İhale dokümanının satın alındığına dair belge</li><li>11- Gerçek ve tüzel kişi olması durumuna göre ortağı olduğu şahıs şirketleri ile sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğu sermaye şirketlerine ilişkin beyanname</li></ol> | 7-15 Gün  |
| 9  | Gelir tahsili işlemleri | <ol style="list-style-type: none"><li>1- Sicil No</li></ol>  | 2 Dakika  |
| 10 | Giderlerin ödenmesi     | <ol style="list-style-type: none"><li>1- İhale Onay Belgesi</li><li>2- Teklif Mektubu</li><li>3- Doğrudan Temin Tutanağı</li><li>4- Başkanlık Oluru</li><li>5- Fatura</li></ol>  | 15 Dakika |

|    |   |  |           |
|----|---|--|-----------|
| 11 | Ölçü ve ayar işleri   | 1- Beyanname   | 10 Dakika |
| 12 | 2. ve 3. Sınıf Gayrisihhî Müesseselerin işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları | 1- Başvuru formu<br>2- Sağlık koruma bandının işaretlendiği vaziyet planı örneği<br>3- Yangın ve patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair itfaiye raporu<br>4- Sorumlu müdür sözleşmesi<br>5- Emisyon izni veya analiz raporu<br>6- Deşarj izni veya analiz raporu<br>7- Kurul tarafından hazırlanacak açılma raporu<br>8- İş kanununun 95 nci maddesine göre Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlığından alınan Kurma İzni ve İşletme Belgesi<br>9- ÇED Raporu<br>10- Yapı kullanma izin belgesi<br>11- Vergi levhası<br>12- Ruhsat harcının ödendiğini gösteren dekont<br>13- Yerleşim planı ve iş akım şeması<br>14- Tapu fotokopisi veya kira kontratı<br>15- Kapasite raporu<br>16- Oda sicil kayıt sureti<br>17- Şirket Sözleşmesi<br>18- İmza sirküleri<br>19- Şirket ana sözleşmesi<br>20- Ticaret sicil gazetesi ilanı<br>21- İçmesuyu analiz raporu | 2 Gün     |

|    |                    |   |        |
|----|--------------------|---|--------|
| 13 | Yapı Ruhsat İşleri | <ol style="list-style-type: none"><li>1- İmar Durumu</li><li>2- Mimari Proje</li><li>3- Statik Proje</li><li>4- Elektrik Projesi</li><li>5- Isı Yalıtım Projesi</li><li>6- Tesisat Projeleri</li><li>7- Asansör Projesi</li><li>8- Zemin Etüdü</li><li>9- Tapu Kaydı</li><li>10- Mal Sahipleri Taahhütnamesi( Müşterek Arsada)</li><li>11- Kimlik Fotokopisi</li><li>12- Harç ve Ücretler</li></ol>                                 | 2 Saat |
| 14 | Gıda Sicil Belgesi | <ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2- Bağlı olduğu meslek kuruluşundan üyelik veya faaliyet belgesi</li><li>3- Ticaret sicil gazetesinin noter onaylı nüshası</li><li>4- İmza sirküleri</li><li>5- Gayri sihi Müessese ruhsatı veya noter onaylı sureti</li><li>6- Kapasite raporu</li><li>7- Sorumlu yöneticinin noter onaylı sözleşmesi</li><li>8- Diploma örneği</li><li>9- Meslek odası belgesi</li></ol> | 1 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:**

İsim : Mustafa NUHOĞLU  
Unvan : Yazı İşleri Md.  
Adres : Hayrat Belediye Başkanlığı  
Tel : 0 462 6913058  
Faks : 0 462 6913253  
E-Posta : [mustafanuhoglu@hotmail.com](mailto:mustafanuhoglu@hotmail.com)

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Mehmet ÖZTÜRK  
Unvan : Tekniker  
Adres : Hayrat Belediye Başkanlığı  
Tel : 0462 6913058  
Faks : 0462 6913253  
E-Posta : [ozturkmhm@hotmail.com](mailto:ozturkmhm@hotmail.com)

**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**