

SÖĞÜTLÜ BELEDİYESİ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ																															
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)																												
1	Ak Masa Kanalı ile Gelen e-belediye uygulamaları ile ilgili şikayet ve talep e-mailleri	1 - T.C. Kimlik Numarası veya Emlak Vergisi Sicil Numarası	16 Saat (E-postada gerekli bilgiler tam olarak verilmiş ise)																												
<p>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.</p> <table><tr><td colspan="2">İlk Müracaat Yeri</td><td colspan="2">İkinci Müracaat Yeri</td></tr><tr><td>İsim</td><td>: Selda FAZLIOĞLU</td><td>İsim</td><td>: Adem FİDAN</td></tr><tr><td>Unvan</td><td>: Müdür</td><td>Unvan</td><td>: Başkan Yardımcısı</td></tr><tr><td>Adres</td><td>: Söğütlü Belediyesi</td><td>Adres</td><td>: Söğütlü Belediyesi</td></tr><tr><td>Tel</td><td>: 681 24 82 / 118</td><td>Tel</td><td>: 681 24 82 / 123</td></tr><tr><td>Faks</td><td>: 681 44 68</td><td>Faks</td><td>: 681 44 68</td></tr><tr><td>E-Posta</td><td>: akmasa@sogutlu.bel.tr</td><td>E-Posta</td><td>: fidanadem@hotmail.com</td></tr></table>				İlk Müracaat Yeri		İkinci Müracaat Yeri		İsim	: Selda FAZLIOĞLU	İsim	: Adem FİDAN	Unvan	: Müdür	Unvan	: Başkan Yardımcısı	Adres	: Söğütlü Belediyesi	Adres	: Söğütlü Belediyesi	Tel	: 681 24 82 / 118	Tel	: 681 24 82 / 123	Faks	: 681 44 68	Faks	: 681 44 68	E-Posta	: akmasa@sogutlu.bel.tr	E-Posta	: fidanadem@hotmail.com
İlk Müracaat Yeri		İkinci Müracaat Yeri																													
İsim	: Selda FAZLIOĞLU	İsim	: Adem FİDAN																												
Unvan	: Müdür	Unvan	: Başkan Yardımcısı																												
Adres	: Söğütlü Belediyesi	Adres	: Söğütlü Belediyesi																												
Tel	: 681 24 82 / 118	Tel	: 681 24 82 / 123																												
Faks	: 681 44 68	Faks	: 681 44 68																												
E-Posta	: akmasa@sogutlu.bel.tr	E-Posta	: fidanadem@hotmail.com																												

EVLENDİRME MEMURLUĞU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Evlendirme (Nikah İş ve İşlemleri)	<p>1- Sağlık Raporu, (Memurluğumuzdan alınan evraklar ile aile hekimliğine gidilecek)</p> <p>2- Kimlik Fotokopileri,</p> <p>3- 4 Adet Fotoğraf,</p> <p>4- Evlenme Ehliyet Belgesi (Memurluğumuzca)</p> <p>5- Yabancı Uyruklu Nikahlar İçin;</p> <p>Vatandaşı oldukları ülkenin İstanbul'da bulunan konsolosluklarından alacakları "Evlenme Ehliyet Belgesi" (Alınan belgede kişinin adı, soyadı, anne adı, baba adı, doğum tarihini ve evlenmesine engel halinin bulunup bulunmadığı belirtilecektir.) İkamet ettiği İlçe Kaymakamlığı ya da Sakarya Valiliği Hukuk İşlerine onaylatmaları gerekmektedir.</p> <p>İstanbul'da Konsoloslugu bulunmayan ülke vatandaşları Ankara'da bulunan büyükelçiliklerinden alacakları "Evlenme Ehliyet Belgeleri" (T.C. Dışişleri Bakanlığı'na tasdik ettirmek zorundadırlar.)</p> <p>Çok Dilli Doğum Belgesi ve Bekarlık Belgesi ile Başvuru: Bazı ülkelerin vermiş oldukları Bekarlık Belgesi ve Doğum Belgesi çok dilli olduğu için hiçbir yere onaylatmadan müracaat edebilirler. (Örnek; Almanya, Avusturya, Fransa v.s.)</p> <p>Apostille (Tasdik Şerhi) Olan Belgeler İle Başvuru: Apostille olarak almış oldukları bekarlık ve doğum belgelerini Türkiye'ye getirdikten sonra türkçe tercümelerini yaptırıp noterden onaylatmaları gerekmektedir.</p> <p>Yabancı uyruklu bay ve bayanların pasaportlarını yeminli tercüman bürolarından tercüme yaptırıp noterden onaylatmaları gereklidir. Vize süresi geçmiş olan veya oturma izni olmayan yabancı uyrukluların müracaatı kabul edilmeyecektir.</p> <p>6- Diğer Durumlar;</p> <p>17 yaşını doldurup 18 yaşından gün alanlar için anne, baba muvafakatnamesi (noterden) veya anne, babanın nüfus cüzdanları ile çiftlerle beraber müracaata gelmeleri zorunludur.</p>	<p>Evraklar hazırlandıktan sonra çiftlerin istekleri doğrultusunda nikâh günü ve saati belirlenir.</p>

		16 yaşını doldurup 17 yaşından gün alanlar için mahkemeden alınacak evlenme izin kararı. Boşanmış veya dul olan bayanlar için iddet müddetinin kaldırma kararı.	
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		İkinci Müracaat Yeri	
İsim	: Neşe ATILIR	İsim	: Adem FİDAN
Unvan	: Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Unvan	: Başkan Yardımcısı
Adres	: Söğütlü Belediyesi	Adres	: Söğütlü Belediyesi
Tel	: 681 24 82 / 131	Tel	: 681 24 82 / 123
Faks	: 681 44 68	Faks	: 681 44 68
E-Posta	: neseatilir@hotmail.com	E-Posta	: fidanadem@hotmail.com

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yol Açımı	1 - Dilekçe 2 - Tapu Fotokopisi 3 - Belediyemizce Onaylanmış Ruhsat.(Yapı ,bahçe duvarı vb.)	30 Gün (Bütün evraklar eksiksiz teslim edildikten sonra)
2	Bordür Parke Yapımı ve Tamirata	1 - Dilekçe	180 Gün (Uygun ise yıllık programa alınır)
3	Asfalt Dökümü Yapılması	1 - Dilekçe, Telefon	90 Gün (Uygun ise yıllık programa alınır)

4	Asfalt Yama Yapılması	1 - Dilekçe, Telefon	10 Gün
5	Kumlama Yapılması	1 - Dilekçe	30 Gün
6	Set Yapılması	1 - Dilekçe	180 Gün (Ukome kararlarına uygun ise)
7	Yağmur suyu rogar hattı yapımı ve tamirati	1 - Dilekçe, Telefon	90 Gün
8	Moloz Alımı ve Hafriyat Kaldırılması	1 - Dilekçe veya Dekont	30 Gün
9	Arazözle Yol Sulama	1 - Dilekçe, Telefon	5 Gün
10	Kapalı Alanda İlaçlama (Haşere) Başvurusu	1 - Telefon, Mail Ve Dilekçe Yolu İle Yapılan Müracaatlar	3 Dakika
11	Açık Alanda (Sivrisinek) İlaçlama Başvurusu	1 - Moloz Alım Harcı Makbuzu	3 Dakika
12	Kaldırım, Asfalt ve Rogarla İlgili Başvurular	1 - Telefon, Mail Ve Dilekçe Yolu İle Yapılan Müracaatlar	3 Dakika

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 : Önder UZUN
Unvan : Müdür
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 120
Faks : 681 44 68
E-Posta : onderuzun54@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Sami AYDIN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 113
Faks : 681 44 68
E-Posta : samiydin54@gmail.com

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Plankote	1 - Dilekçe 2 - İmar Durum Belgesi 3 - Harç Makbuzu	5 Gün
2	Adres Numarataj Tesbiti	1 - Gayrimenkul Bilgileri (Pafta, Ada, Parsel, Bağımsız Bölüm No)	10 Dakika (Büyükşehir belediyesinden numarataj işleminin yapılmış olması durumunda)
3	Asansör Tescil Belgesi	1 - Dilekçe 2 - AT Uygunluk Beyanı 3 - İnşaat Ruhsatı Fotokopisi 4 - Asansör Firmasının İmza Sirküsü 5 - Yüksek Binalarda (21.50 m) Asansör Kat Kapılarının Yangın Dayanım Belgesi 6 - Asansör firmasının CE sertifika fotokopisi 7 - Kalite Kontrol Hizmet Bedeli Harç Makbuzu 8 - Periyodik kontrol raporu 9 - Sanayi sicil belgesi 10 - Garanti belgesi 11 - TSE hizmet yeterlilik belgesi 12 - Asansör montaj ve proje bedeli faturası	2 Gün

4	İşletme Ruhsatına Esas İşyeri Kontrolü	1 - İlgili Müdürlüğünden işyeri kontrol talep yazısı 2 - Yapı Kullanma İzin Belgesi 3 - İşyerinin mülkiyet tapusu	1 Gün
5	Bahçe Duvarı Ruhsatı	1 - Dilekçe 2 - Tapu (Güncel) 3 - İmar Durum Belgesi 4 - Plankote 5 - Ölçü Krokisi 6 - Sakarya Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı (Yapı ruhsatı için) 7 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mimari veya Statik Proje 8 - İlgili Odadan alınmış Fenni Mesuliyet Hizmet Sözleşmeleri 9 - Gerekliyse Yapı Sahipleri tarafından verilen Vekaletler 10-Yapı sahibi tarafından noter taahhütnamesi (aynı parselde ruhsatsız bina yaptırmayacağına dair)	10 Gün
6	Yeni Yapı Ruhsatı (4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına Girmeyen Yapılar İçin)	1 - Dilekçe 2 - Yapı Sahibi Kimlik ve İkametgahları 3 - Tapu (Güncel) 4 - İmar Durum Belgesi 5 - Plankote 6 - Ölçü Krokisi 7 - Sakarya Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı (Yapı ruhsatı için) 8 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mimari Proje 9 - Belediye Tarafından Onaylanmış Statik Proje ve Hesapları 10 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mekanik Tes. Projesi (Tek bağımsız ve 120 m ² 'yi geçen yapılar) 11 - Belediye Tarafından Onaylanmış Elektrik- Telekomünikasyon Projesi 12 - İlgili Odalardan alınmış Proje ve Fenni Mesuliyet Sicil Durum Belgeleri veya Taahhütnameleri 13 - İlgili Odalardan alınmış Proje ve Fenni Mesuliyet Hizmet Sözleşmeleri 14 - Gerekliyse Yapı Sahipleri tarafından verilen Vekaletler 15 - Çevre ve Şehircilik Müd.'den Geçici Yapı Müteahhidi Yetki Belgesi	30 Gün

		<p>(Müteahhitliği yapı sahibi üstlendiğinde)</p> <p>16 - Ticaret Odasından Oda Sicil Belgesi (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)</p> <p>17 - Yapı Müteahhidi Vergi Levhası (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)</p> <p>18 - Yapı Müteahhidi İmza Sirküleri (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)</p> <p>19 - Noter onaylı yapı müteahhitlik sözleşmesi (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)</p> <p>20 - Şantiye şefliği Oda Sicil Durum Belgesi veya Taahhütnamesi (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)</p> <p>21- Şantiye şefliği Sözleşmesi (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)</p> <p>22- Şantiye Şefinin İkametgah Belgesi (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)</p> <p>23- Şantiye Şefinin İmza Beyannamesi (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde)</p> <p>24 - Bina inşaat, Hafriyat, Proje Tasdik (gerekliyorsa Otopark) Harç Makbuzları</p>	
7	Resmi Kurumlar için Yeni Yapı Ruhsatı (3194 sayılı Kanununun 26. maddesi gereği)	<p>1 - Dilekçe</p> <p>2 - Proje Müellifleri ve Fenni Mesuller Resmi Kurumda Görevli ise İsim Soyisim ve TC Kimlik No'ları</p> <p>3 - Proje Müellifleri ve Fenni Mesuller Dışardan ise Proje ve Fenni Mesuliyet Sicil Durum Belgeleri veya Taahhütnameleri</p> <p>4 - Tapu (Güncel)</p> <p>5 - İmar Durum Belgesi</p> <p>6 - Plankote</p> <p>7 - Ölçü Krokisi</p> <p>8 - İlgili Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı (Yapı ruhsatı için)</p> <p>9 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mimari Avan Proje</p> <p>10- Zemin Etüt Raporu</p> <p>11 - Müteahhit ile yapılan Sözleşme</p> <p>12 - Müteahhitlik Yetki Belgesi (Çevre ve Şehircilik Müd.'den)</p> <p>13 - Müteahhidin Ticaret Odası Kayıt Sureti</p> <p>14 - Müteahhidin İmza Sirküleri</p> <p>15 - Müteahhidin Vergi Levhası fotokopisi</p>	30 Gün

		16 - Şantiye şefliği Taahhütnamesi 17 - Şantiye şefliği Sözleşmesi 18 - Şantiye Şefinin İkametgah Belgesi 19 - Şantiye Şefinin İmza Beyannamesi	
8	Yeni Yapı Ruhsatı (4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına Giren Yapılar İçin)	1 - Dilekçe 2 - Yapı Sahibi Kimlik ve İkametgahları 3 - Tapu (Güncel) 4 - İmar Durum Belgesi 5 - Plankote 6 - Ölçü Krokisi 7 - Sakarya Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı (Yapı ruhsatı için) 8 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mimari Proje 9 - Belediye Tarafından Onaylanmış Statik Proje ve Hesapları 10 - Belediye Tarafından Onaylanmış Mekanik Tesisat Projesi 11 - Belediye Tarafından Onaylanmış Elektrik- Telekomünikasyon Projesi 12 - Belediye Tarafından Onaylanmış Aplikasyon Projesi 13 - Proje Müelliflik Belgeleri veya Taahhütnameleri 14 - Gerekliyse Yapı Sahipleri tarafından verilen Vekaletler 15 - Plan notu varsa Noterden Yıkım Taahhütnameleri 16 - Bina yüksekliği 51 m'yi aşıyor ise ÇED raporu (ÇED mevzuatına göre gerekli ise) 17 - m ² cetveli (harç hesabına esas) 18 - Proje Kontrol Formları 19 - Zemin Etüd Raporu 20 - Müteahhitlik Yetki Belgesi (Çevre ve Şehircilik Müd.'den) 21 - Müteahhidin Ticaret Odası Kayıt Sureti 22 - Müteahhidin Vergi Levhası 23 - Müteahhidin İmza Sirküleri 24 - Noter onaylı yapı müteahhitlik sözleşmesi (Yapı sahibinin Müteahhitliği üstlenmediğinde) 25 - Şantiye şefliği Taahhütnamesi 26 - Şantiye şefliği Sözleşmesi 27 - Şantiye Şefinin İkametgah Belgesi	30 Gün

		<p>28 - Şantiye Şefinin İmza Beyannamesi 29 - Yapı Denetim İzin Belgesi 30 - Yapıya ilişkin bilgi formu (YİBF) 31 - Yapı denetim hizmet sözleşmesi 32 - Yapı denetim taahhütnamesi 33 - Yapı denetim hizmet bedeli makbuzu 34 - Damga Vergisi Makbuzu veya Defter Fotokopisi 35 - Yapı Denetim Firması İmza Sirküleri 36 - Bina inşaat, Hafriyat, Proje Tasdik (gerekliyorsa Otopark) Harç Makbuzları</p>	
9	Yenileme, Yeniden, Tadilat Ruhsatı (4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına Girmeyen Yapılar İçin)	<p>1 - Dilekçe (Tadilatın konusunu maddeler halinde açıklayan) 2 - Tapu (Güncel) 3 - İmar Durum Belgesi (Ruhsat süresi dolmuş ise) 4 - Eski yapı ruhsat(lar)ının fotokopileri 5 - Bir önceki ruhsat Ağustos 2007'den önce alınmış ise Numarataj belgesi 6 - Tadilatın konusuna göre gerekliyorsa Mimari Proje 7 - Tadilatın konusuna göre gerekliyorsa Statik Proje ve Hesapları 8 - Tadilatın konusuna göre gerekliyorsa Mekanik Tesisat Projesi 9 - Tadilatın konusuna göre gerekliyorsa Elektrik- Telekomünikasyon Projesi 10 - Proje Müelliflik Taahhütnameleri 11 - Fenni Mesuliyet süreleri dolmuş ise Fenni Mesuliyet Taahhütnameleri 12 - Tadilatın ortak mekanlarda yapılması halinde tüm maliklerden Muvafakatname 13 - Tadilatın konusuna göre gerekli Bina inşaat, Hafriyat, Proje Tasdik, Otopark Harç Makbuzları</p>	30 Gün
10	Yenileme, Yeniden, Tadilat Ruhsatı (4708 Sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına Giren Yapılar İçin)	<p>1 - Dilekçe (YDS'ndeki değişikliklerin yapılması talebi dahil) 2 - Tapu (Güncel) 3 - İmar Durum Belgesi 4 - Tadilatın konusuna göre gerekliyorsa Mimari Proje 5 - Tadilatın konusuna göre gerekliyorsa Statik Proje ve Hesapları 6 - Tadilatın konusuna göre gerekliyorsa Mekanik Tesisat Projesi 7 - Tadilatın konusuna göre gerekliyorsa Elektrik- Telekomünikasyon Projesi 8 - Proje Müelliflik Taahhütnamesi</p>	30 Gün

		<p>9 - Alanlarda değişiklik varsa m² cetveli 10 - Tadilat Proje Kontrol Formları 11 - Alan artışı varsa Noter onaylı yapı müteahhitlik sözleşmesi 12 - Yapı Müteahhitlik Sözleşmesinin süresi dolmuş ise yeni sözleşme 13 - Alan artışı varsa Şantiye şefliği Taahhütnameşi 14 - Yapıya ilişkin bilgi formu (YİBF) 15 - Yapı denetim hizmet sözleşmesi 16 - Yapı denetim taahhütnameşi 17 - İlave Yapı denetim hizmet bedeli makbuzu (Alan atışı varsa) 18 - İlave Damga Vergisi Makbuzu veya Defter Fotokopisi (Alan atışı varsa) 19 - Tadilatın konusuna göre gerekli Bina inşaat, Hafriyat, Proje Tasdik, Otopark Harç Makbuzları</p>	
11	1 Nolu Hakediş (%0-10)	<p>1 - Hakediş talep dilekçesi 2 - 1 Nolu Hakediş Raporu (Islak imzalı) 3 - Güncel YİBF belgesi (dilekçenin belediyeye giriş tarihinde 15 günü geçmemiş olmalı) 4 - Yapı Denetim Firması Personel bildirgesi 5 - Hakediş bedeli kadar fatura (yibf, pafta, ada, parsel mal sahibi ismi yazılacak) 6 - Yapı denetim hesabına yatan hizmet bedelinin banka makbuzu aslı (yibf,pafta,ada,mal sahibi ismi yazılacak) 7 - Damga vergisi makbuzu veya takip defteri (makbuz ise aslı; defter fotokopisi ise yapı denetim tarafından kaşeli ve ıslak imzalı) 8 - YDK banka iban numarası (banka hesap numarası değişmiş ise) 9 - Yapı denetim hizmet sözleşmesi fotokopisi 10 - Yapı Ruhsat Fotokopisi</p>	5 İş Günü
12	2 Nolu Hakediş (%10-20)	<p>1 - Hakediş talep dilekçesi 2 - 2 Nolu Hakediş Raporu (Islak imzalı) 3 - İnşaat seviye fotoğrafları (renkli) 4 - İnşaat seviye tespit tutanağı 5 - Güncel YİBF belgesi (dilekçenin belediyeye giriş tarihinde 15 günü geçmemiş olmalı)</p>	5 İş Günü

		<p>6 - Yapı Denetim Firması Personel bildirgesi 7 - Hakediş bedeli kadar fatura (yibf, pafta, ada, parsel mal sahibi ismi yazılacak) 8 - Varsa müteakip yapı denetim hesabına yatan hizmet bedelinin banka makbuzu aslı (yibf,pafta,ada,mal sahibi ismi yazılacak) 9 - Hakediş para icmal tablosu 10 - Laboratuvar faturası aslı (yibf, ada, parsel mal sahibi ismi yazılacak) 11 - Temel Kalıp ve donatı kontrol tutanağı 12 - Temel Beton döküm kontrol tutanağı 13 - Temel Beton numune alma tutanağı (her 100 m³ için) 14 - Temel Beton basınç deneyi sonucu (28 günlük) 15 - Demir numunesi alma tutanağı (her 30 tonda ve her sevkiyatta) 16 - Demir numunesi çekme deney raporu (her 30 tonda ve her sevkiyatta) 17 - Statik program demir ve beton metrajı 18 - Temel topraklaması kontrol tutanağı /elk. tesisatı imzalı 19 - Elektrik tesisatçı Ustalık Belgesi 20 - Temel aplikasyon tutanağı 21 - İşyeri teslim tutanağı 22 - YDK banka iban numarası (banka hesap numarası değişmiş ise)</p>	
13	3 Nolu Hakediş (%20-60)	<p>1 - Hakediş talep dilekçesi 2 - 3 Nolu Hakediş Raporu (Islak imzalı) 3 - İnşaat seviye fotoğrafları (renkli) 4 - İnşaat seviye tespit tutanağı 5 - Güncel YİBF belgesi (dilekçenin belediyeye giriş tarihinde 15 günü geçmemiş olmalı) 6 - Yapı Denetim Firması Personel bildirgesi 7 - Hakediş bedeli kadar fatura (yibf, pafta, ada, parsel mal sahibi ismi yazılacak) 8 - Varsa müteakip yapı denetim hesabına yatan hizmet bedelinin banka makbuzu aslı (yibf,pafta,ada,mal sahibi ismi yazılacak) 9 - Hakediş para icmal tablosu 10 - Laboratuvar faturası aslı (yibf, ada, parsel mal sahibi ismi yazılacak) 11 - Kalıp ve donatı kontrol tutanağı 12 - Beton döküm kontrol tutanağı</p>	5 İş Günü

		<p>13 - Beton numune alma tutanağı (her 100 m³ için) 14 - Beton basınç deneyi sonucu (28 günlük) 15 - Demir numunesi alma tutanağı (her 30 tonda ve her sevkiyatta) 16 - Demir numunesi çekme deney raporu (her 30 tonda ve her sevkiyatta) 17 - Statik program demir ve beton metrajı 18 - Taşıyıcı sistem yığma ise her kat için 1 adet tuğla basınç deneyi raporu 19 - Taşıyıcı sistem çelik veya prefabrik ise imalat ve montaj tutanakları 20 - Subasman tutanağı, (Söğütlü Belediyesi dosyalarında bunun yerine zemin aplikasyon vizesi yapılmış ruhsat fotokopisi olacaktır) 21 - 2012 ruhsatlı yapılarda kalıpcı ve demirci taşeronu imzalı yapı imalat tutanağı 22 - Kalıpcı ustalık belgesi fotokopisi, demirci ustalık belgesi fotokopisi 23 - YDK banka iban numarası (banka hesap numarası değişmiş ise)</p>	
14	4 Nolu Hakediş (%60-80)	<p>1 - Hakediş talep dilekçesi 2 - 4 Nolu Hakediş Raporu 3 - İnşaat seviye fotoğrafları (renkli) 4 - İnşaat seviye tespit tutanağı 5 - Güncel YİBF belgesi (dilekçenin belediyeye giriş tarihinde 15 günü geçmemiş olmalı) 6 - Yapı Denetim Firması Personel bildirgesi 7 - Hakediş bedeli kadar fatura (yibf, pafta, ada, parsel mal sahibi ismi yazılacak) 8 - Varsa müteakip yapı denetim hesabına yatan hizmet bedelinin banka makbuzu aslı (yibf,pafta,ada,mal sahibi ismi yazılacak) 9 - Hakediş para icmal tablosu 10 - Her kat için dış duvar, iç duvar, baca kontrol tutanağı (taş.sis.yığma ise tutanaklarda denetçi inşaat mühendisinin de imzası olacak) 11 - Su yalıtım kontrol tutanağı (çatı ve bodrum) 12 - Temiz su tesisatı hidrolik basınç testi kontrol tutanağı 13 - Pis su tesisatı sızdırmazlık testi kontrol tutanağı 14 - Varsa yangın tesisatı test ve kontrol tutanağı 15 - Yapının sıvaya hazır hale geldiğini belirten tutanak (Sıvaya hazır tutanağı bütün denetçilerin imzaladığı tutanak) 16 - Çatı Örtüsü ve Konstrüksiyon Kontrol Tutanağı</p>	5 İş Günü

		<p>17 - Hakediş seviyesini ve detayları gösteren fotoğraflar (firma kaşeli ve uygulama denetçisi imzalı)</p> <p>18 - Elektrik tesisatı duvar boruları kontrol tutanağı</p> <p>19 - YDK banka iban numarası (banka hesap numarası değişmiş ise)</p> <p>20 - Duvarcı ustalık belgesi</p>	
15	5 Nolu Hakediş (%80-95)	<p>1 - Hakediş talep dilekçesi</p> <p>2 - 5 Nolu Hakediş Raporu</p> <p>3 - İnşaat seviye fotoğrafları (renkli)</p> <p>4 - İnşaat seviye tespit tutanağı</p> <p>5 - Güncel YİBF belgesi (dilekçenin belediyeye giriş tarihinde 15 günü geçmemiş olmalı)</p> <p>6 - Yapı Denetim Firması Personel bildirgesi</p> <p>7 - Hakediş bedeli kadar fatura (yibf, pafta, ada, parsel mal sahibi ismi yazılacak)</p> <p>8 - Hakediş para icmal tablosu</p> <p>9 - Elektrik kablo çekimi, tali pano ve ana pano kontrol tutanağı</p> <p>10 - Elektrik montaj kontrol tutanağı</p> <p>11 - Mekanik tesisat montaj kontrol tutanağı</p> <p>12 - Varsa asansör kontrol tutanağı (ustalık belgesi fotokopisi)</p> <p>13 - Isı yalıtım tutanağı</p> <p>14 - İnşaatta kullanılan malzemelerin listesinin bulunduğu tutanak (her mühendis kendi alanında kullanılan malzemelerin ana kalemlerin listesini forma yazıp imzalayacak)</p> <p>15 - Varsa yapı sığınak raporu</p> <p>16 - İskan taahhütnamesinin fotokopisi (aslı iskan birimine verilecek)</p> <p>17 - Ruhsat arkası vizeleri yapılacak. (yapı den. firması yetkilisin Kaşesi, imzası (yetki belgesi gösterilecek) Vizeli ruhsat fotokopisi hak ediş dosyasına takılacak)</p> <p>18 - YDK banka iban numarası (banka hesap numarası değişmiş ise)</p> <p>19 - İmalat tutanağı ve Ustalık belgeleri</p>	5 İş Günü
16	6 Nolu Hakediş (%95-100)	<p>1 - Hakediş talep dilekçesi</p> <p>2 - 6 Nolu Hakediş Raporu</p> <p>3 - Güncel YİBF belgesi (dilekçenin belediyeye giriş tarihinde 15 günü geçmemiş</p>	5 İş Günü

		<p>olmalı)</p> <p>4 - Yapı Denetim Firması Personel bildirgesi</p> <p>5 - Hakediş bedeli kadar fatura (yibf, pafta, ada, parsel mal sahibi ismi yazılacak)</p> <p>6 - Hakediş para icmal tablosu</p> <p>7 - Varsa müteakip Yapı denetim hesabına yatan hizmet bedelinin banka makbuzu aslı (yibf, ada, parsel, mal sahibi ismi yazılacak)</p> <p>8 - İş Bitirme Tutanağı (3 nüsha)</p> <p>9 - Yapı denetim sertifikası</p> <p>10 - YDK banka iban numarası (banka hesap numarası değişmiş ise)</p>	
17	Yapı Kullanma İzin Belgesi (4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına girmeyen yapılar)	<p>1 - Dilekçe</p> <p>2 - Beş yılı geçmemiş ve vizeleri yapılmış Yapı Ruhsatı aslı</p> <p>3 - Fenni Mesullerce hazırlanmış Teknik Raporlar</p> <p>4 - İlgili Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı</p> <p>5 - İnşaat Kontrol Tespit Tutanağı</p> <p>6 - Vergi Dairesi tarafından düzenlenmiş Tapu Harcının ödendiğini gösterir belge</p> <p>7 - S.G. Kurumundan alınan İnşaatın Prim Borcu olmadığına dair Yazının aslı</p> <p>8 - Bina ve çevre temizlik kayıtlarının yapıldığını gösterir belge (Emlak Servisi)</p> <p>9 - İskan Harcı ve Çöp Bidonu Ücretini Yatırılması</p> <p>10 - Enerji Kimlik Belgesi (01.01.2011 tarihinden sonra yeni yapı ruhsatlı binalar için)</p> <p>11 - Asansör bulunan binalardan Asansör Tescil Belgesi</p>	30 Gün
18	Yapı Kullanma İzin Belgesi (4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu Kapsamına giren yapılar)	<p>1 - Dilekçe</p> <p>2 - İş Bitirme Tutanağı (3 nüsha)</p> <p>3 - Yapı Ruhsatı (Yapı Denetim Firması tarafından Vize onaylı)</p> <p>4 - Sakarya Büyükşehir Belediyesinden alınmış Numarataj evrağı</p> <p>5 - Enerji Kimlik Belgesi (Düzenleyenin yetki belge fotokopisi)</p> <p>6 - Teknik Uygunluk Raporu</p> <p>7 - Sığınak Uygunluk Raporu</p> <p>8 - Asansör bulunan binalardan Asansör Ruhsatı</p> <p>9 - Kanal Bağlantı Tutanağı</p> <p>10 - Bina Vaziyet Planı (Uygun applike edildiğine dair)</p>	30 Gün

		11 - Bağımsız Bölüm Planı 12 - Bina Cephe Fotoğrafları 13 - Vergi Dairesi tarafından düzenlenmiş Tapu Harcının ödendiğini gösterir belge 14 - S.G. Kurumundan alınan İnşaatın Prim Borcu olmadığına dair Yazının aslı 15 - Bina ve çevre temizlik kayıtlarının yapıldığını gösterir belge (Emlak Servisi) 16 - İnşaat Kontrol Tespit Tutanağı	
19	Belediye Hissesi Satın Alma Talebi	1 - Tapu Fotokopisi 2 - Dilekçe 3 - İmar çapı	60 Gün (Bütün evraklar eksiksiz teslim edildikten sonra)
20	Belediye Parseli Satın Alma Talebi	1- Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi	60 Gün
21	Kamulaştırma Talebi	1 - Tapu Fotokopisi 2 - Dilekçe 3 - Kimlik Fotokopisi 4- Özel Harita Bürosunca hazırlanmış dosya	120 Gün (Bütün evraklar eksiksiz teslim edildikten sonra)
22	Tapu Alma Talebi (18.Madde Uyg.Neticesinde)	1 - Kimlik Fotokopisi	15 Dakika
23	18.Madde Uygulaması Talebi	1 - Dilekçe 2 - Özel Harita Bürosunca hazırlanmış dosya 4 - Harç Makbuzu	Süre Belirsiz
24	18.Madde Uygulaması İtiraz Talebi	1 - Dilekçe 2 - Tapu Fotokopisi 3- Kimlik Fotokopisi	60 Gün
25	İfraz Talebi (Ayrırma)	1 - Tapu Fotokopisi	45 Gün

		2 - Dilekçe 3 - Kimlik Fotokopisi 4 - Özel Harita Bürosunca hazırlanmış dosya	
26	Tevhid Talebi (Birleştirme)	1 - Tapu Fotokopisi 2 - Dilekçe 3 - Kimlik Fotokopisi 4 - Lihkab Bürosunca hazırlanmış dosya	30 Gün
27	İhdas Talebi (Yol Terki, Yoldan İhdas)	1 - Tapu Fotokopisi 2 - Dilekçe 3 - Kimlik Fotokopisi 4 - Özel Harita Bürosunca hazırlanmış dosya	60 Gün
28	İmar Parseli Sorgulaması	1 - Tapu Fotokopisi 2- Kimlik Fotokopisi	15 Dakika
29	Taşınmaza Ait Bilgi Ve Belge Talebi	1- Tapu Fotokopisi 2- Kimlik Fotokopisi	15 Dakika
30	Yer Tespiti Talebi	1- Tapu Fotokopisi 2- Kimlik Fotokopisi 3- Röperli Kroki (Lihkab'tan alınmış belge)	3 Gün
31	Cins Değişikliği	1- Teknik dosya	1 Gün
32	Aplike Ve Subasman Başvurusu	1 - Aplike Subasman Formu (İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce Hazırlanmış) 2 - Aplike Subasman Ücreti Makbuzu	5 Dakika

33	Asansör İşletme Ruhsatı Başvurusu	1 - Asansör Ruhsatı Başvuru Formu (İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce Hazırlanmış)	5 Dakika
34	Toprak Ve Temel Vizesi Başvurusu	1 - Toprak Ve Temel Vizesi Başvuru Formu (İmar ve Şehircilik Müdürlüğünce Hazırlanmış)	5 Dakika
35	Çap Başvurusu	1 - Kimlik Fotokopisi 2 - Tapu Fotokopisi 3 - Çap Harcı Makbuzu	20 Dakika
36	Yapı Ruhsatı (Yeni Yapı) Başvurusu	1 - Yeni Yapı Başvuru Formu (İmar Ve Şehircilik Müdürlüğünce Hazırlanmış) 2 - Mimari Proje 3 - Statik Proje 4 - İmar Çapı 5 - Ölçü Krokisi 6 - Tapu Fotokopisi 7 - Plankote	5 Dakika
37	Belediye Hissesi Satın Alma Talebi	1- Tapu Fotokopisi – Kimlik Fotokopisi	15 Dakika
38	Kamulaştırma Talebi	1- Kamulaştırma Talebi Dilekçesi 2- Özel Harita Bürosunca hazırlanmış dosya	15 Dakika
39	İmar Durum Belgesi (Çap)	1 - Röperli Kroki (Lihkab'tan alınmış belge) 2- Tapu Fotokopisi 3- Kimlik Fotokopisi ve/veya Yetkilendirme Belgesi 4- İmar Durumu Harç Makbuzu	3 Gün
40	Uygulama İmar Planı ve Değişikliği	1 - Dilekçe 2 - Talep Sahibinin İmza Beyannamesi 3 - İmar Durum Belgesi	100 Gün

		4 - Tapu Fotokopisi ve Güncel Tapu Kaydı 5 - İmar Planı Mevcut Durumu 6 - İmar Planı Değişikliği ve Açıklama Raporu 7 - Halihazır Harita 8 - Fotoğraflar ve Uydu Fotoğrafı 9 - Kurum Görüşleri 10 - A Grubu Şehir Plancısı Yeterlilik Karnesi ve İmza Beyannamesi	
41	İmar Durumu Sorgulama	1 - Tapu Fotokopisi – Kimlik Fotokopisi	20 Dakika
42	Taşınmaza Ait Bilgi Belge Talebi	1 - Tapu Fotokopisi – Kimlik Fotokopisi veya Yetki Belgesi	30 Dakika

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 : Önder UZUN
Unvan : Müdür
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 120
Faks : 681 44 68
E-Posta : onderuzun54@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Sami AYDIN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 113
Faks : 681 44 68
E-Posta : samiaydin54@gmail.com

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİ TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İş Başvurusu	1 - Dilekçe	30 Gün

2	Üniversite-Lise Öğrencilerine Yönelik Staj İşleri	1 - Öğrencinin Dilekçesi 2 - Başvuru Formu 3 - Okul "Staj Zorunluluk Belgesi"	30 Gün
3	Hizmet Belgesi Talebi	1 - Dilekçe	30 Gün
4	Açıktan Atama	1 - Dilekçe 2 - Diploma Fotokopisi 3 - 4 Adet Fotoğraf 4 - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5 - Sağlık Raporu 6 - Aile Yardım Bildirimi (Evli olanlar için) 7 - Adli Sicil kaydı 8 - Mal Bildirimi 9 - Erkekler İçin Terhis Belgesi (Askerlik Yapmış ise) 10 - Personel özlük bilgileri formu	30 Gün
5	Nakil	1 - Dilekçe	30 Gün
6	KPSS Puanına Göre ÖSYM'ce Yerleştirilen Memur Adaylarının Yapacağı İşlemler	1 - Diploma Fotokopisi 2 - Sınav Sonuç Belgesi	30 Gün
7	Pasaport İşlemleri	1 - Dilekçe	2 Gün
8	Eğitim İşlemleri	1- Başvuru Formu 2- Resmi Yazışma	
9	Staj İşleri	1- Dilekçe 2- Okul Onaylı Staj Sözleşmesi 3- 1 Fotoğraf	Üniversite 30 Gün Lise 8 Ay

		4- Öğrenci Belgesi 5- İkametgah	
10	Görevde Yükselme	1- Dilekçe	
11	Atama İşlemleri	1- Dilekçe 2- Fotoğraf (6 Adet) 3- Sağlık Raporu 4- Sabıka Kaydı 5- Diploma Aslı veya Noter Tasdikli Fotokopisi 6- Askerlik Belgesi 7- KPSS Sonuç Belgesi	15 Gün
12	Terfi İşlemleri	1- Ödül, Ceza, Tahkikat	1 Gün
13	İzin İşlemleri	1- Dilekçe,mazerete esas belge, rapor v.s. 2- Resmi Yazışma	1 Gün
14	Emeklilik	1- Dilekçe 2- Emeklilik Sevk Onayı 3- Fotoğraf (6 Adet)	3 Gün
15	Hususi Pasaport İşlemleri	1- Dilekçe 2- Fotoğraf 3- Hususi Damgalı Pasaport Talep Formu	3 Gün
16	Aile Yardım Bildirimi	1- Aile Durum Bildirim Formu 2- Dilekçe 3- Kimlik Fotokopisi	1 gün
17	Hizmet Borçlanması	1- İlgilinin Dilekçesi 657 sayılı DMK'nun 83,84. maddesi gereği	3 Gün

	(Askerlik)		
18	Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri	1- 1 adet fotoğraf	3 Gün
19	Sendikalarla ilgili işlemler	1- Resmi Yazışma Dilekçe	15 gün
20	İntibak ve Hizmet Değerlendirmesi ile ilgili işlemler	1- Dilekçe Mezuniyet Belgesi	1-3 ay
21	Memuriyetten Çıkarılma	Disiplin soruşturması sonucu düzenlenen ve içerisinde 657 sayılı kanununun 125/E maddesine göre verilen disiplin kurulu kararı	6 ay
22	Mal Bildirimleri ile ilgili işlemler	Mal Bildirim Formu 3628 sayılı kanun	60 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 : Sedat ÖZEL
Unvan : Müdür
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 116
Faks : 681 44 68
E-Posta : sedatozel54@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Sami AYDIN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 113
Faks : 681 44 68
E-Posta : samiaydin54@gmail.com

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Eğitici kurs, yarışma ve spor okulları	1 - T.C.Kimlik Numarası veya Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Başvuru Formu 2 - Sağlık Raporu (Aile Hekimi veya Hastaneden) artı Velisinin beyanı 3 - 2 adet fotoğraf 4 - Sporcu Kayıt Formu	30 Dakika
2	Muhtelif İstekler Başvurusu	1 - Fotoğraf (1 Adet) 2 - Müracaat Formu	3 Dakika
3	Mail, Telefon Ve Dilekçe İle Yapılan Müraatlara Geri Dönüşüm	1 - İletişim Adresi	3 Dakika

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 : Neşe ATILIR
Unvan : Müdür
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 131
Faks : 681 44 68
E-Posta : neseatilir@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Adem FİDAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 123
Faks : 681 44 68
E-Posta : fidanadem@hotmail.com

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Emlak Vergisi Beyanı	1 - Tapu Fotokopisi 2 - T.C.Kimlik Numarası 3 - Tüzel kişiler için Vergi Levhası Fotokopisi 4 - İskan Ruhsatı (Varsa) 5 - Emlak Vergisi Bildirim Formu 6 - Kişinin Vefat Etmesi Durumunda Veraset İlamı	15 Dakika
2	Çevre Temizlik Vergisi Beyanı	1 - T.C.Kimlik Numarası 2 - Ç.T.V. Bildirim Formu	5 Dakika
3	İlan Reklam Vergisi Beyanı	1 - T.C.Kimlik Numarası 2 - İ.R.V. Bildirim Formu	5 Dakika
4	Eğlence Vergisi Beyanı	1 - T.C.Kimlik Numarası 2 - Vergi Levhası Fotokopisi 3 - Kira Kontratı / Sözleşme 4 - Eğlence Vergisi Bildirim Formu 5 - Dilekçe (Yapılan İşe Göre)	15 Dakika
5	Emlak Rayiç Değeri - Borcu Yoktur Belgesi	1 - Tapu Fotokopisi 2 - T.C.Kimlik Numarası	2 Dakika
6	Kiralama Başvurusu	1 - Dilekçe 2 - Kimlik Fotokopisi ve Nüfus Kayıt Örneği 3 - İkametgah Belgesi 4 - Tebligat için Adres Beyanı 5 - İlgili Oda Kaydı	15 Dakika

		6 - Geçici Teminat Mektubu 7 - Belediyemizden Borcu Yoktur Yazısı 8 - İmza Sirküsü ve Beyanı	
7	Kiralama İşlemi	1 - Kesin Teminat Mektubu 2 - Kira Kontratı Noter Onaylı 3 - Kira Tahakkuk ve Tahsilatı	15 Dakika
8	Kiralama Devir İşlemi	1 - Devir Eden ve Devir Alan Dilekçesi 2 - Kira Kontratı Noter Onaylı 3 - Kesin Teminat Mektubu 4 - Kira Tahakkuk ve Tahsilatı	15 Gün
9	Teminat İadesi	1 - İlgili Birim Yazısı 2 - Kişi ise Kimlik Fotokopisi 3 - Kurum ise Vekalet, Vekili, İmza Sirküsü, Kimlik Fotokopisi, Kaşe 4 - Banka İban Numarası	5 Dakika
10	Para İadesi	1 - İlgili Birim Yazısı 2 - Makbuzun Aslı 3 - Kişi ise Kimlik Fotokopisi 4 - Kurum ise Vekalet, Vekili, İmza Sirküsü, Kimlik Fotokopisi, Kaşe 5 - Banka İban Numarası	Bütçe İmkanları Dahilinde
11	Firma / Ödeme Hak ediş	1 - İlgili Birim Ödeme Emri Belgesi 2 - Şirket ise Yetki Belgesi 3 - İmza Sirküsü 4 - Kimlik Fotokopisi Yetkili Kişinin 5 - Vergi Dairesi ve S.G.K.dan Borcu Yoktur Yazıları 6 - Firma Kaşesi 7 - Banka İban Numarası	Bütçe İmkanları Dahilinde

12	Vezne Tahsilat İşlemleri	1 - T.C. Kimlik Numarası - Mükellef Sicil Numarası	2 Dakika
13	İhale Dokümanı Satışı	1 - İstekli Dilekçesi 2 - İstekli Kaydı (Yoksa) 3 - Doküman Alma Bedeli Makbuzu 4 - K.İ.K.4 Düzenlenmesi 5 - Dokümanın İlgili İstekliye Teslimi	15 Dakika (Bütün evraklar eksiksiz teslim edildikten sonra)
14	Geçici Teminat İadesi	1 - İstekli Dilekçesi 2 - Teminatı Almaya Dair Yetki Belgesi Kontrolü 3 - Kimlik Kontrolü 4 - Geçici Teminat Makbuzu veya Mektubunun İadesi	15 Dakika (Bütün evraklar eksiksiz teslim edildikten sonra)

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 : Vedat YAVUZ
Unvan : Müdür
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 117
Faks : 681 44 68
E-Posta : vdtyavuz@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Sami AYDIN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 113
Faks : 681 44 68
E-Posta : samiaydin54@gmail.com

MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yol Açımı	1 - Dilekçe	30 Gün

		2 - Tapu Fotokopisi 3 - Belediyemizce Onaylanmış Ruhsat.(Yapı ,bahçe duvarı vb.)	(Bütün evraklar eksiksiz teslim edildikten sonra)
2	Bordür Parke Yapımı ve Tamirâtı	1 - Dilekçe	180 Gün (Uygun ise yıllık programa alınır)
3	Asfalt Dökümü Yapılması	1 - Dilekçe, Telefon	90 Gün Uygun ise yıllık programa alınır)
4	Asfalt Yama Yapılması	1 - Dilekçe, Telefon	10 Gün
5	Kumlama Yapılması	1 - Dilekçe	30 Gün
6	Set Yapılması	1 - Dilekçe	180 Gün (Ukome kararlarına uygun ise)
7	Yağmur suyu rogar hattı yapımı ve tamirâtı	1 - Dilekçe, Telefon	90 Gün
8	Moloz Alımı ve Hafriyat Kaldırılması	1 - Dilekçe veya Dekont	30 Gün
9	Arazözle Yol Sulama	1 - Dilekçe, Telefon	5 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 : Önder UZUN
Unvan : Müdür
Adres : Söğütlü Belediyesi

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Sami AYDIN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Söğütlü Belediyesi

Tel : 681 24 82 / 120
Faks : 681 44 68
E-Posta : onderuzun54@hotmail.com

Tel : 681 24 82 / 113
Faks : 681 44 68
E-Posta : samiaydin54@gmail.com

ÖZEL KALEM İŞLERİ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Mesajlar, Mektup, Davetiye, Fax, Tebrikler, Vatandaşın Dilek, İstek, Şikayet ve Önerileri	1 - İletişim ve Kimlik Bilgileri	15 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 : Merve KARABIYIK
Unvan : Yetkili
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 130
Faks : 681 44 68
E-Posta : sogutlubelediyesi54@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Koray Oktay ÖZTEN
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 129
Faks : 681 44 68
E-Posta : korayoktay2010@hotmail.com

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA
---------	----------------------------	------------------------------	---------------------

	ADI		SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kent parkları, Mahalle parkları, çocuk bahçeleri, spor alanları planlaması (yıllık faaliyet programı dahilinde)	1 - Dilekçe, ak masa (Adres ve telefon belirtilmiş)	45 Gün
2	Zirai ve bitkisel ilaçlama	1 - Dilekçe, ak masa (Adres ve telefon belirtilmiş)	30 Gün
3	Cami , Okul ve Resmi kurum çevre düzenleme ve bakım talebi	1 - Dilekçe veya resmi yazı	45 Gün
4	Ağaçlandırma faaliyetleri (İlkbahar ve sonbahar dönemleri)	1 - Dilekçe, ak masa veya resmi yazı	60 Gün
5	Ağaç budaması ve kesim talebi (Sonbahar - kış)	1 - Dilekçe, ak masa veya resmi yazı	45 Gün
6	Gübreleme talebi (Sonbahar - kış)	1 - Dilekçe, ak masa veya resmi yazı	30 Gün
7	Park bakım talebi (Sulama, çim biçimi, yabancı ot temizliği ve genel temizlik vb.)	1 - Dilekçe, ak masa (Adres ve telefon belirtilmiş)	45 Gün
8	Park Yapım, Onarım Ve Çevre Düzenlenmesi Başvuruları	1 - Telefon, Mail Ve Dilekçe Yolu İle Yapılan Müracaatlar	3 Dakika
9	Park Aydınlatması (İhale ile Komple ışıklandırma)	1 - Dilekçe, E-mail	6 Ay

10	Park Aydınlatma Arızası	1 - Dilekçe, E-mail	10 Gün
11	Muhtelif istek ve şikayet	1 - Dilekçe, ak masa veya resmi yazı	30 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 : Önder UZUN
Unvan : Müdür
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 120
Faks : 681 44 68
E-Posta : onderuzun54@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Sami AYDIN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 113
Faks : 681 44 68
E-Posta : samiaydin54@gmail.com

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Tekerlekli Sandalye Yardım Müracaatı	1 - Fotoğraflı Müracaat Formu	5 Dakika
2	Askerlik Maaşı Yardım Başvurusu	1 - Fotoğraflı Müracaat Formu	5 Dakika
3	Yatalak Hasta Yardım Başvurusu	1 - Fotoğraflı Müracaat Formu	5 Dakika

4	Engelli Taşıma Hizmeti Başvurusu	1 - Telefonla Randevu Alınması	5 Dakika
5	Muhtelif İstekler Başvurusu	1 - Fotoğraf (1 Adet) 2 - Müracaat Formu	5 Dakika

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 : Neşe ATILIR
Unvan : Müdür
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 131
Faks : 681 44 68
E-Posta : neseatilir@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Adem FİDAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 123
Faks : 681 44 68
E-Posta : fidanadem@hotmail.com

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Çöp Toplanması Temizlik Hizmeti	1 - Telefon, Mail ve Dilekçe Yolu ile	1 Gün
2	Moloz Alımı Hizmeti	1 - Moloz Alım Harcı Makbuzu	2 Gün (Bütün evraklar eksiksiz teslim edildikten sonra)
3	Çöp Toplanması,	1 - Telefon, Mail Ve Dilekçe Yolu ile	1 Gün

	Temizlik, Konteyner İlaçlama ve Dezenfekte Edilmesi		
4	Yer Altı ve Yer Üstü Konteyner Hizmeti	1 - Telefon, Mail Ve Dilekçe Yolu ile	5 Gün
5	Geri Dönüşüm Atıkları Hizmeti (Ambalaj ve Elektronik Atıklar)	1 - Telefon, Mail Ve Dilekçe Yolu ile	5 Gün
6	Gürültü Kirliliği	1 - Telefon, Mail Ve Dilekçe Yolu ile	30 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 : Önder UZUN
Unvan : Müdür
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 120
Faks : 681 44 68
E-Posta : onderuzun54@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Sami AYDIN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 113
Faks : 681 44 68
E-Posta : samiyaydin54@gmail.com

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3071 sayılı dilekçe hakkının Kullanılmasına	Belediye Başkanlığına usulüne göre yazılmış dilekçe.	30 Gün

	dair kanuna göre		
2	Dilekçenin müdürlüklere dağılımı	Kurum veya kuruluşlardan gelen resmi yazışma evrakları. Gerçek veya tüzel kişilerce belediye başkanlığına yazılan dilekçe.	Aynı gün içerisinde
3	Müdürlükler tarafından resmi kurum ve kuruluşlar ile vatandaşlara gönderilen evraklar	Müdürlüklerden gelen iş ve işlemlere ait evraklar	Aynı gün içerisinde
4	Evlendirme (Nikah İş ve İşlemleri)	<p>1-Sağlık Raporu, 2- Kimlik Fotokopileri, 3- 4 Adet Fotoğraf, 4- Evlenme Ehliyet Belgesi (Memurluğumuzca) 5- Yabancı Uyruklu Nikahlar İçin; Vatandaşları oldukları ülkenin İstanbul'da bulunan konsolosluklarından alacakları "Evlenme Ehliyet Belgesi" (Alınan belgede kişinin adı, soyadı, anne adı, baba adı, doğum tarihini ve evlenmesine engel halinin bulunup bulunmadığı belirtilecektir.) İkamet ettiği İlçe Kaymakamlığı ya da Sakarya Valiliği Hukuk İşlerine onaylatmaları gerekmektedir. İstanbul'da Konsoloslugu bulunmayan ülke vatandaşları Ankara'da bulunan büyükelçiliklerinden alacakları "Evlenme Ehliyet Belgeleri" (T.C. Dışişleri Bakanlığı'na tasdik ettirmek zorundadırlar.) Çok Dilli Doğum Belgesi ve Bekarlık Belgesi ile Başvuru: Bazı ülkelerin vermiş oldukları Bekarlık Belgesi ve Doğum Belgesi çok dilli olduğu için hiçbir yere onaylatmadan müracaat edebilirler. (Örnek; Almanya, Avusturya, Fransa v.s.) Apostille (Tasdik Şerhi) Olan Belgeler İle Başvuru: Apostille olarak almış oldukları bekarlık ve doğum belgelerini Türkiye'ye getirdikten sonra türkçe tercümelerini yaptırıp noterden onaylatmaları gerekmektedir. Yabancı uyruklu bay ve bayanların pasaportlarını yeminli tercüman bürolarından tercüme yaptırıp noterden onaylatmaları gereklidir. Vize süresi geçmiş olan veya oturma izni olmayan yabancı uyrukluların müracaatı kabul edilmeyecektir. 6- Diğer Durumlar;</p>	Evraklar hazırlandıktan sonra çiftlerin istekleri doğrultusunda nikâh günü ve saati belirlenir.

		17 yaşını doldurup 18 yaşından gün alanlar için anne, baba muvafakatnamesi (noterden) veya anne, babanın nüfus cüzdanları ile çiftlerle beraber müracaata gelmeleri zorunludur. 16 yaşını doldurup 17 yaşından gün alanlar için mahkemeden alınacak evlenme izin kararı. Boşanmış veya dul olan bayanlar için iddet müddetinin kaldırma kararı.	
5	4982 sayılı bilgi edinme hakkı kanuna göre.	Başvuru sahibinin (Adı ,Soyadı, T.C. Kimlik No., İletişim Bilgileri, Email adresi)	15 Gün
6	26055 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2006/3 sayılı genelge Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)	Başvuru sahibinin (Adı-Soyadı, T.C. Kimlik No., İletişim Bilgileri, Email adresi)	30 Gün
7	Arşiv Hizmetlerinin Vatandaşlara Sunulması	Arşivden Malzeme Talep Formu	Aynı gün içerisinde

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 : Sedat ÖZEL
Unvan : Müdür
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 120
Faks : 681 44 68
E-Posta : sedatozel54@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Sami AYDIN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 113
Faks : 681 44 68
E-Posta : samiaydin54@gmail.com

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Küşat Ruhsat işleri	<p>SIHHİ İŞYERLERİ RUHSATI İÇİN GEREKLİ BELGELER</p> <ol style="list-style-type: none">1. 2 adet fotoğraf2. İkametgâh3. Kimlik fotokopisi4. Vergi levhasının fotokopisi5. Oda kaydı6. İskân izni7. Sabıka kaydı (umuma açık işyerleri için)8. Polis veya jandarma görüşü (umuma açık işyerleri için)9. İtfaiye raporu (umuma açık iş yerleri)10. İşyeri için sağlık raporu11. Sağlık karnesi (esnaf muayene kartı)12. Beyanname13. Dilekçe14. İşyeri krokisi15. Ruhsat harcı16. Teftiş defteri17. Kira kontratı veya tapu18. Ustalık belgesi	1 Hafta
2	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhî Müesseselerin işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	<p><u>2. ve 3. SINIF GSM RUSATLARI İÇİN İSTENECEK BELGELER</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Beyanname3. Tapu veya kira kontratı	1 Hafta

		4. Sorumlu müdür sözleşmesi ve diploma örneği (noter onaylı) 5. İmar durumu 6. Yapı kullanma izin belgesi (iskan izni) 7. İtfaiye raporu 8. Vaziyet planı 9. İş akım şeması 10. Vergi levhası 11. Ticaret odası kaydı 12. Şirket ise: ticaret sicil gazetesi ve imza sirküleri 13. Deşarj izni (SASKİ veya İl Çevre ve Şeh.Müd.) 14. Emisyon izni (İl Çevre ve Şeh.Müd.) 15. Çevre kirliliğini önleyici rapor 16. Ustalık belgesi 17. Bitkisel atık yağı bertaraf sözleşmesi veya atık yağ bertaraf sözleşmesi 18. Kapasite raporu	
3	Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi	<u>2. ve 3. SINIF GSM RUSATLARI İÇİN İSTENECEK BELGELER</u> 1. Beyanname 2. Tapu veya kira kontratı 3. Sorumlu müdür sözleşmesi ve diploma örneği (noter Dilekçe onaylı) 4. onaylı) 5. İmar durumu 6. Yapı kullanma izin belgesi (iskan izni) 7. İtfaiye raporu 8. Vaziyet planı 9. İş akım şeması 10. Vergi levhası 11. Ticaret odası kaydı 12. Şirket ise: ticaret sicil gazetesi ve imza sirküleri 13. Deşarj izni (SASKİ veya İl Çevre ve Şeh.Müd.) 14. Emisyon izni (İl Çevre ve Şeh.Müd.) 15. Çevre kirliliğini önleyici rapor 16. Ustalık belgesi	1 Hafta

		17. Bitkisel atık yağı bertaraf sözleşmesi veya atık yağ bertaraf sözleşmesi 18. Kapasite raporu	
4	İş Yeri Açma Ve Hafta Sonu Tatil Günü Açma Ruhsatı Başvurusu	1 - 1 Adet İş Yeri Açma Ve Hafta Sonu Tatil Günü Açma Ruhsatı Başvuru Formu	3 Dakika
5	Vatandaşın Telefonla Gelen İstek ve Şikayetler	1 - Şikayetçi Adı Soyadı 2 - Şikayetçi Telefonu 3 - Şikayetçi Adresi 4 - Şikayet edilen Adres 5 - Şikayet edilen konu	5 Dakika
6	Vatandaşın Gelen Şikayet Dilekçeli Müracaatlarda	1 - Dilekçe (Adı, Soyadı, T.C. Kimlik Nosu, Adresi, Telefon Nosu Olmalı)	5 Dakika
7	İlçemizde kurulan pazarlarda pazarcı esnafından istenilen belgeler	1 - Dilekçe (Adı, Soyadı, T.C. Kimlik Nosu, Adresi, Telefon Nosu Olmalı) 2 - Nüfus Cüzdanı fotokopisi 3 - Adrese Dayalı Nüfus kayıt örneği 4 - Bulaşıcı hastalık olmadığına dair sağlık raporu 5 - İlgili meslek kuruluşundan üyeliğini gösteren belge 6 - Vergi mükellefi olduğuna dair belge	5 Dakika
8	Hayvan sevkiyatı	1 - Hayvan pasaportu için İl Tarım ve Orman Müd. Yazı 2 - Kulak küpesi için İl Tarım ve Orman Müd. Yazı	5 Dakika (Bütün evraklar eksiksiz teslim edildikten sonra)
9	Açık Alan İlaçlama	1 - Dilekçe, Telefon veya e-posta	1 Hafta (Bütün evraklar eksiksiz teslim edildikten sonra)
10	Başiboş Hayvan İşlemleri	1 - Dilekçe, Telefon veya e-posta	2 Gün (Bütün evraklar

			eksiksiz teslim edildikten sonra)
11	Başıboş Köpeklerin Toplanması Başvurusu	1 - Telefon, Mail Ve Dilekçe Yolu İle Yapılan Müracaatlar	3 Dakika
12	Köpek,kedi vb. Isırık Vakaları	1 - Sağlık kuruluşu veya Emniyet yazısı	10 Gün (Bütün evraklar eksiksiz teslim edildikten sonra)

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 : Turhan BÖLÜKBAŞI
Unvan : Müdür
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 127
Faks : 681 44 68
E-Posta : turhanboluk@mynet.com

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Adem FİDAN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Söğütlü Belediyesi
Tel : 681 24 82 / 123
Faks : 681 44 68
E-Posta : fidanadem@hotmail.com