

ÇUBUK BELEDİYESİ KAMU HİZMETLERİ STANDARTI TABLOSU

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Özel Kalem ve Protokol İşleri (genel) Günlük Telefon Görüşmeleri	Başvuru sahibinin adı soyadı, telefon numarası (Görüşeceği konu taleplerine göre belediye başkanı ile iletişimin sağlanması, konularına göre ilgili müdürlüklere yönlendirilmesinin sağlanması.	5 İş Günü
2	Vatandaşın İstek ve Şikayetlerine Cevap Vermek.	1- Dilekçe ile müracaat (Adı, soyadı, adresi, iletişim bilgisi, şikayet veya talebi ile ilgili açıklamalar.) 2- E-posta ile müracaat (Adı, soyadı, adresi, iletişim bilgisi, şikayet veya talebi ile ilgili açıklamalar.)	5 İş günü
3	Halk Günü Toplantısı	Vatandaşın adı, soyadı, iletişim bilgisi, şikayet veya talebi ile ilgili açıklayıcı bilgiler.	5 İş Günü
4	Medya Takip	Basında çıkan haberleri günlük takip etmek. Belediye hizmetlerinin vatandaşla duyurulması.	5 İş Günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmamasına veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim : Meral KAYAN
Ünvanı: Özel Kalem Müdürü
Adres : Yavuz Selim mh. Duru Sk. No:1 Çubuk/ANKARA
Tel. : 0312 837 17 50
E-Posta : ozelkalem@cubuk.bel.tr.

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Dr. Tuncay ACEHAN
Ünvanı: Belediye Başkanı
Adres : Yavuz Selim mh. Duru Sk. No:1 Çubuk/ANKARA
Tel. : 0312 837 17 50
E-Posta : baskan@cubuk.bel.tr

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gelen Evrak	Dilekçe veya resmi evrak	Aynı gün kaydı ve ilgili birimlere dağıtımını yapılır.
2	Giden Evrak	Müdürlüklerden gelen evraklar	Aynı gün posta ve gönderimi yapılır.
3	Bilgi Edinme ve CİMER Başvurusu		15 iş günü

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 : Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Hikmet METİN
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Çubuk Belediye Başkanlığı
Tel : (0312) 837 17 50 / 160
Faks : (0312) 838 25 50
e-posta : yaziisleri@cubuk.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Dr.Tuncay ACEHAN
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Çubuk Belediye Başkanlığı
Tel : (0312) 837 17 50 / 153
Faks : (0312) 838 25 50
e- posta :

**MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI
TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ EN GEÇ
1	Emlak Bildirimi (Bina-Arsa-Arazi)	1.Tapu Fotokopisi 2.T.C.Kimlik No 3.Vekaletname(Vekil İse)	5 dk
2	Veraset İşlemleri	1.Dilekçe 2.Veraset İlamı	10 dk.(İşleme göre aüre uzayabilir)
3	Emlak Rayiç Değeri		1 dk.
4	Çevre Temizlik Vergisi	1.Kişi Beyanı Geçerlidir	3 dk.
5	İlan ve Reklam Vergisi Bildirimi	1.Kişi Beyanı Geçerlidir	3 dk.
6	Düzeltilme ve İade İşlemleri	1.Dilekçe 2.Beyan Dökümü 3.Borç-Alacak İcmali	10 dk.
7	Tahsilat ve Ödeme İşlemleri (Emlak Vergisi,Harçlar,Çtv,İlan Reklamı v.b)	1.Veznemizden Nakit,Kredi Kartı ile ödeme yapılmaktadır. 2.E-Belediye,Posta Online,Posta Çek ve Ziraat Bankası Çubuk Şb. ile ödeme yapılabilir.	5 dk.
8	Tahsilattan Red ve İade İşlemleri.	Müracaat/talep dilekçesi. Ödeme makbuzu asılları	10 ile 30 Dk

9	Teminat İadeleri Mektupları	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, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- Vekâleten işlemlerde vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.)	MEKTUP 10 DK
---	-----------------------------	--	--------------

İlk Müracaat Yeri:Mali Hizmetler Müdürlüğü

İsim :Osman BAL
Unvan :Mali Hizm.Md.
Adres :Çubuk Belediyesi Başkanlığı
Tel :0 312 837 10 73-140
Faks :0 312 837 39 60
E-posta :maliisler@cubuk.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:Başkan Yardımcılığı

İsim :Zeki METİN
Unvan :Başkan Yardımcısı
Adres :Çubuk Belediyesi Başkanlığı
Tel :0 312 837 10 73-116
Faks :0 312 837 39 60
E-posta

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ EN GEÇ
1	HİSSELİ ARSA SATIŞI	1.Dilekçe 2.Tapu Kaydı	20 Gün
2	ARSA SATIŞ İHALESİ	1. İhalede istenen belgeler İhale ilamı ve şartnamede belirtilenler.	90 Gün
3	KİRA İHALESİ	1. İhalede istenen belgeler İhale ilamı ve şartnamede belirtilenler.	90 Gün
4	KAMULAŞTIRMA	1.Dilekçe 2.Tapu Kaydı 3.Kadasrtro Çapı (Kadastro parseli ise)	45 GÜN
5	TAKAS İŞLEMİ	1.Kişi Beyanı Geçerlidir	45 GÜN
6	TAHSİS	1.Tahsis talep yazısı	60 GÜN

İlk Müracaat Yeri:Emlak İstimlak Müdürlüğü

İsim :Cengiz AYAN

Unvan :Emlak ist.Md.

Adres :Çubuk Belediyesi Başkanlığı

Tel :0 312 837 56 76-139

Faks :0 312 837 56 76

E-posta :emlakistimlak@cubuk.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:Başkan Yardımcılığı

İsim :Zeki METİN

Unvan :Başkan Yardımcısı

Adres :Çubuk Belediyesi Başkanlığı

Tel :0 312 837 10 73-116

Faks :0 312 837 39 60

E-posta :

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARDI

S. N	HİZMETİN ADI	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç)
1	Memur ve sözleşmeli memur alımı	TC Kimlik No (İstenilen belgeler 03.04.2012-28253 R.Gaz.belitilmiştir) Dilekçe Fotoğraf(4 adet) Sağlık Durumu Yazılı Beyanı Adli Sicil yazılı beyanı KPSS sonuç Belgesi Aile Durum Bildirimi yazılı beyanı Mal Bildirimi Etik Sözleşmesi	15 Gün
2	Eski Hükümlü ve engelli işçi Alımı	TC Kimlik No (05.04.2012- 28255 R.Gazetede) İŞKUR' dan işçi olarak çalışma yazısı ve KPSS belgesi Fotoğraf (4 Adet) Sağlık durumu yazılı beyanı Adli sicil yazılı beyanı Diploma Aslı ve Noter Tadikli fotokopisi Askerlik Durumu yazılı beyanı Aile Durum Bildirimi yazılı beyanı	30 Gün

		Kamu kurumlarında çalışabilir (Savcılıktan Alınmış Durum Bildirme) belgesi Dilekçe Bonservis	
3	Daimi ve Geçici Süreli işçi Alımı	TC Kimlik No (05.04.2012- 28255 R.Gazetede) İŞKUR'danışçi olarak çalışma yazısı ve KPSS belgesi Fotoğraf(4 adet) Sağlık Durumu yazılı beyanı Adli Sicil yazılı beyanı Diploma Aslı veya Noter Tadikli Fotokopisi Askerlik Durumu yazılı beyanı Aile Durum Bildirimi yazılı beyan Dilekçe Bonservis	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

		Hizmet Belgesi	
6	İş Talebi	Dilekçe Öğrenim Belgesi Özgeçmiş Bonservis	30 Gün
7	Nakil Talebi	Dilekçe Hizmet Belgesi Kurum Muvafakat Yazısı	7 Gün
8	Lise Öğrencisi Staj Talebi	Dilekçe Okul onaylı staj Sozlesmesi Nüfus Cüzdan fotokopisi Muvafakataname	15 Gun
9	Üniversite öğrencisi Staj Talebi	Dilekçe Egitim Kurumunun yazısı Nüfus Cüzdan Fotokopisi Muvafakatname	15 Gün
10	Hizmet ve Hususi Damgali Pasaport Talebi	Hiz.ve Hus.Dam.Pasaport Talep Formunun doldurulması Fotograf (4 Adet) Adres Kaydı Vukuatlı Nüfus Kayıt örneği Hizmet Belgesi	3 Gün
11	Personel İzin Talebi	Dilekçe Birim Amirlerinin Onayı	1 Gün
12	Hizmet Belgesi Talebi	Dilekçe	1 Gün
13	İcra İşlemleri	İcra Müdürlüklerinden gelen yazılar	7 Gün
14	Maas Bordrosu	İlgili Birimlerden Evrakların Gelmesi	7 Gün
15	Dilekçe	Kurumiçi	15 Gün

16	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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.			
İlk Müracaat Yeri : İnsan Kayn. ve Egt.Müdürlüğü		İkinci Müracaat Yeri : Çubuk Belediyesi	
Adı Soyadı : Veyis ALMIŞ		Adı Soyadı :Zeki METİN	
Ünvanı : İnsan Kayn. ye Egt. Müdürü		Unvanı :Belediye Başkan Yardımcısı	
Adres :Çubuk Belediyesi Başkanlık Binası		Adres : Çubuk Belediyesi Hizmet Binası	
Tel : 0 312 837 10 73 - 144		Tel : 0 312 837 10 73	
e-mail : insankaynaklari@cubuk.bel.tr		-	

KÜLTÜR VE SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMETLERİ STANDARDI TABLOSU

S.NO.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	NİKAH İŞLEMLERİ	1- Nüfus Cüzdanı Asılları 2- 6 Adet Vesikalık Fotoğraf	2 Gün
2	DÜĞÜN SALONU İŞLEMLERİ	1-Tarih Rezervasyonu Belirlenir. 2-Düğün Salonu Sözleşmesi Yapılır. 3-Vezneden Salon Tahsis Ücreti Ödemesi Yapılır. 4-Yapılan Ödemeye Ait Dekont Aslı ve Fotokopisi Alınır. 5-Düğün Salonu Kayıt Defterine Kayıt Yapılır. 6-Rezervasyon Defterine Kayıt Alınır. 7-Bilgisayar Ortamında Son Kayıt İşlenir.	15-20 Dk. Belirli Bir Gün Süresi Bulunmamakta Olup Nişan-Düğün Merasiminden önce Tamamlanır.

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 YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
İsim	Ünal AYTEN	İsim	Zeki METİN
Ünvan	Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	Ünvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Mehmet Akif Ersoy Kültür Merkezi Yavuz Selim Mh. Duru Sk. No:4 ÇUBUK/ANKARA	Adres	Belediye Başkanlığı Hizmet Binası
Tel	0 312 837 10 73/150-137	Tel	0 312 837 10 73/ 112-116
Fax	0 312 837 17 59	Fax	0 312 837 39 60
E-Posta	kultursosyal@cubuk.bel.tr	E-Posta	zekimetin@rocketmail.com

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çöp varili taleplerinin yerine getirilmesi	Belge istenmiyor	2 ay
2	Alınmayan çöp şikayetlerinin değerlendirilmesi	Belge istenmiyor	1 gün
3	Kaldırım süpürme	Belge istenmiyor	Sürekli
4	Yol süpürme	Belge istenmiyor	Sürekli
5	Kaza yerinin temizliği	Belge istenmiyor	1 saat
6	Atık pillerin alınması	Belge istenmiyor	6 ayda bir
7	Geri Dönüşüm ile ilgili sorunların çözümü	Belge istenmiyor	7 Gün
8	Çevre temizliği	Belge istenmiyor	Sürekli

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 YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
İsim	Ahmet BEKTAŞ	İsim	Hasan Hüseyin KARAKUŞ
Ünvan	Temizlik İşleri Müdürü	Ünvan	Başkan Yardımcısı
Adres	Çubuk Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü	Adres	Belediye Başkanlığı-Çubuk /ANKARA
Tel	03128377606	Tel	0312 8371073
Fax	03128377606	Fax	
E-Posta	temizlik@cubuk.bel.tr	E-Posta	

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İŞ MAKİNESİ KİRALAMA	1- Dilekçe 2- Ödendi Makbuzu	İş yoğunluğu ve programına göre kiralama yapılmaktadır.
2	YOL AÇIM	1- Dilekçe ve Sistem Başvuru 2-Tapu Fotokopisi	İş yoğunluğu ve programına göre, Müdürlüğümüz imkânları doğrultusunda hizmet verilmektedir.
6	HER TÜRLÜ HİZMET BİNALARI İNŞAASI, BAKIMI VE ONARIMI	1-Başvuru	İş yoğunluğu ve programına göre, Müdürlüğümüz imkânları doğrultusunda hizmet verilmektedir.
3	YOL KAPLAMA	1- Dilekçe ve Sistem Başvuru	İş yoğunluğu ve programına göre, Müdürlüğümüz imkânları doğrultusunda hizmet verilmektedir.
4	BORDÜR ÇEKİMİ, KALDIRIM DÜZENLEMESİ, BAKIM VE ONARIM	1- Dilekçe ve Sistem Başvuru	İş yoğunluğu ve programına göre, Müdürlüğümüz imkânları doğrultusunda hizmet verilmektedir.
5	İSTİNAT DUVARI YAPIM	1- Dilekçe ve Sistem Başvuru	İş yoğunluğu ve programına göre, Müdürlüğümüz imkânları doğrultusunda hizmet verilmektedir.

7	KAÇAK, TEHLİKE ARZ EDEN VE İMARA AYKIRI YAPILARIN YIKIMI	1- Dilekçe 2- Yıkım Kararı	İş yoğunluğu ve programına göre, Müdürlüğümüz imkânları doğrultusunda hizmet verilmektedir.
8	KAR VE BUZLANMA İLE MÜCADELE	1-Başvuru	İş yoğunluğu ve programına göre, Müdürlüğümüz imkânları doğrultusunda hizmet verilmektedir.

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 YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
İsim	Akif ÇİFTÇİ	İsim	Hasan Hüseyin KARAKUŞ
Ünvan	Fen İşleri Müdür V.	Ünvan	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	Cumhuriyet Mah. Endüstri Sk. No:4 Çubuk/Ankara	Adres	Belediye Başkanlığı Hizmet Binası Çubuk/Ankara
Tel	312 8373767	Tel	312 8371073
Fax	312 8375686	Fax	
E-Posta	fenisleri@cubuk.bel.tr	E-Posta	

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.NO.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ses Düzeni Kurulumu (Çeşitli aktiviteler için geçici olarak)	1- Dilekçe (Talep edenin irtibat ve adres bilgileri yazılmış olmalı. Genel Evrak servisinden kayda alındıktan sonra Müdürlüğümüze teslim edilmesi gerekir.)	3 Gün

2	STANT VE ÇADIR TALEBİ	Dilekçe(Talep edenin irtibat ve adres bilgileri yazılmış olmalı. Genel Evrak servisinden kayda alındıktan sonra Müdürlüğümüze teslim edilmesi gerekir.)	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 YERİ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ	
İsim	Aziz DEMİRTAN	İsim	Ali KURUÇAY
Ünvan	Elektrik Servisi Sorumlusu	Ünvan	Oto Kademe Şefi
Adres	Çubuk Belediyesi	Adres	Çubuk Belediyesi
Tel	(0312) 837 10 73	Tel	(0312) 837 16 84
Fax	(0312) 837 98 72	Fax	(0312) 837 98 72
E-Posta	destekhizmetleri@cubuk.bel.tr	E-Posta	destekhizmetleri@cubuk.bel.tr

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S. NO.	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1.	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	<u>GAYRİSİHHİ MÜESSELER İÇİN SAHİSLARDAN.</u> -Başvuru/Beyan formu -Maliye vergi levhası -Kiracı ise Kira Sözleşmesi (Aslı ve Fotokopisi) -İşyerine ait Tapu Fotokopisi ve Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan Ruhsatı) -İtfaiye Raporu -Kat Maliklerinden Alınacak Muvafakat name -İşyeri Devir ise Noter Onaylı Devir Sözleşmesi ve Ruhsat aslı -Esnaf Sicil Belgesi ile Oda Kayıt Belgesi veya Ticaret Odası Kaydı (Aslı ve	İşyeri Açma Ve Çalışma Yönetmelik Esaslarına Göre 5 Gün (Evrak Eksikliği Yoksa)

Fotokopisi)
-Ustalık Gerektiren İş kollarından Ustalık Belgesi . (Ticaret Siciline kayıtlı olanlardan istenmez.)
-Meskun Mahale Uzaklığı, Çevre Tanımlama Yazısı ve 1/1000 Ölçekli İmar Plan Krokisi (Belediye İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden)
-İşyerinin 1/50 Ölçekli Vaziyet Planı
-Kapasite Raporu, Motor Beyannamesi (Gerekli ise)
-Emisyon İznine, Deşarj İznine, Tehlikeli atıklarla İlgili Lisansa Tabi ise Belgesi
-Karayolu Trafik Güvenlik Yazısı (Gerekli ise)
-ÇED Yönetmeliği Kapsamında ise, ÇED Olumlu veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi
-İstihdamı Zorunlu Personelin Diploması, Noter Onaylı Sözleşmesi, Oda Kayıt Belgesi
-Su Abonelik Belgesi - Yeraltı Suyu Kullanıyorsa Son Ayki Su Tahlil Raporu
-İş Akım Şeması ve Açıklamalı Raporu
-3 Adet Resim, Yarım Kapak Dosya
GAYRİSİHHİ MÜESSELER İÇİN ŞİRKETLERDEN
-Başvuru Dilekçesi
-Başvuru/Beyan formu
-Maliye vergi levhası
-Kiracı ise Kira Sözleşmesi (Aslı ve Fotokopisi)
-İşyerine ait Tapu Fotokopisi ve Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan Ruhsatı)
-İtfaiye Raporu
-Kat Maliklerinden Alınacak Muvafakat name
-İşyeri Devir ise Noter Onaylı Devir Sözleşmesi ve Ruhsat aslı
Ticaret Odası Kaydı (Aslı ve Fotokopisi), Kuruluş Gazetesi ve İmza Sirküleri
-Şube Açılırsa Şube Gazetesi ve Yönetim Kurulu Kararı
-Ustalık Gerektiren İş kollarından Ustalık Belgesi . (Ticaret Siciline kayıtlı olanlardan istenmez.)
-Meskun Mahalle Uzaklığı, Çevre Tanımlama Yazısı ve 1/100 Ölçekli İmar Plan Krokisi (Belediye İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden)
-İşyerinin 1/50 Ölçekli Vaziyet Planı
-Kapasite Raporu, Motor Beyannamesi (Gerekli ise)
-Emisyon İznine, Deşarj İznine, Tehlikeli atıklarla İlgili Lisansa Tabi ise Belgesi
-Karayolu Trafik Güvenlik Yazısı (Gerekli ise)
-ÇED Yönetmeliği Kapsamında ise, ÇED Olumlu veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi

	<p>-İstihdamı Zorunlu Personelin Diploması, Noter Onaylı Sözleşmesi, Oda Kayıt Belgesi</p> <p>-Su Abonelik Belgesi - Yeraltı Suyu Kullanıyorsa Son Ayki Su Tahlil Raporu</p> <p>-İş Akım Şeması ve Açıklamalı Raporu</p> <p>-Yarım Kapak Dosya</p> <p>-Numarataj Belgesi</p>	
	<p><u>SIHHİ İŞYERLERİ İÇİN</u></p> <p>-Başvuru Dilekçesi</p> <p>-Başvuru/Beyan formu</p> <p>-Maliye Vergi Levhası (Aslı ve Fotokopisi)</p> <p>-Kiracı ise Kira Sözleşmesi (Aslı ve Fotokopisi)</p> <p>-İşyerine Ait Tapu Fotokopisi</p> <p>-Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan Ruhsatı)</p> <p>-İtfaiye Raporu</p> <p>-İşyeri Devir ise Noter Onaylı Devir Sözleşmesi ve Ruhsat aslı</p> <p>-İşyeri Mesken ise Kat Maliklerinden Oy Birliği ile Muvafakat name</p> <p>-Esnaf Sicil Belgesi ile Oda Kayıt Belgesi veya Ticaret Odası Kaydı (Aslı ve Fotokopisi)</p> <p>-Ustalık Gerektiren İş kollarından Ustalık Belgesi . (Ticaret Siciline kayıtlı olanlardan istenmez.)</p> <p>-3 Adet Resim</p> <p>-Yarım Kapaklı Karton Dosya</p> <p>-Numarataj Belgesi</p> <p><u>ÖZEL NİTELİKLİ İŞYERLERİ İÇİN AYRICA İSTENİLEN BELGELER</u></p> <p>-Spor Salonları (Bilardo, Halı Saha, Masaj vb.) İçin Gençlik Spor İl Müdürlüğünden Yazı.</p> <p>-Su Satışı Yerleri İçin, İl Sağlık Müdürlüğü'nden Uygunluk Yazısı</p> <p>- Baharatçılar İçin İl Sağlık Müdürlüğünden Bitkisel Droglara Mahsus Satış Belgesi.</p> <p>-Muayenehane İl Sağlık Müdürlüğünden Çalışma İzin Belgesi</p> <p>-Akvaryumcu ve Evcil Hayvan satışı için Tarım İl Müdürlüğünden İzin Belgesi</p> <p>-Fatura Tahsilât Büroları İçin Banka ile Yapılan Sözleşme</p>	<p>İşyeri Açma Ve Çalışma Yönetmelik Esaslarına Göre 1 Gün (Evrak Eksikliği Yoksa)</p>

UMUMA AÇIK İSTİRAHAT ve EĞLENCE YERLERİ İÇİN SAHİSLERDEN,

- Başvuru/Beyan Formu
- Maliye Vergi Levhası (Aslı ve Fotokopisi)
- Kiracı ise Kira Sözleşmesi (Aslı ve Fotokopisi)
- İşyerine Ait Tapu Fotokopisi
- Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan Ruhsatı)
- İtfaiye Raporu
- Bulaşıcı Hastalık Olmadığına Dair Sağlık Raporu
- Adli Sicil Kaydı
- Esnaf Sicil Belgesi ile Oda Kayıt Belgesi veya Ticaret Odası Kaydı (Aslı ve Fotokopisi)
- Bilgisayar Sertifikası (Sadece İnternet Salonlarından -Ticaret Siciline kayıtlı olanlardan istenmez.)
- Mesafe Krokisi ve m² Cetveli
- İşyerinin 1/50 vaziyet planı
- İşyeri Devir ise Noter Onaylı Devir Sözleşmesi ve Ruhsat aslı
- Kat Maliklerinden Oy Çokluğu ile Muvafakat name (Karar defteri aslı ile birlikte)
- İkametgah ilmühaberi
- Nüfus Cüzdanı Örneği
- Emlak Beyan Sureti
- Yarım Kapaklı Karton Dosya
- 3 Adet Resim

UMUMA AÇIK İSTİRAHAT ve EĞLENCE YERLERİ İÇİN ŞİRKETLERDEN

- Başvuru/Beyan Formu
- Ticari Sicil Kaydı, Kuruluş Gazetesi (Aslı ve Fotokopisi)
- İmza sirküleri
- Şube Açılırsa Şube Gazetesi ve Yönetim Kurulu Kararı
- Maliye Vergi Levhası (Aslı ve Fotokopisi)

- Kiracı ise Kira Sözleşmesi (Aslı ve Fotokopisi)
- İşyerine Ait Tapu Fotokopisi
- Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan Ruhsatı)
- İtfaiye Raporu

İşyeri Açma Ve Çalışma
Yönetmelik Esaslarına Göre
1 Ay (Evrak Eksikliği Yoksa)

		-Mesafe Krokisi ve m ² Cetveli -İşyerinin 1/50 vaziyet planı -İşyeri Devir ise Noter Onaylı Devir Sözleşmesi ve Ruhsat aslı -Kat Maliklerinden Muvafakat name -Mesul Müdür Sözleşmesi (Noter Onaylı) -Mesul Müdürün Nüfus Cüzdanı Örneği ve İkametgah ilmühaberi -Mesul Müdürün Adli Sicil Kaydı ve Bulaşıcı Hastalık olmadığına dair sağlık raporu -Yarım Kapaklı Karton Dosya	
2.	İşgaliye İzni	-Dilekçe -Kimlik Fotokopisi	1 Gün
3.	Dilekçe, Telefon ve e-Posta ile yapılan Şikayet ve Müracaatların Değerlendirilmesi	-Şikayetçinin Açık Kimlik Bilgileri -Vatandaşlık Numarası, -Açık Adres -Telefon Numarası / e-posta adresi	Aynı Gün - 15 İş Günü

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

İlk Müracaat Yeri

Adı, Soyadı : Ahmet KARAKUŞ
Unvanı : Zabıta Müdürü
Adresi : Çubuk Belediye Başkanlığı
Tel : 0 (312) 838 25 52
Faks : 0 (312) 837 16 85
E-Posta : karakusahmt@gmail.com
zabita@cubuk.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

Adı, Soyadı : Hasan Hüseyin KARAKUŞ
Unvanı : Belediye Başkan Yardımcısı
Adresi : Çubuk Belediye Başkanlığı
Tel : 0 (312) 837 10 73 / 115
Faks : 0 (312) 838 25 50
E-Posta : karakushasan06@hotmail.com

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	CENAZE HİZMETLERİ	ÖLÜM BELGESİ	1 GÜN
2	HAŞERE MÜCADELESİ (İLAÇLAMA)	İDARENİN PROGRAMI	PROGRAM SÜRESİ
3	SOKAK HAYVANLARI REHABİLİTASYONU	İSTEK ŞİKAYET TALEBİ	1 GÜN
4	HAYVAN PAZARI	İDARENİN VERDİĞİ GÜN PROGRAM	1 GÜN
5	İDARİ HİZMETLER (GELEN – GİDEN EVRAKLAR) (SATIN ALMA)	TALEP İLE GELEN EVRAKLAR, ŞİKAYET VE İSTEKLER	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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

Adı, Soyadı : Mehmet Akif TOPCU
Unvanı : Sağlık İşleri Müdürü
Adresi : Çubuk Belediye Başkanlığı
Tel : 0 (312) 838 25 52
Faks : 0 (312) 837 16 85
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri

Adı, Soyadı : Hasan Hüseyin KARAKUŞ
Unvanı : Belediye Başkan Yardımcısı
Adresi : Çubuk Belediye Başkanlığı
Tel : 0 (312) 837 10 73 / 115
Faks : 0 (312) 838 25 50
E-Posta : karakushasan06@hotmail.com