

ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)
1	Randevu Vermek	Ad, Soyad ve iletişim bilgileri	1 Hafta
2	Temsil ve ağırlama hizmetlerini sunmak.	-----	7 Gün
3	Bütçeyi kullanmak.	Devlet Harcama Belgeleri ve Yönetmeliği	3 Gün
4	Resmi yazışmaları yürütmek	Kayıt Ortamı: Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Aynı Gün
5	İŞ-KUR	Kayıt için kimlik ve iletişim bilgileri, meslek ve mezuniyet bilgileri	Aynı Gün
6	İŞ-KUR Kayıt Güncelleme	-----	Aynı Gün
7	MOBİL DEMOKRASİ (Mobil uygulama ile vatandaşlarımızın istek ve şikâyetleri alınmakta, yine bu uygulama ile belediyemizin faaliyetleri ve duyuruları kullanıcılara aktarılmaktadır.)	Akıllı telefona sahip her vatandaşımız, ücretsiz yararlanabilir.	Aynı Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına 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

İsim : Rıdvan DOĞAN
Unvan : Müdür
Adres : Atatürk Mah. Alparslan Türkeş Cad.No:1
Tel : (0312)837 17 50-1710
Fax :
E-Posta : ozelkalem@cubuk.bel.tr.

İkinci müracaat yeri

İsim : Baki DEMİRBAŞ
Unvan : Çubuk Belediye Başkanı
Adres : Atatürk Mah. Alparslan Türkeş Cad.No:1
Tel : (0312)837 98 98
Fax : (0312)837 10 73
E-Posta : ozelkalem@cubuk.bel.tr.

ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)
1	Toner ve Kartuş Değişimi	Telefon veya şahsen	Aynı gün
2	Bağlantı (Ağ ayarları) hatası	Telefon veya şahsen	Aciliyeti olanlara derhal müdahale Diğerleri ise aynı gün içinde
3	Donanım Arızaları	Telefon veya şahsen	Aciliyeti olanlara derhal müdahale Diğerleri ise 2 gün
4	Yazılım Arızaları	Malzeme İstek Formu	Aciliyeti olanlara derhal müdahale Diğerleri ise 2 gün
5	Donanım Malzeme Talebi	Malzeme İstek Formu	2 - 5 gün
6	Yazılım Talebi	Malzeme İstek Formu	2 - 5 gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına 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

İsmi : Hasan ÖNAL
Unvan : Bilgi İşlem İdari İşler
Adres : Çubuk Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü
Tel : 0312 837 10 73 / 1132
E-Posta : bilgislem@cubuk.bel.tr

İkinci müracaat yeri

İsmi : Yusuf YILMAZ
Unvan : Bilgi İşlem Müdürü
Adres : Çubuk Belediyesi Bilgi İşlem Müdürlüğü
Tel : 0312 837 10 73 / 1130
E-Posta : bilgislem@cubuk.bel.tr

ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)
1	HİSSELİ ARSA SATIŞI	1-Dilekçe. 2-Tapu kaydı.	20 Gün
2	ARSA SATIŞ İHALESİ	İhalede istenilen belgeler İhale ilamı ve şartnamede belirtilir.	90 Gün
3	KİRA İHALESİ	İhalede istenilen belgeler İhale ilamı ve şartnamede belirtilir	90 Gün
4	KAMULAŞTIRMA	1-Dilekçe 2-Tapu kaydı 3-Kadastro parseli ise (Kadastro parseli ise)	60 Gün
5	TAKAS İŞLEMİ	1-Dilekçe. 2-Tapu kaydı. 3-Kadastro çapı (Kadastro parseli ise)	60 Gün
6	TAHSİS İŞLEMİ	1-Taahsis talep yazısı.	60 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına 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

İsim : Cengiz AYAN

Unvan : Müdür

Adres : Atatürk Mah. Alparslan Türkeş Cad.No:1

Tel : (0312)837 10 73-1350

Fax :

E-Posta : emlakistimlak@cubuk.bel.tr.

İkinci müracaat yeri

İsim : Harun OLMUŞ

Unvan : Çubuk Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Atatürk Mah. Alparslan Türkeş Cad.No:1

Tel : (0312)837 10 73

Fax : (0312)837 10 73

E-Posta : emlakistimlak@cubuk.bel.tr.

ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)
1	YOL AÇMA ÇALIŞMASI	DİLEKÇE, TAPU, RUHSAT (KADASTRO ÇAPI VB.)	6 AY
2	MALZEME SERİM ÇALIŞMASI	DİLEKÇE, TAPU, RUHSAT (KADASTRO ÇAPI VB.)	6 AY
3	SICAK ASFALT SERİM ÇALIŞMASI	DİLEKÇE, TAPU, RUHSAT	6 AY
4	KİLİTTAŞI, PARKE VE BORDÜR DÖŞEME ÇALIŞMASI	DİLEKÇE, TAPU, RUHSAT	6 AY
5	SICAK ASFALT YAMA ÇALIŞMASI	DİLEKÇE	6 AY
6	KİLİTTAŞI, PARKE VE BORDÜR TAMİR ÇALIŞMASI	DİLEKÇE	6 AY
7	MALZEMELİ BAKIM ÇALIŞMASI	DİLEKÇE, TAPU, RUHSAT (KADASTRO ÇAPI VB.)	6 AY
8	İSTİNAT DUVARI ÇEKİM ÇALIŞMASI	DİLEKÇE, TAPU, RUHSAT	6 AY

9	YIKIM ÇALIŞMASI	DİLEKÇE, TAPU, RUHSAT, YIKIM KARARI	6 AY
10	HİZMET BİNALARI BAKIM, ONARIM VE TADİLAT ÇALIŞMALARI	TALEPLERİN BİLDİRİLMESİ	6 AY
11	DİĞER HİZMET BİNALARI BAKIM, ONARIM VE TADİLAT ÇALIŞMALARI	TALEPLERİN BİLDİRİLMESİ	6 AY
12	ALT YAPI KOORDİNASYON BİRİMİ ÇALIŞMALARI	DİLEKÇE, KURUMLARA AİT KEŞİF, METRAJ VE KROKİ BELGELERİ, MAKBUZ	7 – 15 GÜN

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına 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

İsim : Akif ÇİFTÇİ

Unvan : Fen İşleri Müdürü

Adres : Çubuk Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü

Tel : 0312 8373767

Fax : 0312 8375686

E-Posta : fenisleri@cubuk.bel.tr

İkinci müracaat yeri

İsim : Harun OLMUŞ

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Çubuk Belediyesi

Tel : 0312 8371073

Fax : 0312 8375686

E-Posta : fenisleri@cubuk.bel.tr

ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)
1	İmar Çapı Başvurusu	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Aplikasyon Kroki Fotokopisi3. Tapu Fotokopisi4. Vekâletname (Arsa Sahibi Adına Yapılan Müracaatlarda)5. Tüzel Kişilik İse İmza Sirküsü6. Arsa Fotoğrafı 13x18 Ebatlarında7. Kimlik Fotokopisi8. İmar Çapı Ücreti Makbuzu	5 Gün
2	Bilgi Amaçlı İmar Çapı Başvurusu	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Tapu Fotokopisi3. Vekâletname (Arsa Sahibi Adına Yapılan Müracaatlarda)4. Bilgi Amaçlı İmar Çapı Ücreti Makbuzu5. Kimlik Fotokopisi	4 Gün
3	Yol Kotu Başvurusu	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Aplikasyon Kroki Fotokopisi3. Tapu Fotokopisi4. Vekâletname (Arsa Sahibi Adına Yapılan Müracaatlarda)5. Tüzel Kişilik İse İmza Sirküsü6. Yol Kotu Ücreti Makbuzu	7 Gün
4	Su Basman Kotu Kontrolü	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Onaylı Mimari Projeden Vaziyet Planı3. Onaylı Mimari Projeden A-A ve B-B Kesitleri4. Yapı Aplikasyon Projesi5. Su Basman Kotu Kontrol Ücreti Makbuzu	10 Gün

5	Yapı Aplikasyon Onayı	<ol style="list-style-type: none">1. Hazırlanan Yapı Aplikasyon Projesi2. Harita Müellifi Sözleşmesi3. Yapı Aplikasyon Proje Onay Ücreti	1-2 Gün
6	Vaziyet Planı - Bağımsız Bölüm Planı ve Röperli Kroki Onayı	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Harita Mühendisi Tarafından Hazırlanan Röperli Kroki veya Vaziyet Planı-Bağımsız Bölüm Planı3. Onaylı Mimari Projeden Metrekare Cetveli4. Harita Müellifi Sözleşmesi5. Yapı Aplikasyon Proje Onay Ücreti6. Röperli Kroki veya Vaziyet Planı-Bağımsız Bölüm Planı Ücret Makbuzu	5 Gün
7	Kanal İrtifa Hakkı Tesisi	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Değişiklik Tasarım Krokisi3. ASKİ Yazısı4. İlgili Müdürlükler Görüş Yazıları5. Muvafakatname6. İrtifak Hakkı Ücreti Makbuzu	10 Gün
8	Yola Terk veya İfraz	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Tapu Tescil Belgesi3. Vekaletname4. Değişiklik Beyannamesi5. Dengelenmiş Alan Hesabı 7. Durum Krokisi8. Harita Mühendisleri Odası Tip Sözleşmesi9. Ücret Makbuzu	10 Gün
9	Yapı Ruhsatı İçin İstenen Belgeler	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe (Muvafakatname ve Vekaletname)2. Onaylı Projeler (Mimari+Betonarme+Sıhhi Tesisat+Isı Yalıtım+Kat Kalorifer+Asansör Uygulama ve Asansör Avan Projesi+ Asansör Montaj Sözleşmesi+ Elektrik(İlgili Kurum Onaylı)+Doğalgaz(İlgili Kurum Onaylı) +Telefon(Telokom Onaylı)+Yapı Aplikasyon Projesi+İskele Projesi+Yangın Projeleri(Algılama, Söndürme, Tahliye) +Akustik Rapor Veya	10 Gün

		<p>Akustik Proje</p> <ol style="list-style-type: none">3. Zemin Etüt Raporu (Belediyemizce Onaylı)4. Yapı Denetim Kuruluşu; Hizmet Sözleşmesi, Yapıya İlişkin Bilgi Formu+ Proje Uygunluk Yazısı Taahhütnamesi İzin Belgesi ve Yapı Denetim 1. Taksit Bedeli Defterdarlık Alındı Belgesi Yapı Denetim Proje Kontrol Formu Denetçilerin Bilgi Ve Belgeleri Harita Ölçüm İşleri Sözleşmesi Harita Mühendisleri Odası Onaylı5. Müteahhit YAMBİS numarası ve Ticaret Sicil Belgesi(ATO) Vergi Levhası Fotokopisi6. Stabilize Yol Teknik Altyapı İlişiksizlik Yazısı7. Kanal Katılım Payı (ASKİ) İlişiksizlik Yazısı8. Noter Onaylı İnşaat Sözleşmesi9. M² Cetveli ve Toprak Kazı Hesabı10. Emlak Beyan Belgesi11. Proje Müelliflerinin Sicil Durum Taahhütnameleri12. Numarataj Belgesi (Büyükşehir Belediyesinden)13. Şantiye Şefi Sözleşmesi Sicil Durum Belgesi İmza Beyanı14. İş Takibi ve Yapı Denetim Sözleşmesi İçin Vekaletnameler15. Yapı Ruhsatı Ücret ve Harçları16. SGK Yapı Ruhsat Bildirim Formu	
10	Yapı Kullanım İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. SGK İlişigi Yoktur Belgesi3. Vergi Dairesi İlişik Kesme Belgesi4. Cephe Fotoğrafları (Binanın 4 Cephesinden 2' Şer Adet 13*18 Ebatlarında)5. Telekom Uygunluk Yazısı6. Kanal Vizesi (ASKİ)7. İskan Harçları Ödeme Makbuzu8. Yapı Ruhsatı (Vizeleri Yapılmış)9. Yapı Denetim Uygunluk Belgesi (Yapı Denetime Tabi Olmayan Yapılarda Fenni Mesul Uygunluk Raporu)10. Asansör Vizesi11. Enerji Kimlik Belgesi12. Yapı Denetim İş Bitirme Belgesi	10 Gün

11	Asansör Ruhsatı İçin İstenen Belgeler	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru Dilekçesi2. AB Uygunluk Beyanı ve İmza Sirküsü Sureti3. Garanti Belgesi (Yönetmelik Ek-4 e göre düzenlenmiş olmalı)4. TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi (Asansör montaj firması coğrafi bölge dışında ise İç Anadolu Yetkili Servis Belgesi)5. Onaylanmış Kuruluş Tarafından Düzenlenen Uygunluk Belgesi veya Raporu (CE ve Modül Belgeleri)6. Sanayi Sicil Belgesi7. Asansör Uygulama Projesi (Mukavemet Hesapları ve Daha Önce Uygunluk Verilmiş Avan Projesi)8. Asansör Monte Eden Tarafından Kesilen Montaj ve Proje Bedeli Dahil Fatura9. İlk Periyodik Kontrol Raporu10. Yapı Denetim Uygunluk Beyanı11. Güvenlik Aksamlarının Model ve Seri Numaraları12. Asansör Tescil Ücreti Makbuzu	5 Gün
12	Mimari Proje Onayı için Gerekli olan Evraklar	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. 1 Adet Mimari Proje (Onay Aşamasında 6 Adet)3. 1 Adet Yangın Tahliye Projesi (Onay Aşamasında 2 Adet)4. Aplikasyon5. İmar Çapı (Son 1 Yıl İçinde Alınmış)6. Yol Kotu Tutanağı (Son 1 Yıl İçinde Alınmış)7. Bina Tabi Zemin Kotları8. Vekaletname (Noter Onaylı)9. CD ve Renkli Cephe Çıktıları Tüm Cephelerin Görüleceği 2 Yandan Perspektif)10. Metrekare Cetveli11. Proje Kontrol Formu (Onay Aşamasında)12. Mimari Proje Uygunluk Yazısı13. Büro Tescil Belgesi	2-3 Hafta
14	Statik - Betonarme Proje Onayı İçin Gerekli Evraklar	<ol style="list-style-type: none">1. 1 Adet Betonarme Hesaplar (Onay Aşamasında 2 adet)2. 1 Adet Betonarme Projesi (Onay Aşamasında 3 Adet)3. Onaylı Jeolojik – Jeoteknik Rapor4. Onaylı Mimari Proje5. Arazinin 4 Köşe Fotoğrafları	10 Gün

15	Sihhi Tesisat ve Yangın Söndürme Projesi Onayı ve Kat Kalorifer Projesi Onayı İçin Gerekli Evraklar	<ol style="list-style-type: none">1. Sihhi tesisat ve Yangın Söndürme Projesi (3 Adet)2. Kat Kalorifer projesi 3 adet + Isı Kaybı Hesapları (3 adet)3. Onaylı Mimari Proje4. Isı Yalıtım Raporu (3 Adet)5. Asansör Avan ve Uygulama Projesi (3adet)6. Cebri Havalandırma 3 adet (İstenmesi Halinde)	7 Gün
16	Peyzaj Proje Onayı	<ol style="list-style-type: none">1. Onaylı Mimari Proje (1 adet)2. Peyzaj Projesi (1 Takım)3. Tahahhütname	5 Gün
17	Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu Kontrolü	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Sondaj Logları3- Laboratuvar Sonuçları4- Sondaj ve Jeofizik, Çıkan Malzeme Fotoğrafları5- Jeofizik Ölçüm Kayıtları6- Tapu, İmar Çapı Sureti7- Sondaj Noktaları Vaziyet Planı8- Jeofizik Ölçümler Vaziyet Planı9- Metrekare Cetveli10- Taahhütname (Jeoloji - Jeofizik -İnşaat Mühendisi)11- Sondaj Kuyusu Kabul Tutanakları12- Sondaj Kuyusu Kabul Tutanakları13- Jeofizik Çalışmalar Kabul Tutanakları14- Video Çekimleri <p>HARİTA VE ŞEKİLLER:</p> <ol style="list-style-type: none">1- Yer Bulduru Haritası2- Stratigrafik Dikme Kesit3- Jeofizik Parametreler4- Jeoloji Haritası5- Jeolojik Profil6- Jeoloji-Jeofizik-İnşaat Mühendisleri Ve Yapı Denetim / Tus Onayı	2 Hafta
18	Plan Tadilatı	<ol style="list-style-type: none">1- Başvuru Dilekçesi2- Plan Müellifi Kaydı3- Tapu Fotokopileri4- Tapu Tescil Belgeleri5- Vekâletnameler	3-6 Ay Arası

		<ul style="list-style-type: none">6- Açıklama Raporu7- İmar Planı veya Değişikliği8- Plan Tadilatlarının Mekânsal Planlar Yönetmeliğine Uygun hazırlanması + CD9- Plan Tadilat Kontrol Ücreti Makbuzu	
19	Tevhit (Birleştirme)	<ul style="list-style-type: none">1- Lisanslı Kadastro Bürolarınca Üst Yazıya Bağlanmış 1 Takım Birleştirme Dosyası (3 Adet Tescil Bildirimi)2- Tapu Tescil Belgesi (Son 1Ay İçinde Alınmış)3- Vekaletname4- Değişiklik Tasarım Tutanağı5- Tevhit Harç ve Ücreti	10 Gün
20	İfraz (Ayırma)	<ul style="list-style-type: none">1-Serbest Mühendislerce Düzenlenmiş ve Bir Üst Yazıya Bağlanmış 3 (üç) Takım Dosya İçinde Değişiklik Beyannamesi ve Eki Belgeler2- Ayrılması İstenen Taşınmaz Malın Sahibinin Dilekçesi veya Yetkili Temsilcilerin (Vekil, Veli, Vasi, Kayyım, Yasal Danışman) Vekâletnamesi3- İfraz Harç Ve ücreti	10 Gün
21	İşyeri Teslim Tutanağı ve %10'luk Hakkediş İşlemine İlişkin Evraklar	<ul style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- 4 Adet İşyeri Teslim Tutanağı3- %10'luk Hakkediş Kapakları (4 Adet) (Mal Sahibi İmzalı)4- Yapıya İlişkin Bilgi Formu (Güncel Y.İ.B.F.)5- Banka Dekontu (Aslı)6- Yapı Denetim Firması İban Numarası ve Açıklaması7- Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi8- Yapı Ruhsatı	7 Gün
22	Fesih Seviye Tespit Tutanağı İçin Gerekli Evraklar	<ul style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Fesih Seviye Tespit Tutanaqları (3 Adet İmzalı) (Mal Sahibi Onaylı) Fotoğraf Cephelelerden (4 Adet Renkli)3- Yapıya İlişkin Bilgi Formu (Güncel Y.İ.B.F.)4- Yapı Ruhsat Fotokopisi5- Noter Onaylı Fesihname	7 Gün

23	Devir Seviye Tespit Tutanağı	1- Dilekçe 2- Fesih Seviye Tespit Tutanakları (3 Adet İmzalı) (Mal Sahibi Onaylı) Fotoğraf Cephelerden (4 Adet Renkli) 3- Yapıya İlişkin Bilgi Formu (Güncel Y.İ.B.F.) 4- Yapı Ruhsat Fotokopisi 5- Devire Ait Seviye Tespit Tutanakları	7 Gün
24	Denetim Elemanı Değişikliği Seviye Tespit Tutanağı İşlemi	1 - Seviye Tespit Tutanakları (3 Adet İmzalı) (Mal Sahibi Onaylı) 2 - Fotoğraf Cephelerden (4 Adet Renkli) 3 - Yapıya İlişkin Bilgi Formu (Güncel Y.İ.B.F.) 4 - Yapı Ruhsat Fotokopisi	7 Gün
25	Hakediş Dosyasına İlişkin İşlemler 1-2-3-4 Nolu Hakedişler	1- Dilekçe 1-2-3-4 2- Tahakkuk Bilgileri 1-2-3-4 3- İş Yeri Teslim 2 4- Hakediş Sayfaları 1-2-3-4 5- İş Bitirme Tutanağı 4 6- Yapı Denetim Sertifikası 3-4 7- Fatura 1-2-3-4 8- Temel + Su Basman 2 9- Yapı Denetim Ücretine Ait Dekontlar (Asılları) 1-2-3-4 10- Hakediş İcmali 1-2-3-4 11- KDV Mükellefiyet Yazısı 1-2-3-4 12- Daha Önce Ödenen Hakediş Sayfaları 2- 3- 4 13- Yıl Sonu Seviye Tespit Tutanağı 2-3-4 14- Personel Bildirgesi 1-2-3-4 15- YİBF 1-2-3-4 16- Yapı Ruhsatı Vizelenmiş 1-2-3-4 17- Taahhütname 1-2-3-4 18- Yapı Denetim Sözleşmesi (Aslı Gibidir) 1-2-3-4 19- Damga Vergisi (15/03/2017 tarihinden öncesi için) 1-2-3-4 20- Yapı Denetim İskan Uygunluk Raporu 3 21- Elektrik Tesisat Uygunluk Tutanağı 3 22- Isı Yalıtım Kontrol Tutanağı 3 23- Çatı Ve Duvar İmalatı Kontrol Tutanağı 3 24- Sıhhi tesisat İmalatı Kontrol Tutanağı 3 25- Baca Tutanağı 3	10 Gün

		<p>26- Dış Cephe İskele Kontrol Tutanağı 3 27- Asansör Yazısı 3 28- Kalıp ve Donatı Kontrol Tutanağı 2 29- Beton Döküm Tutanağı 2 30- Laboratuvar Beton – Donatı Raporu (Asılları) 2 31- Laboratuvar Beton Firması Numune Faturası (13/06/2018 tarihinden sonraki yapılar için) 2 32- Vekâletname 1-2-3-4 33- Teknik Rapor 3 34- Denetim Elemanlarının İmza Sirküleri 3 35- İnşaatın Onaylı Cephesi ve Fotoğrafi 2-3-4 36- Sığınak Raporu ve Projesi (var ise) 3 37- Bina Kontrolü 1-2-3-4 38- Demir İrsaliyesi 2</p>	
26	İş Deneyim Belgesi Düzenlenmesi	<p>1- Dilekçe 2 - Yapı Ruhsatı Fotokopisi 3 - Yapı Kullanma İzin Belgesi 4- Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi 6- İlgili Sigorta Müdürlüğünden Onaylı İşyeri Bildirgesi 7- İş Deneyim Belgesi Ücreti</p>	2 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmamasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz. Eksik Belge İle başvurmanız Halinde Talebiniz Değerlendirilmeye Alınmayacaktır.

İlk müracaat yeri

İsim : Muhammet Ali İYİMAYA
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü
Adres : Atatürk Mah. Alparslan Türkeş Cad.No:1
Tel : (0312)837 10 73-1240
Fax :
E-Posta : imarsehircilik@cubuk.bel.tr.

İkinci müracaat yeri

İsim : Harun OLMUŞ
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Atatürk Mah. Alparslan Türkeş Cad.No:1
Tel : (0312)837 10 73
Fax : (0312)837 56 86
E-Posta : imarsehircilik@cubuk.bel.tr.

ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)
1	Memur ve sözleşmeli memur alımı	Dilekçe, 4 Adet Fotoğraf, Sağlık Raporu, Adli Sicil Kaydı, KPSS Sonuç Belgesi, Aile Durum Bildirim Formu, Mal bildirim Formu, Kimlik Fotokopisi, Diploma Aslı ve Noter Tasdikli fotokopisi, Etik Sözleşmesi, Askerlik Durum Belgesi	15 Gün
2	Eski Hükümlü ve Engelli İşçi Alımı	Kimlik Fotokopisi, İŞKUR'dan işçi olarak çalışma yazısı ve KPSS belgesi, 4 Adet Fotoğraf, Sağlık Raporu, Adli Sicil Kaydı, Diploma Aslı ve Noter Tasdikli fotokopisi, Askerlik Durum Belgesi, Aile Durum Bildirim Formu, Dilekçe	30 Gün
3	Daimi ve Geçici Sürekli İşçi Alımı	Kimlik Fotokopisi, İŞKUR'dan işçi olarak çalışma yazısı ve KPSS belgesi, 4 Adet Fotoğraf, Sağlık Raporu, Adli Sicil Kaydı, Diploma Aslı ve Noter Tasdikli fotokopisi, Askerlik Durum Belgesi, Aile Durum Bildirim Formu, Dilekçe	30 Gün
4	Memur Emeklilik Talebi	Dilekçe, Emeklilik sevk onayı, Hizmet Belgesi, 2 Adet Fotoğraf	3 Gün
5	İşçi Emeklilik Talebi	Dilekçe, SGK Emekli olabilir yazısı, Hesap Fişi, Hizmet Belgesi, 2 Adet Fotoğraf, Yerleşim yeri belgesi, Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	3 Gün
6	İş Talebi	Dilekçe, Öğrenim Belgesi, Özgeçmiş	30 Gün
7	Nakil Talebi	Dilekçe, Hizmet Belgesi, Kurum Muvafakat yazısı	7 Gün

8	Lise ve Üniversite Öğrencisi Staj Talebi	Dilekçe, Okul Onaylı Staj Sözleşmesi	15 Gün
9	Hizmet ve Hususi Damgalı Pasaport Talebi	Pasaport Formunun doldurulması, 4 Adet Fotoğraf, Yerleşim yeri belgesi, Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, Hizmet Belgesi	3 Gün
10	Personel İzin Talebi	Birim Amirlerinin Onayı	1 Gün
11	Hizmet Belgesi Talebi	Dilekçe	1 Gün
12	İcra İşlemleri	İcra Müdürlüklerinden gelen yazılar	15 Gün
13	Maaş Bordrosu	İlgili Birimlerden evrakların gelmesi	7 Gün
14	Dilekçe	Kurum İçi	15 Gün
15	Dilekçe	Kurum Dışı	30 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına 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

İsim : Eyyüp KOCABAŞ

Unvan : Müdür

Adres : Atatürk Mah. Alparslan Türkeş Cad.No:1

Tel : (0312)837 10 73-1370

Fax :

E-Posta : insankaynaklari@cubuk.bel.tr.

İkinci müracaat yeri

İsim : Baki DEMİRBAŞ

Unvan : Çubuk Belediye Başkanı

Adres : Atatürk Mah. Alparslan Türkeş Cad.No:1

Tel : (0312)837 98 98

Fax : (0312)837 10 73

E-Posta : ozelkalem@cubuk.bel.tr.

ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)
1	Nikâh İşlemleri(Türk Vatandaşı)	1-T.C. Kimlik Fotokopileri (10 yılını doldurmuş kimlikler kabul edilmez) 2-Evlilikle İlgili Sağlık Raporları (Aile Hekimliğinden alınacak raporlar imzalı ve kaşeli olmalıdır) 3-Evlenme Beyannamesi (Kurum tarafından düzenlenir) 4-Fotoğraf (3'şer adet 4,5x6 ebadında son 6 aya ait kadın için alın ve çene açık, erkek için baş açık olmalıdır. Resmi üniformalı kabul edilmez.) 5- Veli/Vasi İzin Belgesi (18 yaş altı) 6- Evlenme Ehliyet Belgesi (Kurum tarafından düzenlenir.) 7- Ücret Tahsilat Makbuzu	7 İş Günü
2	Nikâh İşlemleri(Yabancı Uyraklı)	1-Evlenme Ehliyet Belgesi / Bekârlık Belgesi (Konsolosluklarından alınmış ve Türk Dış İşleri Bakanlığı'nda tasdik edilmiş tercüman bürosunda tercüme ettirilmiş olup, noter onayı olmalıdır. Vatansız, mülteci, şartlı mülteci, ikincil koruma statüsünde bulunan ve uluslararası koruma başvuru sahipleri için de İl Göç İdaresi Müdürlüklerinden almış olmalıdır) 2-Doğum Kayıt Belgesi 3-Evlilikle İlgili Sağlık Raporları (Aile Hekimliğinden alınacak raporlar imzalı ve kaşeli olmalıdır) 4-Pasaport (Pasaportların Türkçe tercümelerini yaptırıp, Noterden tasdik ettirilmelidir. Vize süresi dikkate alınır.) 5- Fotoğraf (3'şer adet 4,5x6 ebadında son 6 aya ait kadın için alın ve çene açık, erkek için baş açık olmalıdır. Resmi üniformalı kabul edilmez.) 6- Ücret Tahsilat Makbuzu Önemli Not: Pasaport, vize ve ikamet tezkeresinin süresi dolanların başvurusu alınmaz	10 İş Günü

3	Kültür Merkezi Salon Kiralama / ya da Etkinlik için Tahsisi	1-Dilekçe 2-Sözleşme Ödendi Makbuzu	30 Dakika
4	Kültür Gezileri	1-Dilekçe 2- Kimlik Fotokopisi 3-İkametgâh	15 İş Günü
5	Engelsiz Spor Kulübü	1-Başvuru Formu 2-Sağlık Raporu 3-Fotoğraf 4-18 yaş Altı İse Veli Kimlik Fotokopisi ve İzin Belgesi	3 İş Günü
6	Gıda Yardımı	1-E-Devlet Başvurusu	15 İş Günü
7	Kömür Yardımı	1-E-Devlet Başvurusu 2- Dilekçe 3-Kimlik Fotokopisi 4-Fakirlik İlmühaberi	15 İş Günü
8	Giysi Yardımı	1-E-Devlet Başvurusu 2- Dilekçe 3-Kimlik Fotokopisi 4-Fakirlik İlmühaberi	15 İş Günü
9	Ramazan Ayı Yardım	1-E-Devlet Başvurusu 2-Kimlik Fotokopisi 3-Fakirlik İlmühaberi	15 İş Günü
10	Sanatsal ve Kültürel Faaliyetler (Sergi Düzenlemesi –Konserler –Festival)	-	30 İş Günü

11	Konferans - Seminerler	-	30 İş Günü
----	------------------------	---	------------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına 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

İsim : Aysel NEŞELİ

Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Adres : Çubuk Belediye Başkanlığı

Tel : 0312 837 17 59

E-Posta : ksm@cubuk.bel.tr

İkinci müracaat yeri

İsim : Lokman KILIÇ

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Çubuk Belediye Başkanlığı

Tel : 0312 837 10 73

E-Posta : ksm@cubuk.bel.tr

ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)
1.	Esnaf Ödemesi	-Vergi Dairesi Borcu Yoktur Yazısı -Yapım işleri ile ilgili SGK Borcu yoktur yazısı -Şirket adına Vekaletname -Kimlik fotokopisi -Banka iban no	30 gün
2.	Emlak Vergisi Bildirimi (1 adet gayrimenkul beyanı için)	Tapu Kaydı Adres ve Telefon Bilgisi	5 dk
3.	İntikal	Verasetname Tapu Kaydı Adres ve Telefon Bilgisi Verasetnamede Adı Soyadı Yazılı Mirasçılardan Biri Kimlik Belgesi ile veya Noterden Vekâletname	1-8 saat (Tapu kaydına göre değişebilmekte)
4.	Emlak Vergisi Muafiyet İşlem Talebi	Vergi Dairesinden Vergi Kaydı (Türkiye Geneli) SGK/EMEKLİ/HİÇBİR GELİRİ Olmadığını Gösterir Belge TAKBİS Arsa/Arazi Kaydı Olan Müracaatlardan Tarımsal Gelir Araştırma Kaydı Anne/Baba Vefat Edenlerden /Anne/Baba TC Kimlik No Bilgisi	10 dk.
5.	Rayiç Değer	Beyan Bildirimi Var İse Hiçbir Belge İstenmez	1-3 dk.
6.	Vatandaş Bilgi Başvuruları (Telefon-İstek Şikayet-mail-Dilekçe	Ada/Parsel Bilgisi TC Kimlik No	5 dk
7.	SGK Gelir Tespiti	Gelir Formu	5 dk-1 saat (Tapu kaydına göre değişebilmekte)

8.	Emlak Beyan Sureti	Beyanname Var İse Hiçbir Belge İstenmez	5 dk (Beyanı var ise)
9.	Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi	Vergi Levhası Vergi Dairesince Düzenlenmiş; a) Pastane, Lokanta, Kahvehane İçin Yoklama Fişi b) Spor Salonları, Dershane, Yurt İçin Kontenjan sayısı c) Dernekler İçin Üye Sayısı TC Kimlik Numarası (Gerçek Kişilerde) Vekillerce Yapılacak Bildirimlerde, Vekilin Kişi Adına Yetkili Olduğuna İlişkin Noterce Düzenlenmiş Vekaletname Aslı veya Bunun Noterce Onaylanmış Örneği Vasiler Adına Yapılacak İşlemlerde, Vasi Tayinine İlişkin Mahkeme İlamı	Her Bir Beyan için 5 dk (Beyanı var ise) 10 dk (Bayan yok ise)
10.	Genel Tahakkuk-İşlemleri	İlgili Müdürlükten Alınan Belge Dilekçe	5 dk-1 saat
11.	Eğlence Vergisi Beyanı	Şahsen Başvuru	5 dk
12.	Diğer Bildirim İşlemleri (Yangın Sigorta-Haberleşme-Elektrik Tüketim-Maden Payı vb.)	Kaşe İmzalı Matbu Bildirim	5 dk-1 saat
13.	Vergi ve Harçların Tahsilat İşlemleri (Vezne İşlemleri)	TC Kimlik No veya Mükellef Sicil No	1 dk-5 dk
14.	Mahsup İşlemleri	Başvuru Dilekçesi	5dk-7 dk

15.	Vadesi Gecen Borçların Taksitlendirme İşlem Talebi (Yapılandırma)	Başvuru Dilekçesi Taahhütname	5dk-7 dk
16.	Telefon ile Borç Sorgulama	TC Kimlik Numarası veya Mükellef Sicil Numarası	2 dk

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına 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

İsim : Osman BAL

Unvan : Mali Hizmetler Müdürü

Adres : Mali Hizmetler Müdürlüğü Hizmet Binası Kat 1

Tel : 0312 8371073/1120

E-Posta : maliisler@cubukbel.tr

İkinci müracaat yeri

İsim : Harun OLMUŞ

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Çubuk Belediye Başkanlığı Hizmet Binası Kat 2

Tel : 0312 8371073

E-Posta :

ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)
1	Eğitim Faaliyetleri (seminer, müze aktiviteleri)	İlgili okul ve grupların dilekçesi	5 Gün
2	Tanıtım Faaliyetleri (seminer, müze gezisi)	İlgili okul ve grupların dilekçesi	5 Gün
3	Kişilerce Müzeye getirilen taşınır envanterin incelenerek bağış yoluyla alınması	Bağış yolu ile olduğu için belge istenmemektedir.	Gün İçerisinde

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına 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

İsim : Hülya ÖZDEMİR

Unvan : Öğretmen

Adres : Cumhuriyet Mah. Mutlu Sk. No:6/A

Tel : (0312)837 10 76

Fax :

E-Posta : muze@cubuk.bel.tr.

İkinci müracaat yeri

İsim : Hikmet METİN

Unvan : Müdür

Adres : Atatürk Mah. Alparslan Türkeş Cad.No:1

Tel : (0312) 837 10 73

Fax :

E-Posta : muze@cubuk.bel.tr.

ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)
1	Parkların Tamir ve Bakımı	İstek Şikâyet, Dilekçe ve E-Mail	7 Gün
2	Parkların Temizliği	İstek Şikâyet, Dilekçe ve E-Mail	2 Gün
3	Parkların Korunması	Dilekçe ve E-Mail	Sürekli
4	Park Yapımı	Dilekçe ve E-Mail	1-3 Ay
5	Sulama Hizmeti	İstek Şikâyet, Dilekçe ve E-Mail	Mayıs-Haziran-Temmuz Ağustos-Eylül
6	Bitki Üretimi	Planlama	Ocak-Şubat-Mart-Nisan Ağustos Ekim
7	Halı Saha Yapımı	Dilekçe ve E-Mail	45 Gün
8	Basket Saha Yapımı	Dilekçe ve E-Mail	25 Gün
9	Havuz Temizliği	İstek Şikâyet, Dilekçe ve E-Mail	5 Gün
10	Yabani Ot Temizliği	İstek Şikâyet, Dilekçe ve E-Mail	7 Gün
11	Çim Biçimi	İstek Şikâyet, Dilekçe ve E-Mail	7 Gün
12	Ağaç Kesme ve Budama	Dilekçe ve E-Mail	7 Gün
13	Ağaç Dikimi	Planlama	Eylül - Ekim - Kasım

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına 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

İsim : Murat ŞAHİN

Unvan : İdari İşler Şefi

Adres : Çubuk Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Tel : 0 312 838 49 48

Fax : -

E-Posta : parkbahceler@cubuk.bel.tr

İkinci müracaat yeri

İsim : Bahri ŞAHİN

Unvan : Park ve Bahçeler Müdürü

Adres : Çubuk Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Tel : 0 312 838 49 48

Fax : -

E-Posta : parkbahceler@cubuk.bel.tr

**ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)
1	Zemin Etüdü Raporlarının Onaylanması	İmar durumu Tapu Vaziyet Planı Çap Zemin Etüt Raporları Taahhütname (jeoloji, jeofizik ve İnşaat Mühendisleri onayı) Yapı denetim onayı	15

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına 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

İsim : Yusuf Kürşad MERCAN
Unvan : Jeofizik Mühendisi
Adres : Plan ve Proje Müdürlüğü
Tel : 0 312 8371073
Fax : 0 312 8385960
E-Posta : Yusufkursad@yahoo.com

İkinci müracaat yeri

İsim : Muhammed Ali İYİMAYA
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Adres : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Tel : 0 312 8371073
Fax : 0 312 8385960
E-Posta :

ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)
1	CENAZE DEFİN HİZMETİ	Cenaze yakını iletişim Bilgileri	1 Gün
		Cenaze ölüm belgesi	
2	CENAZE YOL İZİN BELGESİ	Cenaze yakını Nüfus Cüzdanı	1 Gün
		Cenaze ölüm belgesi	
3	CENAZE TAZİYE ÇADIRI	Dilekçe	1 Gün
		Cenaze yakını iletişim Bilgileri	
4	HAYVAN PAZARI	Hayvan kimlik bilgileri ve pasaportları	1 Gün
		Yer işgaliye ücreti	
5	SOKAK HAYVANLARI	Vatandaş istek ve şikâyeti (akos, dilekçe, telefon, e- posta)	1 Gün

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

İlk müracaat veri

İsim : Hülya Ergören
Unvan : İdari İşler Şefi
Adres : Çubuk Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü
Tel : 0 312 837 3075
0 312 83716 78- 1030
Fax : -
E-Posta : saglikisleri@cubuk.bel.tr

İkinci müracaat veri

İsim : Mehmet Akif TOPÇU
Unvan : Sağlık İşleri Müdürü
Adres : Çubuk Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü
Tel : 0 312 837 3075
0 312 8371678- 1030
Fax : -
E-Posta : saglikisleri@cubuk.bel.tr

ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)
1	Çöplerin alınması	Belge istenmiyor	1-7 gün
2	Yolların vakumlu araç ile süpürülmesi	Belge istenmiyor	1-7 gün
3	Yolların piyade ekipler tarafından süpürülmesi	Belge istenmiyor	1-3 gün
4	Çevre temizliği yapılması	Belge istenmiyor	1-7 gün
5	Bahçe atıklarının alınması	Belge istenmiyor	1-7 gün
6	Kaza yerinin temizlenmesi	Belge istenmiyor	Aynı gün
7	Çöp varili taleplerinin karşılanması	Belge istenmiyor	1-15 gün
8	Temizlik sorunlarının giderilmesi	Belge istenmiyor	1-3 gün
9	Ambalaj atıklarının alınması	Belge istenmiyor	1-7 gün
10	Atık pillerin alınması	Belge istenmiyor	1-7 gün
11	Bitkisel atık yağların alınması	Belge istenmiyor	1-10 gün
12	Giysi atıklarının alınması	Belge istenmiyor	1-10 gün
13	Elektrik ve elektronik atıkların alınması	Belge istenmiyor	1-10 gün

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

İlk müracaat veri

İsim : Ahmet KARAKUŞ
Unvan : Müdür
Adres : Atatürk Mah. Alparslan Türkeş Cad.No:1
Tel : (0312)837 10 73-1320
Fax :
E-Posta : temizlik@cubuk.bel.tr.

İkinci müracaat veri

İsim : Av. Baki DEMİRBAŞ
Unvan : Çubuk Belediye Başkanı
Adres : Atatürk Mah. Alparslan Türkeş Cad.No:1
Tel : (0312)837 98 98
Fax : (0312)837 10 73
E-Posta : ozelkalem@cubuk.bel.tr.

ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)
1	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) Başvuruları	1-Başvuru Dilekçesi (https://www.cimer.gov.tr/ Adresinden Ulaşılabilir)	2 Hafta
2	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Gereği Yapılan Müracaatlar	1-Bilgi Edinme Başvuru Dilekçesi veya Online Başvuru (Başvurularda; Başvuran Kişinin Adı, Soyadı, TC. Kimlik Numarası, İş veya İkametgah Adresini ve Belli Bir Konuyu İçermesi Gerekmetedir.)	Birimlerce cevap verme süresi yasal olarak 15 gündür. (Başka Bir Kurum ve Kuruluşu İlgilendirmesi veya Görüşünün Alınması Gerekliyorsa 30 Gündür.)
3	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu Gereği Dilekçe Kayıt İşlemi	1-Talebine Uygun Yazılmış Dilekçe (Yazılan Makamın Adı, Dilekçe Sahibinin Adı, Soyadı ve İmzası, TC. Kimlik Numarası, İletişim Numarası ile İş veya İkametgah Adresinin Bulunması)	Evrak Kayıt Süresi 3 ile 5 Dakika Arası (Birimlerce Cevap Süresi Yasal Olarak 30 Gündür.)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına 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

İsim : Ahmet BEKTAŞ
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Çubuk Belediye Başkanlığı Hizmet Binası
Tel : 0(312) 837 10 73
Fax : 0(312) 838 25 50
E-Posta : yaziisleri@cubuk.bel.tr

İkinci müracaat yeri

İsim : Av.Baki DEMİRBAŞ
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Çubuk Belediye Başkanlığı
Tel : 0(312) 837 10 73
Fax : 0(312) 838 59 60
E-Posta : yaziisleri@cubuk.bel.tr

ÇUBUK BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)
1	Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Talebi Şahıs veya Şirket	<ol style="list-style-type: none">1- Başvuru ve Beyan Formu (Müdürlüğümüzce Verilecektir)2- Vergi Levhası3- Ticaret Sicil Kaydı / Esnaf Sicil Kaydı (Şirket / Şahıs)4- Ticaret Odası Kaydı / Esnaf Oda Kaydı (Şirket / Şahıs)5- Esnaf Siciline Kayıtlı Olanlardan Esnaf Oda Kayıt Belgesi (Şahıs)6- Tapu ve Kiracı İse Kira Kontratı (Tapudaki kişi adına kira kontratı imzalı olacak)7- Emlak Beyan Sureti8- Yapı Kullanma İzin Belgesi (Faaliyet Konusuna Göre)9- Ustalık ve Satış Elemanlığı Belgesi10- İşyeri Devir ise Noterden Devir Sözleşmesi - Eski Ruhsat ile Birlikte11- Kat Maliklerinden Muvaffakatname (Faaliyet Konusuna Göre Karar Defterine İşlenecek)12- Zorunlu Mesleki Sorumluluk Sigortası (Gerekli işyerlerinden)13- İmza Sirküleri (Şirket)14- Şube Sicil Kaydı (Şube Açıyorsa)15- Ustalık Belgesi veya Satış Elemanlığı Belgesi (Faaliyet Konusuna Göre)16- Yarım Kapak Dosya17- T.C. Kimlik Fotokopisi (Şirket / Şahıs)18- İkametgâh Belgesi (Şahıs)19- İtfaiye Raporu (Büyükşehir İtfaiye Daire Başkanlığından) (Gerekli İşyerlerinden)20- Hijyen Belgesi (Gerekli İşyerlerinden- Halk Eğitim Merkezinden)21- Yetki Belgesi (Gerekli İşyerlerinden)22- Yeterlilik Belgesi (Gerekli İşyerlerinden)23- Açılan İşyeri Meskende İse Kat Maliklerinin Oy Birliği İle Muvafakati24- Çalışanların SGK Dökümü <p style="text-align: center;">LİSTE HAZIRLANMADAN ÖNCE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINDAN GÖRÜŞ ALINMASI</p>	1 İş Günü

2	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese)	<ol style="list-style-type: none">1- 1-Başvuru Beyan Formu (Müdürlüğümüzce Verilecektir)2- T.C Kimlik Fotokopisi3- Şirket Müdürünün Kimlik Fotokopisi4- Hijyen Raporu (Halk Eğiti Müdürlüğünden Çalışanlar Dahil)5- İmza Sirküleri6- Ustalık Belgesi7- Hp Motor Gücü Raporu8- Kapasite Raporu9- Mesleki Zorunluluk Sigortası (Gerekiyorsa)10- İtfaiye Raporu (Büyükşehir İtfaiye Daire Başkanlığından)11- Sorumlu Müdür Sözleşmesi12- Devamlı En Az 50 İşçi Çalıştıran ve İlgili Mevzuat Kapsamına Giren İş Yerlerinde Takip ve Sağlık Personeli Sözleşmesi13- Deşarj İzni (Gerekiyorsa)14- Yapı Kullanma İzin Belgesi (12/10/2004 Yılından Önce Yapılan Eski Yapılara İlişkin Belge)15- ÇED Raporu (Gerekiyorsa)16- Emisyon Raporu (Gerekiyorsa)17- Kara Yollarından Trafik Güvenli İçin İzin (Gerekiyorsa)18- Sosyal Tesisin Durumu (Tuvalet, Lavabo, Duş, Pisuar, Mutfak, Diğerleri) İş Akım Şeması19- Kira Kontratı ve Tapu Fotokopisi20- Emlak Beyan Sureti21- Çalışanların SGK Dökümü22- Ticaret Sicil Gazetesi/Esnaf Sicil Kaydı23- Ticaret Oda Kaydı/ Esnaf Oda Kayıt Belgesi24- Esnaf Siciline Kayıtlı Olanlardan Esnaf Oda Kayıt Belgesi (Şahıs)25- Vergi Levhası26- Dilekçe (Başvuru Formu Ruhsat ve Denetim Sevisinden Elden)27- Açılan İşyeri Meskende İse Kat Maliklerinin Oy Birliği İle Muvafakati	5 gün
LİSTE HAZIRLANMADAN ÖNCE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINAN GÖRÜŞ			

		ALINMASI	
3	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi (Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri) Şahıs veya Şirket	<ol style="list-style-type: none">1- Başvuru Beyan Formu (Müdürlüğümüzce Verilecektir)2- Ticaret Sicil Gazetesi3- Ticaret Oda Kaydı4- Esnaf Siciline Kayıtlı Olanlardan Esnaf Oda Kayıt Belgesi (Şahıs)5- Emlak Beyan Sureti6- Çalışanların SGK Dökümü7- Yapı Kullanma İzin Belgesi (12/10/2004 Yılından Önce Yapılan Eski Yapılara İlişkin Belge)8- İkametgâh Belgesi9- T.C. Kimlik Fotokopisi10- Hijyen Raporu (Halk Eğiti Müdürlüğünden Çalışanlar Dahil)11- Mesul Müdürün Adli Sicil Kaydı (Varsa Mesul Müdürden-Çalışanlar Dahil)12- İş Yeri Kiralık İse Kira Kontratının Aslı ve Tapu Fotokopisi13- Açılan İşyeri Dükkânsa Kat Maliklerinin Oy Çoklu, Meskende İse Kat Maliklerinin Oy Birliği İle Muvafakati14- İşyeri Devir İse Noterden Devir Sözleşmesi (Eski Ruhsatla Birlikte)15- Vergi Levhası16- İmza Sirküleri İş Yeri Açan Şahsa Ait17- İtfaiye Raporu (Büyükşehir İtfaiye Daire Başkanlığından)18- Ustalık Belgesi (Gerekliyorsa)19- Mesul Müdür Sözleşmesi (Gerekliyorsa) <p>Not: Kahvehane, İnternet ve Plasyation Salonlarında En Az 75 m2 Olacak</p> <p>LİSTE HAZIRLANMADAN ÖNCE MÜDÜRLÜĞÜMÜZ TARAFINAN GÖRÜŞ ALINMASI</p>	1 Ay
4	Mesafe Uygunluk	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe (Müdürlüğümüzce Verilecektir)2- 2- İş Yeri Açma Çalışma Ruhsat Fotokopisi	İşletmenin Mesafe Ölçümü Yapıldıktan Sonra Emniyet Görüşü Alınıp (Olumlu İse) 10 Gün

5	Nargile Sunum	1- Dilekçe (Müdürlüğümüzce Verilecektir) 2- İş Yeri Açma Çalışma Ruhsat Fotokopisi	İşletmenin Mesafe Ölçümü Yapıldıktan Sonra 10 Gün
6	Canlı Müzik	1- Sağlık İşleri Daire Başkanlığı Sağlık İşleri Hizmetleri Şube Müdürlüğünden Uygunluk Raporu 2- Dilekçe (Ruhsat ve Denetim Sevisinden Elden) 3- İş Yeri Açma Çalışma Ruhsat Fotokopisi	İşletmenin Mesafe Ölçümü Yapıldıktan Sonra Emniyet Görüşü Alınıp (Olumlu İse) 10 Gün
7	Pazar Yeri Tahsisi	1- Başvuru 2- T.C. Kimlik Fotokopisi 3- Vesikalık Fotoğraf (2 Adet) 4- İlgili Meslek Odası Kaydı 5- İkametgâh 6- Vergi Levhası Fotokopisi 7- Tarım Belgesi (Üreticilerden)	Encümen Kararından Sonra 15 İş Günü
8	Pazar Yeri Devir Talebi (Devir Alan ve Devir Eden)	1- Başvuru 2- T.C. Kimlik Fotokopisi 3- İkametgâh 4- İlgili Meslek Odası Kaydı 5- Vergi Levhası Fotokopisi 6- Vesikalık Fotoğraf (2 Adet) 7- Vefat Halinde Mirasçılarının Anlaştığını Gösterir Noter Onaylı Belge 8- Veraset İlamı 9- Tarım Belgesi (Üreticilerden)	Encümen Kararından Sonra 15 İş Günü
9	Pazar Yeri İptali	1- Başvuru 2- T.C. Kimlik Fotokopisi 3- Borcu Yoktur Yazısı 4- Kişinin Olmaması Durumunda Vekâletname 5- Vefat Halinde Mirasçılarının Anlaştığını Gösterir Noter Onaylı Belge 6- Veraset İlamı	Encümen Kararından Sonra 15 İş Günü
10	Şikâyet İstek ve Taleplerin Alınması ve Cevaplandırılması (Zabıta Hattı: 0312 8382552)	1-Başvuru , Telefon, E-mail veya Şahsen Başvuru	15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına 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

İsim : Ünal AYTEN

Unvan : Müdür

Adres : Atatürk Mah. Alparslan Türkeş Cad.No:1

Tel : (0312) 838 25 52

Fax : (0312) 837 16 85

E-Posta : zabita@cubuk.bel.tr

İkinci müracaat yeri

İsim : Harun OLMUŞ

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Atatürk Mah. Alparslan Türkeş Cad.No:1

Tel : (0312) 8371073

Fax : (0312) 837 16 85

E-Posta : zabita@cubuk.bel.tr