

MERKEZEFENDİ BELEDİYESİ HİZMET
STANDARTLARI TABLOSU

Sİ RA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ			
1	İmar Durumunun verilmesi	Tapu fotokopisi, Çap fotokopisi. Makbuz	5 gün
2	Yapı Ruhsatı eki projelerin onaylanması	Tapu fotokopisi, Çap, Roperli kroki, plankote, yol kotu, kanal kotu, proje müellif taahhünamesi, bina aplikasyonkrokisi; Mimari, Statik, Elektrik, Tesisat ve Zemin etüdü projeleri	15 gün
3	Yapı Ruhsatının verilmesi	Yapı Denetim Belgeleri. Yapıya ilişkin bilgi formu(Aslı),Yapı denetim kuruluşu taahhünamesi, Yapı denetim hizmet sözleşmesi, Denetçi İkametgahları Müteahhit belgeleri (Ticaret odası belgeleri, İmza beyannamesi, Sicilgazetesi, Müteahhit taahhünamesi, Vergi Levhası fotokopisi, Mal sahibi Müteahhit yapım Sözleşmesi, Şantiye şefi Taahhünamesi, Müteahhit Şantiye Şefi Sözleşmesi. İmar Durumu:1 Yıl içinde alınmış olacak. Tapu takyidatlı 6 Ay geçmemiş.Proje Müellifleri Taahhünameleri, Projeler.(Onaylı). Tuslu işlerde ayrıca fenni mesul taahhünameleri	15 gün
4	İş bitirme belgesinin verilmesi	Yapı Kullanma İzin Belgeleri ile Ortak Evrak.	30 gün
5	İskan Ruhsatının verilmesi	İmar Durumu, Tapu Fotokopisi, Yapı Ruhastı , Yambis Müteahhit Kaydı, Daha Önceden alınmış Yapı Kullanma İzin Belgesi, S.G.K İlişik Kesme Belgesi, Vergi Dairesi " Haç Tahsil Belgesi", % 95 Yapı Denetim Hakediş, İş Bitirme Belgesi, Yapı Denetim Sertifikası, Enerji Kimlik Belgesi, Yapı Kullanma izin Esas Uygunluk Raporu. KanalBağlantı Tutanağı,Var ise Asansör Tescil Belgesi,Var ise Sığınak Raporu,Binanın Fotoğrafı,Vaziyet Bağımsız Bölüm Planı,Tus'lu Yapılarda "Beton Deney Tutanağı"	30 gün
6	Kaçak Yapı incelemesi	Yapıyla ilgili bilgi ve belgeler (varsa proje, ruhsat ekleri, İskan ve İnşaat Ruhsatı)	-
7	Yer Teslimi ve Subasman kontrolünün yapılması	Yer Teslimi: Yapı Ruhsatı,Aplikasyon Krokisi,Bina Aplikasyonu,İmar Durumu.Su Basman:Yapı Ruhsatı.İmar Durumu,İşYeri Teslim Tutanağı	7 gün
8	Yapı Seviye tespit tutanaklarının onaylanması	Fotoğraf, Yapı Ruhsatı, Seviye tespit tutanakları	15 gün

9	Yapı denetim hakedişlerinin onaylanması	<p>-% 10 Hakediş Belediye Dosyası ; Dilekçe,Hakediş Raporu(2 Adet),Yapı Denetim Faturası,Güncel Yıbf,PersonelÇizelgesi,Ödeme Tablosu,Defterdarlık Dekontu,Damga Vergisi Dekontu,Sözleşme Fotokopisi,Ruhsat Fotokopisi,Seviye Tespit Tutanağı(Yılsonu,Personel Değişikliği varsa,Tahakkuk,Üst Yazı Örneği.</p> <p>-% 10 Defterdarlık Dosyası : Hakediş Raporu,Defterdarlık Dekontu,Damga Vergisi Dekontu,Sözleşme Fotokopisi,Tahakkuk</p> <p>-% 10 - % 60 Hakediş Belediye Dosyası: % 10 Hakediş Dosyasındaki Tüm Evraklar,İş Yeri Teslim Tutanağı,Malzeme Formu ve TSE Belgeleri,Laboratuvar Faturası,Betonarme Kapak Fotokopisi,Bina Fotoğrafı,Beton Döküm Tutanakları,Kalıp Kontrol Tutanakları,Laboratuvar Sonuçları (7-28 Günlük),TemelTopraklama Kontrol Tutanağı,Demir İhrazat Tutanağı,Demir Deney Sonuçları.</p> <p>-% 10 - % 60 Hakediş Defterdarlık Dosyası : Hakediş Raporu,Defterdarlık Dekontu,Damga VergisiDekontu,Sözleşme Fotokopisi,Tahakkuk.</p> <p>-% 60 - % 95 Hakediş Belediye Dosyası : % 10 Hakediş Dosyasındaki Tüm Evraklar,Malzeme Formu ve TSEBelgeleri,Bina Fotoğrafı,Dış ve İç Duvar Kontrol Tutanağı,Elektrik Tesisatı Duvar Boruları Kontrol Tutanağı,Elektrik Kablo Çekimi ve Tali Pano Kontrol Tutanağı,Temiz Su Boru Hidrolik Basınç Testi Kontrol Tutanağı,Pis Su Boru Sızdırmazlık Testi Kontrol Tutanağı,Sıva Kontrol Tutanağı,Elektrik Ana Pano Kontrol Tutanağı,Mekanik Tesisat Montaj Tutanağı,Çatı Örtüsü Kontrol Tutanağı.Çatı Kontrüksiyon Kontrol Tutanağı,Sihhi Tesisat Tutanağı,Kapı-Pencere Tutanağı,Isı Yalıtım Kontrol Tutanağı,</p> <p>-60 - % 95 Hakediş Defterdarlık Dosyası : Hakediş Raporu,Defterdarlık Dekontu,Damga Vergisi Dekontu,Sözleşme Fotokopisi,Tahakkuk</p> <p>-% 95 - % 100 Hakediş Belediye Dosyası : % 10 Hakediş Dosyasındaki Tüm Evraklar,İş Bitim Raporu,BinaUygunluk Raporu,İş Bitirme Belgesi.</p> <p>-% 95 - % 100 Hakediş Defterdarlık Dosyası : Hakediş Raporu,Defterdarlık Dekontu,Damga Vergisi Dekontu,Sözleşme Fotokopisi,Tahakkuk</p>	30 gün
10	Kat İrtifakı Projelerinin onaylanması	Tapu, Yapı Ruhsatı, Onaylı Mimari Proje, Kat İrtifakı Projeleri (en az iki Adet) Tasdik Harcı Makbuzu Ruhsatsüresi (5 Yıllık) Bina Resmi	15 gün
11	Kat mülkiyeti Projelerinin onaylanması	Tapu, Yapı Kullanma İzin Belgesi, Onaylı Mimari Proje, Kat Mülkiyeti Projeleri (En az 2 Adet+Bağımsız Bölümlerdoldurulmuş ve İmzalanmış olacak),Tasdik Harcı Makbuzu,	15 gün
12	Tus'lu yapılar için Demir Kontrolü	Yapı Ruhsatı, Kolon Betonü Deney Raporları	3 gün
13	Zemin Etüdü Çalışmalarının yerinde kontrolü	Zemin Etüdü İçin: İmar Durumu, Jeoteknik Hesaplar, Jeofizik Rapor, Zemin Etüd Dilekçesi, Harç MakbuzuArazide Sondaj Kontrolü için;İmar Durumu,Jeolojik arazi çalışma dilekçesi. Arazide Araştırma Çukuru ;İmar Durumu, Jeolojik arazi çalışma dilekçesi.Arazide Jeofizik Çalışması; İmar Durumu, Jeofizik arazi çalışma dilekçesi.	15 gün
14	Plankote kontrolü	Tabii Zeminden alınmış bina kütlesi işlenmiş Harita Mühendisinden onaylı Plankote evrağının 2 Adetaslı,Aplikasyon Krokisi,İmar Durumu,Cephe alınan yoldan Çekilmiş Fotoğraf.	5 gün
15	Asansör Ruhsatı verilmesi	Yapı Ruhsatı,Asansör uygulama projesi,Asansör Bakım Sözleşmesi,Güvenlik ekipmanları Listesi,CE Sertifikası,AT Uygunluk Beyanı,Son Kontrol Formu,Bil.San. ve Tek.Bakanlığı Hizmet Yeterlilik Belgesi,GarantiBelgesi,Elektrik Projesi.	15 gün
16	Arşiv Proje ve Ruhsat suretlerinin "aslı gibidir" onaylanması	Proje Aslı, Makbuz,Proje Ozalit	3 gün

17	Vaziyet Planlarının onaylanması	Vaziyet Planları 4 Ad.Bağımsız Bölüm Planları 4 Adet,(Harita Kadastro Mühendisinden Onaylı),Yapı Ruhsatı,27.08.2008 Tarihinden Sonra alınmış yapılar için yapı kullanma izin belgesi,Mimari proje,Harç Makbuzu.	3 gün
18	Numarataj hizmeti verilmesi	Tapu Fotokopisi,İnşaat Ruhsatı,İskan Ruhsatı fotokopileri veya aslı,Tapu Bilgisi ada parsel.	1 gün
19	Tevhid-İfraz taleplerinin cevaplanması	Değişiklik Tasarımı,Ölçü Krokisi,alan Hesapları,Koordine özet Çizelgesi,İmar Durumu(Son 1 Yıllık),Tapu,Koordinatlı Çap,Yarım Kapak Dosya,Parsel Hisseli ise hissedarların tamamının imzası(HaritaMühendisi Tasdikleyecek),Bina Kütlesi Var ise ayrıca çizilecek,Dilekçe.	45 gün
20	18.madde düzenlemesi	ÖZEL; Ada dağıtım cetvelleri,Toplama cetveli,Parselasyon planı,özet cetveli,Dop hesabı,Uygulama alanındakimaliklerin alan olarak % 50 sini geçecek şekilde dilekçede imzaları. KAMU;Ada dağıtım cetvelleri,Toplama cetveli,Parselasyon Planı,Özet cetveli,Dop hesabı.	240 gün
21	Vatandaşın gelen soruların cevaplanması	Her birim kendi işi ile ilgili soruları cevaplandırır.	30 gün
22	Plan tadilatı taleplerinin cevaplanması	Yarım kapaklı dosya,Tapu fotokopisi,Koordinatlı Çap,İmar Durumu Belgesi,Şehir Plancısından Plan Değişimi,Şehir Plancısından Plan açıklama Raporu,Harcının Ödendiğine Dair makbuz,Jeolojik Etüd Raporu	15 gün
23	Yıkım Ruhsatı verilmesi	AYDEM den alınacak Elektrik kesim yazısı,DESKİ den alınacak Su kesim yazısı,KENTGAZ dan alınacak Doğalgaz kesim yazısı,Mahalle muhtarlığından alınacak bina boş belgesi,Tapu Sicil Müdürlüğünden takyidat yazılı belge,Belediyeden İmar Durum Belgesi,Bina yıkımında görev alacak Müteahhit ve Statik Fenni MesulünAdres Bilgileri.	15 gün
24	Yol Kotu	İmar Durumu, Yola çift Fotoğraf, Plankote	5 gün
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ			
25	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatı	1-Başvuru ve Beyan Formu.2- Adres Belgesi. 3-Tapu Fotokopisi 4-Binanın Yapı Kullanma İzin Belgesi.5-Kira Sözleşmesi Noterde Yazılacak. 6-Yangın önleminin/Raporunun Alındığını gösterir Belge7-Sicil Tasdiknamesi Fotokopisi 8-Oda Faaliyet Belgesi Fotokopisi 9- Yerleşim Yeri ve Adres Belgesi.10-Adli Sicil Belgesi 11-Eğer Şirketse İmza Sirküleri,Ticaret Sicil Gazetesi,Şirket Ana Sözleşmesi Fotokopileri12-Nüfus Cüzdan Fotokopisi.(3 Adet) 13- İşyerinin Yönetmelikte Belirtilen Eğitim Yerleri ve Yanıcı-Patlayıcı Maddelerin Satıldığı Yerlere UzaklıkMesafelerinin Sağlanması 14- Maliye Yoklama Fişi. 15- Sosyal Güvenlik Kurumu Beyan Formu.	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarının İlişkin Yönetmelik Gereği Belirtilen Süreler Esastır.

26	2.Sınıf Gayri Sıhhi Müessese Ruhsat	<p>RUHSAT İÇİN GEREKLİ BELGELER</p> <p>1-Adres Belgesi 2-Tapu Fotokopisi. 3-Yapı Kullanma İzin Belgesi(Onaylı) 4-İşyeri kira ise Kira Sözleşmesi(Aslı veya Noter Onaylı)5-Sorumlu Müdür Sözleşmesi –Diploması 6-Yangın ve Patlamalar için önlemlerin alındığına dair belge 7-ÇED yönetmeliği kapsamındaki tesisler için ÇED olumlu veya ÇED gerek değildir belgesi(İl Çevre ve OrmanMüdürlüğü 8-Kanal Bağlantı İzni(Su İşleri Müdürlüğü) 9-Tehlikeli atıklarla ilgili lisansa tabi ise belgesi.10-Sicil Tasdiknamesi Fotokopisi 11- Oda Faaliyet Belgesi Fotokopisi 12- Şirket ise imza sirküleri,şirket ana sözleşmesi,ticaret sicil gazetesi ilanı. 13- İşçi sağlığı ve iş güvenliği tüzüğü uyarınca;İşletme izin belgesi(Bölge Çalışma Müdürlüğünden)</p>	<p>İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarınaİlişkin Yönetmelik Gereği Belirtilen Süreler Esastır.</p>
27	3.Sınıf Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı	<p>1-Başvuru ve Beyan Formu.2-Adres Belgesi. 3-İşyerinin Tapu Fotokopisi. 4-Binanın Yapı Kullanma İzin Belgesi. 5-Kira Sözleşmesinin Aslı veya Noter Tasdikli Sureti. 6- Yangın önleminin/Raporunun Alındığını gösterir Belge7-Sicil Tasdiknamesi Fotokopisi. 8-Oda Faaliyet Belgesi Fotokopisi.9-Kanal Bağlantı İzni. 10-Şirket ise İmza Sirküleri,Şirket Ana Sözleşmesi,Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi11-Ustalık Belgesi Fotokopisi. (Ticaret Odası Kaydı Olanlar Hariç) 12-Lokanta, Sanayi , Mutfak , Yemekhane , Hazır Yemek üreten yerler vb. diğer yerlerden lisanslı geri kazanımtoplayıcılarla yapılan sözleşme. (Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği) 13- Yerleşim Planı ve İş Akım Şeması. 14- Gıda üretim ile ilgili yerlerden Sorumlu Müdür Sözleşmesi. 15- Çalışanların Kimlik Fotokopileri. 16- Maliye Yoklama Fişinin Fotokopisi. 17-Sosyal Güvenlik Kurumu Beyanı Formu</p>	<p>İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarınaİlişkin Yönetmelik Gereği Belirtilen Süreler Esastır.</p>
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ			
28	Şikayetin Değerlendirilmesi	1- Dilekçe veya sözlü müracaat	<p>Yasal Süreç İçersinde</p>

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

29	Emlak Bildirim Kaydı	1-Kimlik Fotokopisi 2-Tapu Örneği 3-İmzalı beyan formu 4-İskan Ruhsatı Örneği	15 dk.
30	Muafiyet İşlemi	1-Emeklilik belgesi 2-Taahhütname formu(İmzalı) 3-SGK ve Maliyeden mükellef sorgulama dekontu	15 dk.
31	Vergide Kısıtlılık İşlemi	1-Tasarrufunda kısıtlılık belgesi 2-Tapu örneği	15 dk.
32	Taşınmaz Kaydı Sorgulaması	1-Nüfus Kaydı Örneği 2-Kurumlara Tahsisli sorgulama sonuç/onay şeması	5 dk.
33	Mahsup / İade İşlemi	1-Makbuz asılları 2-Kimlik fotokopisi	15 dk.
34	Tapu harcına esas Beyan Değeri Çıkarılması	1-Kimlik fotokopisi 2-Tapu Kaydı	3 dk.
35	Veraset Beyan Kaydı	1-Veraset belgesi 2-Nüfus kayıt örneği 3-Varislerce imzalı beyan formu	15 dk.
36	Adres Tespiti	1-Numarataj servisinden adres tespit formu 2-Tapu örneği	10 dk.
37	Sicil Birleştirme	Kimlik fotokopisi	5 dk.
38	Vergi ve Harçların Tahsil Edilmesi	Vatandaşlık Nosu ve ya Belediyede kayıtlı sicil nosu, vergi numarası	2 dk.
39	Vergi tutarlarının bildirilmesi	Sicil numarası veya kimlik numarası	2 dk.
40	Sicil arama	Vatandaşlık numarası yada adı soyadı bilgisi ile sorgulama	2 dk.
41	Banka Hesaplarına Yatan Vergilerin sicillerine mahsubu	Hesap Ekstresi	1-2 saat
42	PTT Çek Merkezi	Ekstre ve yatırılan vergi bedelinin PTT den çekilmesi ile	2 saat
43	Vezne	Vezneye yatırılan vergilerin bankaya Yatırılması –Mesai sonu	1 saat
44	İlan Reklam Beyanı	Beyanname-Kapanışta Maliye yoklaması, açma ruhsatı, dilekçe	1 saat
45	ÇTV Beyanı	Açılış için; Beyanname Kapanış için; Maliye yoklaması, dilekçe, açma ruhsatı	1 gün
46	İşyeri Açma Kapama Beyanı	Açma : Beyanname Kapama : Maliye yoklaması, açma ruhsatı, dilekçe	1 gün
47	İmar Harç Tahakkuku	İmar Müd.Servisinden dosya ile müracaat-sicil bilgisi	5 dk
48	İskan Harç Tahakkuku	İmar Müd.Servisinden dosya ile müracaat-sicil bilgisi	5 dk
49	Eğlence Vergisi Tahakkuku	Takip pusulası ile tahakkuk işlemi (Her ayın 5'i)	5 dk

50	Elektrik havagazı tahakkuku	Mükellef beyannamesi ile tahakkuk ve tahsil işlemi	5 dk
51	Genel Tahakkuk Girişleri	Mükellef müracaatı ile yapılan tahakkuklar	3 dk
52	Veznede Makbuz Kesilmesi	Sicil numarası ile vergi bedeli alınır	2 dk
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ			
53	Evsel Atıkların Alınması	Sözlü, telefon, dilekçe ya da E-mail	8 saat
54	Moloz Atıkların Alınması	Dilekçe ya da E-mail	3 gün
55	Veterinerlik (Sahipsiz Hayvanlar vb. ilgili şikâyetler) hizmetlerinin verilmesi	Dilekçe ya da E-mail	3 gün
56	Müdürlüğümüze çevre ve toplum sağlığı ile ilgili telefon ve halkla ilişkiler masasından mail ile gelen istek ve şikâyetlerin değerlendirilmesi	Telefon ya da E-mail	15 gün
57	Metruk alanların ilaçlanması	Sözlü, telefon, dilekçe ya da E-mail	3 gün
58	İlaçlama yapılması (Uçkun, haşere ve vektörlerle mücadele)	Sözlü, telefon, dilekçe ya da E-mail	5 gün
59	Konteyner İlaçlama	Sözlü, telefon, dilekçe ya da E-mail	2 gün
60	Görüntü Kirliliği	Sözlü, telefon, dilekçe ya da E-mail	5 gün
61	Ambalaj Atıklarının Toplanması	Sözlü, telefon, dilekçe ya da E-mail	2 gün
62	Hanelerden Bitkisel Atık Yağların Toplanması	Atık yağ 5 lt olunca telefon, e-mail veya şahsen müracaat	5 gün
63	Atık Ev Eşyası (Çekyat vb.)	Dilekçe ya da E-mail	5 gün
64	Atık pillerin Toplanması	-Telefon veya şahsen müracaat -(Kamu Kurumları ve Büyük Marketler)	3 gün
65	Ömrünü tamamlanmış lastiklerin toplanması	Telefon veya şahsen müracaat	5 gün
66	Elektronik atıkların toplanması	Telefon veya şahsen müracaat	5 gün
67	Evsel Atık ve geri dönüşüm poşetlerinin yerine ulaşmaması	Telefon veya şahsen müracaat	2 gün

68	Pazar yerleri hoş koku uygulamaları	Sözlü, telefon, dilekçe ya da E-mail	3 gün
69	Süpürme ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesi	Sözlü, telefon, dilekçe ya da E-mail	2 gün
70	Cadde ve sokak yıkamaları	Sözlü, telefon, dilekçe ya da E-mail	4 gün
71	Kamu Kurum ve Kuruluşları Talep ve yazışmaları	Dilekçe ya da E-mail	15 gün
72	Bilgi Edinme Hakları	Dilekçe ya da E-mail	15 gün
73	Hakediş tanzimi	Dilekçe	30 gün
74	Teminat iadesi	1- Dilekçe 2- Maliye ilişiksiz belgesi3- SGK ilişiksiz belgesi	15 gün
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			
75	Geçici ve kati teminat iadesi	1. Dilekçe 2. Yetki Belgesi (Tüzel kişilerde; tüzel kişiliği temsile yetkili olanlar için imza sirküleri veya vekaletname ile imza beyannamesi, tüzel kişiliği temsile yetkili olmayanlar için şirket yetkilisince yapılmış görevlendirme ve imza sirküleri veya vekaletname ile imza beyannamesi, gerçek kişilerde; imza beyannamesi)	1 iş günü
76	Bilgi Edinme	1. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında; Bireysel ve Kurumsal Matbu Başvuru formunda istenen belgeler	15 gün
77	İş Bitirme Belgesi	1. Matbu Belge 2. Bitirilen İşe Ait Belgeler	7 iş günü
78	İhale dökümanının elden satın alınması (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu Kapsamında yapılan alımlar için)	1. Döküman bedelinin idarenin hesabına yatırıldığına ilişkin dekont 2. Yetki Belgesi (Tüzel kişilerde; tüzel kişiliği temsile yetkili olanlar için imza sirküleri veya vekaletname ile imza beyannamesi, tüzel kişiliği temsile yetkili olmayanlar için şirket yetkilisince yapılmış görevlendirme ve imza sirküleri veya vekaletname ile imza beyannamesi, gerçek kişilerde; imza beyannamesi)	İdarece talep alındıktan sonra 15 dakika
79	Aylık Hakediş	1. Dilekçe 2. Şirketin vergi borcu olmadığına dair bağlı olduğu vergi dairesinden aldığı yazı 3. İşçe çalıştırıyor ise, çalışanların SGK dökümleri veya bordroları	15 gün
80	İnternet Vergi Borcunu Ödeme-Sorgulama	www.merkezfendi.bel.tr Adresinden Borç Sorgulama ve Kredi Kartı İle Borç Ödeme İşlemleri gerçekleştirilebilir	Anında

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

81	Nikah İşlemleri	1. Belediyeden Evlenme Dosyası 2. Evlenme Ehliyet Belgesi 3. Nüfus Cüzdanı Aslı 4. Sağlık Raporu 5. Fotoğraf (6 Adet)	7 gün
82	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun uygulanmasına	Bilgi edinme başvurusu, başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile istenen bilgi veya belgenin bulunduğu kurum veya kuruluşa yapılır. Bu başvuru, kişinin kimliğinin ve imzasının veya yazının kimden neşet ettiğinin tespitine yarayacak başka bilgilerin yasal olarak belirlenebilir olması kaydıyla elektronik ortamda veya diğer iletişim araçlarıyla da yapılabilir.	15 iş günü.
83	3071 sayılı dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	Dilekçe sahibinin adı-soyadı, imzası ile iş veya ikametgâh adresi.	15 gün
84	150 BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi) kapsamında başvuru	Kaymakamlık, Valilik ve Bakanlıkların tümünde "Halkla İlişkiler Müracaat Bürolarına başvuru yapılır	15 gün

SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

85	Nakdi Destek	Matbu Başvuru Dilekçesi	15 gün
86	Ayni Destek	Matbu Başvuru Dilekçesi	15 gün
87	Öğrenim Desteği	Matbu Başvuru Dilekçesi	15 gün
88	Yakacak Desteği	Matbu Başvuru Dilekçesi	15 gün
89	Gıda Kolisi ve Bebek Maması Desteği	Matbu Başvuru Dilekçesi	15 gün
90	Medikal Destek	Matbu Başvuru Dilekçesi	15 gün
91	Sıcak Yemek Desteği	Çağrı Merkezi ve Şahsen Başvuru	7 gün
92	Evde Temizlik hizmeti	Çağrı Merkezi veya Web Site Üzerinden Başvuru	7 gün
93	Kuaför Hizmeti	Çağrı Merkezi veya Web Site Üzerinden Başvuru	7 gün
94	Egzersiz Danışmanlık Hizmeti	Çağrı Merkezi veya Web Site Üzerinden Başvuru	7 gün
95	Pisikolog Hizmeti	Çağrı Merkezi veya Web Site Üzerinden Başvuru	5 gün
96	Hukuk Hizmeti	Çağrı Merkezi veya Web Site Üzerinden Başvuru	5 gün
97	Beslenme ve Diyetetik Hizmeti	Çağrı Merkezi veya Web Site Üzerinden Başvuru	5 gün
98	Küçükbaş Hayvan Desteği	Çağrı Merkezi veya Web Site Üzerinden Başvuru	30 gün

99	Gübre Desteği	Çağrı Merkezi veya Web Site Üzerinden Başvuru	30 gün
100	Yem Desteği	Çağrı Merkezi veya Web Site Üzerinden Başvuru	30 gün
101	Fide Desteği	Çağrı Merkezi veya Web Site Üzerinden Başvuru	30 gün
102	Halk Süt Desteği	Çağrı Merkezi veya Web Site Üzerinden Başvuru	30 gün
103	Engelsiz Yaşam Akademisi	Çağrı Merkezi veya Web Site Üzerinden Başvuru	7 gün
104	Alzheimer Yaşam Merkezi	Çağrı Merkezi veya Web Site Üzerinden Başvuru	7 gün
105	1200 Evler Aktif Yaş Alma Merkezi	Çağrı Merkezi veya Web Site Üzerinden Başvuru	7 gün
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ			
106	Vatandaş talep ve şikayetleri	Dilekçe	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:

İsim : Serdar ÇİL
Unvanı : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adres : Merkezefendi Belediyesi
Telefon ; 0258 265 38 88 – 0258 265 38 89
Faks : 0258 265 38 91
e-posta : serdar.cil@merkezefendi.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Fatih ÇOŞKUN
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Merkezefendi Belediyesi
Telefon : 0258 265 38 88 – 0258 265 38 89
Faks : 0258 265 38 91
e-Posta : fatih.coskun@merkezefendi.bel.tr