

SARIZ (KAYSERİ) BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Yapı Kullanım izin Belgesi	1- Asansör Ruhsatı,(Projede asansör varsa) 2- SSK'dan ilişiksiz Belgesi, 3- Harç ve Ücretler 4- Belediye itfaiye Amirliği Yangın Yönetmeliğine Uygunluk Yazısı 5- İskân Dilekçesi 6- Vergi ilişkisi olmadığına dair yazı.	5 GÜN
2	Çap	1-Aplikasyon Krokisi, 2- Tapu Fotokopisi, 3- Harç Makbuzu	2 SAAT
3	Kuşat Ruhsat işleri	1- Kimlik Fotokopisi, 2- ÇTV Kaydı, 3- Maliye Vergi Levhası Fotokopisi, 4- 1 Adet Fotoğraf, 5- Ustalık Belgesi, 6- Kira Kontratı Fotokopisi, 7- Esnaf Sicil Ticaret Oda veya Sanayi Oda Kaydı 8- Ticaret Sicil Gazetesi imza Sirküsü, 9- Motor Beyannamesi,(İşyerinde motor çalıştıracaksa) 10- Tapu Fotokopisi veya Yapı Kullanma izin Belgesi 11- Bld. İtfaiye Amirliği Yangın Yönetmeliğine Uygunluk Yazısı 12- Belediye Fen İşleri Müdürlüğü İmar ve Mesafe Uygunluk Yazısı 13- Emniyet Amirliği Uygunluk Yazısı(İçkisiz İstirahat ve Eğlence yerleri için) 14- Sağlık Müdürlüğü Çevre Sağlık Uygunluk Yazısı 15- Belediye Borcu Yoktur Yazısı	1 GÜN
4	Cenaze, Defin	1- Doktor Raporu, 2- Nüfus Kâğıdı, 3- Ölüm Belgesi.	1 SAAT

5	Asker ailelerine yapılan yardımlar (4109 sayılı kanun)	1- Askerlik Şubesinden Alınan Resmi Belgeler 2- Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği, 3- Mal Müdürlüğünden Alınan Vergi Kaydı Yazısı 4- Tapu Sicil Müdürlüğünden Alınan Taşınmaz Mal Kaydı Yazısı, 5- Muhtarlıktan alınan Fakirlik Belgesi 6- Belediyeden alınan Emlak Kaydı	30 GÜN
6	Nikâh işlemleri	1- Nüfus Cüzdanı, 2- Nüfus Kayıt Örneği, 3- Evlenme Beyannamesi, 4- Fotoğraf, 5- Sağlık Raporu, 6- İzin Belgesi.	1 GÜN
7	İhale işlemleri	4734 Sayılı Kanunun 10.maddesinde Yazılı Olan Belgeler	40 GÜN
8	Gelir tahsili işlemleri	1- Nüfus Cüzdanı 2- Adres Beyanı	10 DAKİKA
9	Giderlerin ödenmesi	1- Fatura,Harcama Pusulası,Serbest Meslek Makbuzu, 2- 4734 Sayılı Kanunun 22 D Maddesi gereğince Alınan Teklif Mektubu	30 GÜN
10	Ölçü ve ayar işleri	1- Beyanname	1 SAAT
11	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhî Müesseselerin işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	1- Kimlik Fotokopisi, 2- ÇTV Kaydı, 3- Maliye Vergi Levhası Fotokopisi, 4- 1 Adet Fotoğraf, 5- Ustalık Belgesi, 6- Kira Kontratı Fotokopisi, 7- Esnaf Sicil Ticaret Oda veya Sanayi Oda Kaydı 8- Ticaret Sicil Gazetesi imza Sirküsü, 9- Motor Beyannamesi,(İşyerinde motor çalıştıracaksa) 10- Tapu Fotokopisi veya Yapı Kullanma izin Belgesi 11- Bld. İtfaiye Amirliği Yangın Yönetmeliğine Uygunluk Yazısı 12- Belediye Fen İşleri Müdürlüğü Uygunluk Yazısı 13- Belediyeden Borcu Yoktur Yazısı	1 GÜN

12	Su Abone	1- Kimlik Fotokopisi, 2- Dilekçe 3- Bina Tapu Fotokopisi 4- Bina Ruhsat Fotokopisi	1 GÜN
13	Beyan Verilmesi	1- Kimlik Fotokopisi, 2- Beyan Formu 3- Tapu Fotokopisi 4- Dilekçe	1 SAAT
14	İmar Durum Belgesi	1- Dilekçe 2- Taahhütname	2 SAAT

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 : DURDU ÇEVİK
Unvan : YAZI İŞLERİ MÜDÜR V.
Adres : SARIZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Tel : 0 352 5612181
Faks : 0 352 5612027
E-Posta : durducevik@sariz.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : ÖMER FARUK EROĞLU
Unvan : BELEDİYE BAŞKANI
Adres : SARIZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Tel : 0 352 5612181
Faks : 0 352 5612093
E-Posta : sariz@sariz.bel.tr