

BEYKOZ BELEDİYESİ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Teknik Hizmet	PC tamir Bakımı	Elektronik ortamda kayıt	1 gün
2	Teknik Hizmet	PC İtranete dahil edilmesi	Elektronik ortamda kayıt	1 gün
3	Teknik Hizmet	Kurumsal bilgisayar ağı	Elektronik ortamda kayıt	Aynı anda
4	Çağrı Hizmeti	İletişim merkezi hizmetleri	-	Aynı anda

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 : Hacıbey KILIÇ
Unvan : Bilgi İşlem Müdürü
Tel : 538 83 41
e-posta: hkilic@beykoz.bel.tr
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Av. Yakup ÖZBEK
Unvan : Başkan Yardımcısı
Tel : 538 85 12
e-posta: yakupozbek@beykoz.bel.tr
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı

BEYKOZ BELEDİYESİ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme	Belediye hizmetleri ve satın alma konusunda bilgi isteyen yetkili mercilere bilgi verme	4892 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında bireysel ve kurumsal matbu evrak formunda istenen belgeler	15 İş Günü
2	İş Bitirme Belgesi	Belediyemize iş yapan firmaların iş bitirme belgesi taleplerinin karşılanması	Dilekçe Matbu belge Belirtilen işe ait belgeler	15 İş Günü
3	STK'ların Afiş Asma Talebi	Afiş asma izni ve süresi sonunda toplanması	Dilekçe Afiş örneği	10 İş Günü
4	İcra Daireleri İlan Bildirimleri	İcra ilanlarının ilan panosuna asılması ve süresi sonunda toplanması	Resmi yazı Satış evrakı	7 İş Günü
5	Vakıf Yeri Satışları İlan Bildirimleri	Satış ilanlarının ilan panosuna asılması ve süresi sonunda toplanması	Resmi yazı Satış evrakı	7 - 30 İş Günü
6	Orman İşletmeleri İlan Bildirimleri	Satış ilanlarının ilan panosuna asılması ve süresi sonunda toplanması.	Resmi yazı Satış evrakı	10 İş Günü
7	İl Emniyet Müdürlüğü İlan Bildirimleri	İlanların ilan panosuna asılması ve süresi sonunda toplanması	Resmi yazı	7 - 30 İş Günü

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

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Murat GEDİK
Unvan : Destek Hizmetleri Müdürü
Tel / Faks : 444 666 1 / 216 331 33 02
e-posta : mgedik@beykoz.bel.tr
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı

İsim : Yakup ÖZBEK
Unvan : Başkan Yardımcısı
Tel / Faks : 444 666 1 / 216 331 33 02
e-posta : YakupOzbek@beykoz.bel.tr
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı

BEYKOZ BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

EMLAK İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İnşaat İstikamet Rölövesi ve Kot Kesit Belgesi Hazırlanması	Dilekçe, Tapu Senedi, Aplikasyon Krokisi, İmar Durumu Belgesi, Takipli İş ise Vekâletname	7 Gün
2	İfraz, Tevhit, İrtifak Hakkı Tesisi	Dilekçe, Tapu Senedi, Aplikasyon Krokisi, İmar Durumu Belgesi, Takipli İş ise Vekâletname	15 Gün
3	Cadde, Sokak İsimlendirilmesi	Dilekçe	Müdürlük tarafından Belediye Meclisine sunulması 10 gün olmakla birlikte,
4	Binalara Kapı Numarası Verilmesi	Dilekçe	7 Gün
5	UAVT	Dilekçe veya Sözel Başvuru	3 Gün
6	Bilgi-Belge Talepleri	Dilekçe	7 Gün
7	Ecrimisil/Kira İşlemleri	Tespit, İşgal Tutanağı, Fotoğraflar, Ecrimisil/Gayrimenkul Değerleme Kıymet Takdir Raporu, Ecrimisil İhbarnamesi, Dilekçe (Peşin ya da taksit ödeme) Tahakkuk Oluşturma.	25 Gün
8	Belediyeye ait Taşınmazların Tahliye İşlemleri	Kaymakamlıktan Tahliye Kararı, Diğer Yazışmalar (İSKİ, İtfaiye, Polis vs.)	15 Gün
9	Trampa (Takas) İşlemleri	Dilekçe, Tespit, Meclis Kararı.	60 Gün
10	Belediyeye ait Arsaların Satış İşlemleri	2886 sayılı Yasa Kapsamında İhale İşlemleri	60 Gün
11	Belediyeye ait Taşınmazların Kamu Kurumlarına Tahsisi (Dernek, Kulüp vs.)	Talep Dilekçesi, Meclise Takdim Yazısı, Protokol Hazırlanması	60 Gün
12	Belediyeye ait Taşınmazların Kiraya Verilmesi	İhale İşlemleri, (2886 sayılı yasa kapsamında) Sözleşme İmzalanması, Kira Tahakkuklarının Oluşturulması,	60 Gün

13	Belediyeye ait Olmayan Taşınmazların Kiralanması/Tahsis Edilmesi	Talep Yazısı, Encümen Kararı, Meclis Kararı	60 Gün
14	Kira/Taksit Uyarı Yazısı	Üst üste Taksitlerin Ödenmemesi Nedeniyle Uyarı Yazısı	5 Gün
15	Geçici/Kesin Teminat İadesi	İhaleye Katılan Kişi/Kurum/Şirketlerin Geçici/Kesin Teminat Bedellerinin İade Edilmesi İşlemleri.	5 Gün
16	Milli Emlak, Vakıf/Orman İdaresinden Kiralanmış Olan Taşınmazlar	Kira Ödemelerinin Yapılması	5 Gün
17	Yoldan İhdas	3194 sayılı İmar Kanunu 17. Maddesi Gereğince Yapılan İhdas Parselleri Satışının Kıymet Takdir Raporu Oluşturulması	5 Gün
18	2B Devir Ödemeleri	Taksitli Devir Ödemeleri	5 Gün
19	Bimer/Cimer Başvuru İşlemleri	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu	15 Gün
20	Doğrudan Temin İhale İşlemleri	4737 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22-D Maddesi Gereği	30 Gün
21	6292 Sayılı Kanun Kapsamında Düzenlenen 2B Taşınmaz Satış Tebligatı	Doğrudan Satın Alma Başvurusu, varsa Muvafakatname, varsa Verasetname, Takipli İş ise Vekâletname	3 Ay
22	6292 Sayılı Kanun Kapsamında Düzenlenen 2B Taşınmaz Satışı	Nüfus Kağıdı, Yerleşim Yeri Belgesi, Ayrıca Tüzel Kişiler İçin Taşınmaz Tasarrufuna İzinli Olduğunu ve Temsilcisini Gösterir Yetki Belgesi ile İmza Sirküleri. 3 Adet Vesikalık Fotoğraf, Başvuru Tarihi İtibariyle Son Beş Yıl İçin Ödenen Ecrimisil Ödeme Makbuzları, Varsa Muvafakatname, Mirasçılar İçin 2 Adet Veraset İlamı.	3 Ay
23	6527 Sayılı Kanun Kapsamında Düzenlenen 2B Taşınmaz Satış Tebligatı	Tapu Devri.	15 Gün
24	6745 Sayılı Kanun Kapsamında Düzenlenen 2B Taşınmaz Satış Tebligatı	6745 Sayılı Kanun Kapsamında Dilekçe.	15 Gün
25	2B Parsellerinde 2.000 TL ve fazla yatırılan para iadesi.	Dilekçe, Noter Satış Muvafakatnamesi, Yatırılan Başvuru Bedelinin Dekontu (Asıl), Takipli İş ise Vekâletname	15 Gün
26	2B Parsellerinde İpotek Terkin edilmesi.	Dilekçe.	7 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 :Yakup TURAN
Unvanı :Emlak ve İstimlak Müdürü
Tel :216 4446661/8391
e-posta :yturan@beykoz.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Eyüp Salih ELMAS
Unvanı : Başkan Yardımcısı
Tel : 2164446661/8566
e-posta : eselmas@beykoz.bel.tr

BEYKOZ BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Bina Ruhsatı Esnasında Yol Katılım Belgesi	1- Dilekçe 2- Tapu(Fotokopi) 3- İmar Durumu(Fotokopisi) 4- Kot-Kesit 5- İnşaat İstikamet Rölevesi 6- Aplikasyon Krokisi	1 Gün
2	Yol Açılması (Ham yol)	1- Dilekçe, Sözlü	5 Gün
3	Yağmur Suyu	1- Dilekçe, Sözlü	15 Gün
4	Asfalt yama	1- Dilekçe, Sözlü	1 Gün
5	Arazide Ölçüm Çalışması	1- Dilekçe 2- Tapu(Fotokopisi) 3- Çap	4 Saat
6	Izgara Tamiri	1- Dilekçe, Sözlü	1 Gün
7	Tretuvar Tamiri	1- Dilekçe, Sözlü	1 Gün
8	Parke Yol Yapımı	1- Dilekçe, Sözlü	5 Gün
9	Stabilize Yolların Tesviye Yapılması	1- Dilekçe, Sözlü	3 Gün
10	İstinat Duvarı Yapımı	1-Dilekçe, Sözlü 2-Plan Durumu Tespit	7 Gün

11	Hizmet Binası Yapımı ve Onarımı	1-Proje 2-Maliyet Hesabı 3-İhale Çalışmaları 4-Kontrolörlük 5-Kabuller	2-10 Ay
12	Okul ve Kamu Kurumu Bakım ve Onarımı	1-Dilekçe, Sözlü 2-Proje 3-Maliyet Hesabı 4-İhale Çalışması 5-Kontrolörlük 6-Kabuller	5 Gün 4 Ay
13	5216Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7.Maddesi (d) fıkrasında belirtilen engellilerle ilgili çalışmalar	1- Dilekçe, Sözlü	1-20 Gün
14	Kar ve Kötü Hava koşulları ile mücadele	1- Dilekçe, Sözlü	2-8 saat
15	Bina, yol ve çevre düzenlemesi işlerinin, ön etütlerinin, avan projelerinin, metraj ve keşiflerinin yapılması.	1- Yatırım programından 2- Sözlü	5-20 gün
16	Harcama katılım payı tahakkuklarının yapılması	1-Çalışma dokümanları	10 gün
17	Altyapı Kuruluşlarının ruhsat bilgi belgesi	1-Yazılı talep	1 gün
18	Tarihi Eser Bakım Onarım	1-Ruhsat 2-Projeler	1-8 ay

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 : Mehmet Lütfi NURCAN
Unvan : Fen İşleri Müdürü
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı
Tel : 444 66 61
Faks : 0 216 331 45 16
E-Posta : mnurcan@beykoz.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Mahmut GÜLBASAR
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı
Tel : 444 66 61
E-Posta: mgulbasar@beykoz.bel.tr

BEYKOZ BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	4982 S. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Gereğince Bilgi ve Belge Temini	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 (vekâletname vb.)	İdare Kayıtlarına intikal ettikten sonra bilgi ve belgeye erişim en geç 15 gün içinde sağlanır.

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: Hukuk İşleri Müdürlüğü
İsim :Makbule FERAH SEZER
Unvan :Hukuk İşleri Müdür V.
Adres :Beykoz Belediye Başkanlığı
Tel :0216 444 66 61
Faks :0216 331 05 23
E-Posta :mferah@beykoz.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Beykoz Belediye Başkanlığı
İsim : Yakup ÖZBEK
Unvan : Beykoz Belediye Başkan Yrd.
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı
Tel : 0216 444 66 61
E-Posta : Beykoz-bld@beykoz.bel.tr

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Staj İşlemleri	1- Dilekçe 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- Karne Fotokopisi 4- Okuldan alınan staj belgesi formu 5- Stajın zorunlu olduğuna dair belge(Üniversite stajyer adayları için)	2 gün
2	KPSS ile Yerleştirilmesi Yapılan Adayların İlk Müracaat İşlemleri	1- KPSS Yerleştirme Sonuç Belgesi 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- Adli Sicil Kaydı 4- Sağlık Kurulu Raporu 5- Askerlik Durum Belgesi 6- SSK Hizmet Dökümü (Varsa) 7- 6 adet vesikalık Fotoğraf	30 gün
3	İŐKUR Tarafından KPSS Kapsamında Normal, Özürlü, Eski Hükümlü Personel ile İçişleri Bakanlığında Gönderilen Terör Mağdurlarının Müracaat İşlemleri	1- KPSS Sonuç belgesi 2- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3- Adli Sicil Kaydı 4- Sağlık Kurulu Raporu 5- 6 adet vesikalık fotoğraf	30 gün
4	Hizmet Birleştirme	1- Dilekçe	30 gün
5	Hizmet Belgesi Talebi	1- Dilekçe	2 gün
6	Nakil Talebi-Açıktan Atanma Talebi	1- Dilekçe	10 gün
7	Hususi Damgalı Pasaport Başvuru ve Emekli Personel İşlemleri	1- Dilekçe(Müdürlüğümüze havaleli) 2- Pasaport Formu 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Biyometrik fotoğraf(1 adet)	2 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:

İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü

İsim : Oğuzhan KOCATÜRK
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.
Adres :
Tel : 0216 538 84 51
Faks : 0216 538 84 58
E-Posta : insankaynaklari@beykoz.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

Beykoz Belediye Başkanlığı

İsim : Yücel ÇELİKBİLEK
Unvan : Başkan
Adres :
Tel : 444 66 61
Faks : 0216 331 05 23
E-Posta : beykoz_bld@beykoz.bel.tr

BEYKOZ BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	İmar durum belge ve bilgisi	<p>1- Yazılı İmar Durum Başvurusu</p> <p>a) Dilekçe (TC kimlik no, telefon numarası ve adres bilgilerinin yazılması zorunludur)</p> <p>b) Tapu aslı ibraz edilecek</p> <p>c) Vekaletname aslı ibraz edilecek (Takipli işlerde)</p> <p>2- Resmi İmar Durum Başvurusu</p> <p>a) Dilekçe (TC kimlik no, telefon numarası ve adres bilgilerinin yazılması zorunludur)</p> <p>b) Tapu aslı ibraz edilecek</p> <p>c) Aplikasyon Krokisi (Son 1 yıla ait)</p> <p>d) Vekaletname aslı ibraz edilecek (Takipli işlerde)</p> <p>e) Tapu Müdürlüğünden alınmış Takyid yazısı</p> <p>f) Mali Hizmetler Müdürlüğü' nden alınmış "borcu yoktur" yazısı</p>	<p>1-3 gün</p> <p>3-7 gün</p>
2	Vaziyet Onayı	<p>1- Dilekçe (TC kimlik no, telefon numarası ve adres bilgilerinin yazılması zorunludur)</p> <p>2- Tapu aslı ibraz edilecek</p> <p>3- Aplikasyon Krokisi (Son 1 yıla ait)</p> <p>4- Vekaletname aslı ibraz edilecek (Takipli işlerde)</p> <p>5- İmar Durum Belgesi (Son 1 yıla ait)</p> <p>6- İnşaat İstikamet Rölövesi</p> <p>7- Ağaç Röleveli Plan Kote (2 adet) (Polonezköy için)</p> <p>8-Vaziyet Planı (3 adet evrak) ve cd ortamında (Web sitesinde yer alan formata uygun hazırlanmış)</p>	3-5 gün

3	Ön Onay proje tasdiki	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe (TC kimlik no, telefon numarası ve adres bilgilerinin yazılması zorunludur)2- Tapu aslı ibraz edilecek3- Aplikasyon Krokisi (son 1 yıla ait)4- İmar Durum Belgesi (son 1 yıla ait)5- İnşaat istikamet rölövesi6- Kot-kesit7- Vaziyet Planı Onayı8- Vekâletname aslı ibraz edilecek (Takipli işlerde)9- Muvafakatname (Hisseli Parsellerde Tüm Hissedarlardan Noter Onaylı)10- 1 adet mimari proje pafta olarak ve cd ortamında	5-10 gün
4	Avan proje tasdiki (İBB Başkanlığınca onaylanacak avan projelerde)	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe (TC kimlik no, telefon numarası ve adres bilgilerinin yazılması zorunludur)2- Vekâletname aslı ibraz edilecek (Takipli işlerde)3- Tapu aslı ibraz edilecek4- Aplikasyon krokisi (son bir yıla ait)5- İmar durum belgesi (son bir yıla ait)6- İnşaat istikamet rölövesi7- Kot-kesit8- Ağaç revizyonu (Parselde ağaç bulunması halinde)9- Zemin etüt raporu.10- Avan projeler (1/200) 4 takım ve CD ortamında proje11- ÇED raporu (gerekirse)12- Ulaşım koordinasyon otopark giriş-çıkış uygunluğunu belirten yazı (gerekliyse)13- İtfaiye ve Sığınak onayı (gerekliyse)14- Gerekmesi halinde K.T.V.K. onayı15- Mimari, statik, mekanik, tesisat, jeofizik, jeolojik raporlar(ruhsat sürecinde)	15 gün

5	Zemin Etüt Onayı	<p>1- Dilekçe (TC kimlik no, telefon numarası ve adres bilgilerinin yazılması zorunludur)</p> <p>2- Bina Kesitlerini gösterir evrak</p> <p>3- Aplikasyon krokisi</p> <p>4- İmar Durum Belgesi</p> <p>5- Kot Kesit Belgesi</p> <p>6- Vaziyet Onayı</p> <p>7- Oda sicil kaydı</p> <p>8- Üç adet zemin raporu</p> <p>9- AJE ise Bakanlık onayı</p> <p>** Zemin etüt yöntemleri, Belediyemiz kontrol mühendisleri nezaretinde yapılacaktır.</p>	1-5 gün
6	Yapı Ruhsatı Onayı	<p>1- Dilekçe (TC kimlik no, telefon numarası ve adres bilgilerinin yazılması zorunludur)</p> <p>2- Tapu aslı ibraz edilecek</p> <p>3- Aplikasyon Krokisi</p> <p>4- İmar durum belgesi (son 1 yıl içinde düzenlenmiş)</p> <p>5- İnşaat istikamet rölövesi</p> <p>6- Kot Kesit Belgesi</p> <p>7- Vaziyet Planı Onayı</p> <p>8- Vekaletname (Takipli işlemlerde ve tüm proje müelliflerini içeren, noter onaylı)</p> <p>9- Muvafakatname (Hisseli parseller için tüm hissedarlardan noter tasdikli ve gerekli hallerde komşu parsel maliklerine ait muvafakatname)</p> <p>10- Mal sahibince yapının müteahhitliği üstlenildiği takdirde;</p> <p>a) Müteahhitlik ve Hafriyat Taahhünamesi (Noterden) (Web sitemizde yer alan örnek)</p> <p>b) Müteahhidin sigorta sicil numarası</p> <p>c) YAMBİS (Müteahhitlik Yetki Belgesi)</p> <p>d) Vergi Levhası</p> <p>e) Form 18 Yapı Müteahhidine Ait Taahhüname</p> <p>11- Yapının müteahhit tarafından yapılması halinde;</p> <p>a) Müteahhitlik ve Hafriyat Taahhünamesi Noterden (Web sitemizde yer alan örnek)</p> <p>b) Müteahhidin sigorta sicil numarası</p> <p>c) YAMBİS (Müteahhitlik Yetki Belgesi)</p> <p>d) Vergi Levhası</p> <p>e) Form 18 Yapı Müteahhidine Ait Taahhüname</p>	30 gün

f) Mal Sahibi ve Müteahhidin karşılıklı taahhlerini içeren noter onaylı sözleşme (Kat karşılığı sözleşmesi veya Taşeronluk sözleşmesi vb.- aslı ibraz edilmek sureti ile)

12- şantiye şefi Evrakları;

- a- şantiye şefi sözleşmesi (noter tasdikli)
- b- şantiye şefi oda kayıt-taahhüname
- c- şantiye şefinin ikametgahı (şantiye şefinin İstanbul'da ikamet ettiğini belgelemek için)
- d- şantiye şefinin SGK kaydı
- e- Form 6 şantiye şefi Taahhünamesi

13- Proje Müellifi (İBB kayıt kartı, Büro tescil belgesi, (belgeler her yıl yenilenmiş olmalıdır.) imza sirküsü,

14- Proje müelliflerinin noter onaylı proje sorumluluk beyanı (Form 1 formatında)

15-Yapı Denetim evrakları;

- a) Sözleşme
- b) İzin Belgesi
- c) YİBF
- d) Taahhüname
- e) Denetçi Belgeleri (denetçi belgesi, ikametgâh, imza sirküsü)
- f) Proje Kontrol Formu
- g) İmza sirküsü (firma yetkilisine ait)
- h) Vergi levhası

16- Yapı Denetim Hizmet Bedeli Makbuzu

17- TUSLU yelerde noter onaylı Fenni Mesul Taahhünamesi (form-2, 3, 4,5)

18- İSKİ Uygunluk belgesi

19- Takyidatlı Tapu Kayıt Belgesi (son 1 aya ait)

20-Trafo Belgesi (2000m² üzeri inşaat alanı için)

21-Yıkım Belgesi (Mevcutta yapı olması durumunda aranacaktır.)

22- 4 adet Mimari Proje, 2 adet Kanal Projesi (İski, Yapı Denetim, varsa Sığınak ve İtfaiye onaylı)

23- Statik Proje (3 takım)

24- Elektrik Tesisat Projesi (3 takım, Ayedaş tarafından onaylı)

		<p>25- Mekanik Tesisat Projesi (3 takım) (sıhhi-kalorifer) 26- Isı Yalıtım Projesi ve raporu (3 takım) 27- Zemin inceleme Raporu- Onaylı (2 takım) 28- Ağaç revizyonu (Parselde ağaç bulunması halinde) 29- İçerisinde tescilli yapı (eski eser bina, anıt ağaç, çeşme vs.) bulunduran parsel ya da tescilli eski eser parsellerine komşu parsellerde mimari projelerin K.V.K. kurulunca onaylanmaları ve Kurul kararları (Eski eser ruhsat talep edilmesi halinde Rölöve ve Restitüsyon projeleri) 30- ÇED raporu (gerekirse) 31- UTK onayı (gerekirse) 32- Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü kararı ve onayı(gerekli durumlarda)</p>	
7	Tadilat Ruhsatı	<p>1- Dilekçe (TC kimlik no, telefon numarası ve adres bilgilerinin yazılması zorunludur) 2- İmar durum belgesi (son 1 yıla ait) 3- Aplikasyon krokisi (son 1 yıla ait) 4- Takyidatlı tapu kayıt örneği (son bir aya ait) 5- Seviye Tespit Tutanağı 6- Proje Müellifi değişikliği varsa; eski müelliflerden alınan muvafakatname, yeni müelliflere ait proje sorumluluk beyanı 7- Bağımsız bölüm sayısında artış olması halinde İSKİ onayı 8- Projede nitelik değişikliği varsa, hissedar muvafakatnamesi 9- Güncel maliklerin tamamına ait muvafakatname (içerik hakkında müdürlükten bilgi alınmalıdır) 10-Yapı Denetim ile ilgili değişiklik varsa Yapı Denetim evrakları, güncel yibf 11- Müteahhit güncel evrakları (ticaret sicil kaydı, vergi levhası vb.) 12- Proje Müellifleri güncel evrakları (Büro tescil belgesi, İBB kaydı) 13- İtfaiye ve sığınak onayı (gerekli durumlarda) 14- 4 takım mimari proje 15- Statik-elektrik-mekanik projeler (yapılan tadilat niteliğine göre gerektiriyorsa)</p>	15 gün

8	Süre Uzatımı (Temdit) için gerekli evraklar	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe (TC kimlik no, telefon numarası ve adres bilgilerinin yazılması zorunludur)2- İmar Durum Belgesi (son 1 yıla ait)3- Takyidatlı tapu kayıt belgesi (son bir aya ait)4- Seviye tespit tutanağı5- Müteahhit güncel evrakları (ticaret sicil kaydı, vergi levhası vb.)6- Proje Müellifleri güncel evrakları (Büro tescil belgesi, İBB kaydı)7- Yapı Denetim ile ilgili değişiklik varsa Yapı Denetim evrakları, güncel yibf	15 gün
9	Kat İlave Ruhsatı	<ol style="list-style-type: none">1-Dilekçe (TC kimlik no, telefon numarası ve adres bilgilerinin yazılması zorunludur)2-Seviye Tespit Tutanağı3- İmar Durum Belgesi (son 1 yıla ait)4- Aplikasyon Krokisi (son 1 yıla ait)5-Sığınak- İtfaiye Onayı (gerekli durumlarda)6- Proje Müellifi değişikliği varsa; eski müelliflerden alınan Muvafakatname, yeni müelliflere ait noter onaylı proje sorumluluk beyanı7-İSKİ onayı8-Takyidatlı Tapu Kayıt örneği (son 1 aya ait)9-Hissedar Muvafakatnamesi (kat ilave ve ruhsat projesinin niteliksel değişikliği ibaresi geçecek)10-Yapı Denetim sözleşmesi yenilenecek ve güncel Yibf (TUSLU ise tus evrakları)11-Kat Karşılığı ek sözleşme- eski sözleşmede Kat İlave ibaresi geçmiyorsa (veya Taşeronluk sözleşmesi)12-Müteahhit güncel evrakları (ticaret sicil kaydı, vergi levhası vb.)13-Proje Müellifleri güncel evrakları (Büro tescil belgesi, İBB kaydı)14- Yapı Denetim ile ilgili değişiklik varsa Yapı Denetim evrakları, güncel yibf15- 4 takım mimari proje16- Statik-elektrik-mekanik projeler (yapılan tadilat niteliğine göre gerektiriyorsa)17- Mevcut yapının dayanımına ilişkin evraklar	15 gün

10	Yenileme Ruhsatı	1-Dilekçe (TC kimlik no, telefon numarası ve adres bilgilerinin yazılması zorunludur) 2-Takyidatlı tapu kayıt örneği (son 1 aya ait) 3- Aplikasyon Krokisi 4- İmar Durum Belgesi (son 1 yıla ait) 5- Müteahhit güncel evrakları (ticaret sicil kaydı, vergi levhası vb.) 6- Proje Müellifleri güncel evrakları (Büro tescil belgesi, İBB kaydı) 7- Yapı Denetim ile ilgili değişiklik varsa Yapı Denetim evrakları, güncel yibf 8- Yenileme ruhsatına gerekçe olacak evraklar	
11	Yeniden Ruhsat	1-Dilekçe (TC kimlik no, telefon numarası ve adres bilgilerinin yazılması zorunludur) 2-Takyidatlı tapu kayıt örneği (son 1 aya ait) 3- Aplikasyon Krokisi 4- İmar Durum Belgesi (son 1 yıla ait) 5- Müteahhit güncel evrakları (ticaret sicil kaydı, vergi levhası vb.) 6- Proje Müellifleri güncel evrakları (Büro tescil belgesi, İBB kaydı) 7- Yapı Denetim ile ilgili değişiklik varsa Yapı Denetim evrakları, güncel yibf	
12	Kat İrtifakı Onayı	1-Dilekçe (TC kimlik no, telefon numarası ve adres bilgilerinin yazılması zorunludur) 2- Tapu aslı ibraz edilecek 3- Temlik Tapu Fotokopisi (Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi Bulunan Yerlerde) 4- Takyidatlı tapu kayıt örneği (son 1 aya ait) 5- Vekaletname (aslı ibraz edilecek) 6- Ruhsat (Temel vizesi yapılmış) 7- Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi (aslı ibraz edilecek) 8- Bağımsız Bölüm Listesi (3 adet, Müellif ve Malik imzalı) 9- Mimari Proje (Kat İrtifak Nüshası)	5 gün

13	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik Hükmüncü Uygunluk Kontrolü	1- İskan Safhasında a) Teknik Rapor-Kontrol Tutanağı (matbu form) b) Fotoğraf (Yapı Denetim, Şantiye Şefi onaylı) 2- Yapı Ruhsatı Safhasında a) Mimari Proje	1-2 gün
14	Binaların Sığınak Yönetmeliğı Hükmüncü Uygunluk Kontrolü	1- İskan Safhasında a) Fotoğraf (Yapı Denetim, Şantiye Şefi onaylı) d) Sığınak Kontrol Tutanağı (matbu form) 2- Yapı Ruhsatı Safhasında a) Mimari Proje	1-2 gün
15	Isı yalıtım kontrolü	1- Dilekçe (TC kimlik no, telefon numarası ve adres bilgilerinin yazılması zorunludur) 2- Ruhsat (Temel üstü alınmış) 3- Yapı denetim kuruluşunun veya TUS'un taahhütnamesi	5 gün
16	Asansör Tescil Belgesi	1- Dilekçe (TC kimlik no, telefon numarası ve adres bilgilerinin yazılması zorunludur) 2- Asansör bakım sözleşmesi 3- Asansör Projesi (Makine ve Elektrik Mühendisi imzalı) 4- AT Uygunluk Beyanı (monte edilen asansöre ait) ve imza sirküsü sureti (Onaylanmış kuruluş tarafından düzenlenen uygunluk belgesi veya raporu) 5- Asansör firmasının CE belgesi (Aslı gibidir onaylı) 6- Son Kontrol Formu (Makine ve Elektrik Mühendisi imzalı) 7- Firma ve Mühendislerin asansör yetki belgeleri 8- Kuyu dibi derinliğı 140 cm altında ise Risk Analiz Raporu 9-Sanayi Sicil Belgesi 11-Garanti Belgesi (yönetmelik Ek-4)	3 gün

		12-TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi 13- Asansör monte eden firmanın asansör yapıtırcısına kestiği montaj ve proje bedeli dahil fatura 14- İlk periyodik kontrol raporu	
--	--	---	--

17	Yapı kullanma izin belgesi	1- Dilekçe (TC kimlik no, telefon numarası ve adres bilgilerinin yazılması zorunludur) 2- Tapu aslı ibraz edilecek 3- Takyidatlı Tapu Kayıt Belgesi (son 1 aya ait) 4- Vekaletname aslı ibraz edilecek (Takipli işlerde) 5- İş Bitirme Belgesi 6- Ruhsat (Tüm Vizeleri Tamamlanmış) 7- İski Yazısı 8- Aplikasyon Krokisi (Bina Koordinatları İşlenmiş) 9- Enerji Kimlik Belgesi 10- Kontur Gabari 11- Güncel İmar Durum Belgesi 12- Yangın Denetim Komisyon Raporu (Gerekli ise) 13- Sığınak Denetim Komisyon Raporu (Gerekli ise)	15-30 gün
18	Vaziyet Planı ve Bağımsız Bölüm Planı Onayı	1- Dilekçe (TC kimlik no, telefon numarası ve adres bilgilerinin yazılması zorunludur) 2- Vaziyet Planı (2 adet, Lihkab tarafından onaylı) 3- Bağımsız Bölüm Planı (2 adet, Lihkab tarafından onaylı) 4- Yapı Kullanma İzin Belgesi 5- Aplikasyon Krokisi (Bina koordinatları ekli)	3 gün
19	Asansör/Yürüyen Merdiven periyodik muayene	1- Dilekçe (TC kimlik no, telefon numarası ve adres bilgilerinin yazılması zorunludur) 2- İlgili sene için belediyemizin anlaştığı A tipi muayene kuruluşunun vereceği uygunluk raporu	2 gün
20	Diğer Dilekçeler ve Resmi Kurum Yazıları	1- Konu içeriğine göre evrak aranacaktır	15-30 gün

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

İlk Müracaat Yeri :Zeynep ATABEY BÖLÜKBAŞI
Unvanı :İmar ve Şehircilik Müdürü
Tel :216 444 66 61/8393
E.posta :zabolukbasi@beykoz.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Eyüp Salih ELMAS
Unvanı : Başkan Yardımcısı
Tel : 216 444 66 61/8566
E.posta : eselmas@beykoz.bel.tr

**BEYKOZ BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	VATANDAŞA VERİLEN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMALANMA SÜRESİ
1	Başbakanlık İletişim Merkezinde Gelen Başvurular		15 İş Günü İçinde Tamamlanır.
2	Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması	Dilekçe veya Web Sitesi Üzerinden Doldurulan Form	15 İş Günü İçinde Tamamlanır.
3	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinde Gelen Başvurular		20 İş Günü İçinde Tamamlanır.
4	Dilekçe Hakkının Kullanılması	Dilekçe	20 İş Günü İçinde Tamamlanır.
5	6306 sayılı kanun Kapsamında Kira Yardımı	Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Tapu Senedi Fotokopisi Taşınmaza Ait Tapu Kaydı Emlak Vergi Beyannamesi Riskli Yapıya Ait Fatura Yıkılan Yapılar Formu Riskli Yapı Tespit Formu Eski ve Yeni Adresi Gösteren Adres Bilgi Rapor Banka Hesap Cüzdanı Fotokopisi	1 ay
6	6306 sayılı kanun Kapsamında Taşınma Yardımı	Nüfus Cüzdanı Fotokopisi Riskli Yapıya Ait Fatura Yıkılan Yapılar Formu Riskli Yapı Tespit Formu Eski ve Yeni Adresi Gösteren Adres Bilgi Rapor Banka Hesap Cüzdanı Fotokopisi	1 ay
7	Riskli Yapı Tespit Raporu	Riskli Yapı Tespit Raporu	1 ay
8	Yanan Yıkılan yapılar Formu	Yıkılan Yapılar Formu İçin Gerekli Bilgiler Formu Bina Durum Tespit Tutanağı	1 Hafta (Evrağın eksiksiz olarak doldurulması halinde)

İlk Müracaat Yeri
İsim

Erdal USTURBELLİ

İkinci Müracaat Yeri
İsim

Eyüp Salih ELMAS

Unvan
Adres
Telefon
E-Posta

Kentsel Dönüşüm Müdürü
Beykoz Belediye Başkanlığı
444 66 61 - 8517
eusturbelli@beykoz.bel.tr

Unvan
Adres
Telefon
E-Posta

Başkan Yardımcısı
Beykoz Belediye Başkanlığı
444 66 61
eselmas@beykoz.bel.tr

**BEYKOZ BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
--------------------	---	-------------------------------------	--

1	Toplu Sünnet-Toplu Nikâh	Adres ve Kimlik bilgileri	1 ay
2	Belediye Yayınlarının Dağıtımı	Vatandaşın sözlü veya yazılı talebi	7 gün
3	Konferans-Panel-Söyleşi, sergi vb.	Halka açık olduğundan dolayı, herhangi bir belge istenmemektedir.	-
4	Ücretsiz kurslar	Adres ve Kimlik bilgileri	1 Yıl (3 Farklı Tarih aralıkları ile)
5	Sertifikalı ve sertifikasız eğitimler	Adres ve Kimlik bilgileri	2 ay
6	Ramazan Etkinlikleri	Halka açık olduğundan dolayı, herhangi bir belge istenmemektedir.	-
7	Kardeş Şehir Etkinlikleri	Gri pasaport başvuru formu, fotoğraf, kimlik bilgileri	1 ay
8	Gezi etkinlikleri	Adres ve Kimlik bilgileri	1 ay
9	Sosyal Yardımlar	Adres ve Kimlik bilgileri	1 ay
10	AB, Gençlik ve Kalkınma Ajansı Projeleri	Adres ve Kimlik bilgileri	Projelerin içeriğine bağlı olarak süre değişken olmaktadır.

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 :Adem ÇALIŞKAN
Unvan :Kültür ve Sosyal İşler Müdürü
Adres: :Beykoz Belediye Başkanlığı
Tel :0216 538 84 91
Faks :0216 425 99 24
E-Posta :acaliskan@beykoz.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :Muharrem KAŞITOĞLU
Unvan :Başkan Yardımcısı
Adres: : Beykoz Belediye Başkanlığı
Tel :0216 538 85 26
Faks :0216 425 99 24
E-Posta :mkasitoglu@beykoz.bel.tr

**BEYKOZ BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bina Beyan Bildirimi	Tapu Fotokopisi ve Bina bildirimi (Tapusuzsa Muhtarlık Belgesi)	15 dk.
2	Arsa Beyan Bildirimi	Tapu Fotokopisi ve Arsa Bildirimi (Tapusuzsa Muhtarlık Belgesi)	15 dk.
3	Çevre Temizlik Beyan Bildirimi	Tapu Fotokopi ve Arazi Bildirimi (Tapusuzsa Muhtarlık Belgesi)	20 dk.(Duruma Göre Değişebilir)
4	Mülkiyet Kaydı Bildirimi (Yeşil kart-Sosyal Yardım vs.	Vatandaşlar Ellerinde Evrakları İle Geliyorlar.	15 dk.
5	Tapudan Gelen Yollukların İşlenmesi	Tapu Md. Göndermiş Olduğu Listelere Göre Dosyaların Kapanışları Yapılıyor.	20 dk.
6	Gelen Tüm Yazıların Cevaplandırılması	Çeşitli Kamu Kuruluşlarından Gelen Yazılar ve Mükellef Dilekçeleri Cevaplandırılır.	15 dk.
7	Mahkemelik Olan Dosyalar	Konu İle İlgili Hukuk İşlerine Görüş Bildirilir.	
8	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince idarece Düzenlenmesi gereken belgeler.	a)Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler. b)Kimlik Fotokopisi. c)Vekâletname. d)Vergi borcu olmadığına dair belge. e)Hakediş ödemelerinde SGK borcunun olmadığına dair belge.	Belediyenin mali durumuna göre ödeme yapılır.

9	Ölçü ve Ayar İşleri	1)Ölçü Tartı Aletleri Müracaat Formu (Ölçü Ayar Memurluğundan Temin edilir. İçeriği a)Adı Soyadı/Unvanı b)Telefon Adresi c)Ölçü aletleri cinsi, Markası, Seri no, çekeru bu form ölçü ayar memurluğunda kalır. 2)Müracaat Karşılık Belgesi: Müracaat Ettiğine Dair Belge. Müracaat eden kişiye verilir.(Ölçü Ayar Memurluğundan Temin Eldir.)	30 dk.
10	Parsel Satış-Tahakkuk İşleri	1) Büyükşehirden devrolan parsellerin satışı 2) 2-B Satışları	15 dk. 12 dk.

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 :Murat ÖZTÜRK
Unvan :Mali Hizmetler Müdürü
Adres :Beykoz Belediye Başkanlığı
Tel :444.66.61(8201)
Faks :0(216)4255697
E-Posta :mozturk@beykoz.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :Salim ÖZTÜRK
Unvan :Başkan Yardımcısı
Adres :Beykoz Belediye Başkanlığı
Tel :444.66.61 (8521)
Faks :0(216)3310523
E-Posta :sozturk@beykoz.bel.tr

BEYKOZ BELEDİYESİ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmetin tanımı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin tamamlanma süresi (En geç)
1	Vatandaşlara ve Muhtarlarımıza ait istek, Şikâyet Hizmetleri	İstek, Şikâyet bildirimlerinin cevaplandırılması	Dilekçe veya Resmi Yazı (Dilekçe, E-Mail veya Muhtar Bilgi Sistemi vasıtasıyla)	15 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 : Murat ÇABUK
Unvan : Muhtarlık İşleri Müdürü
Tel : 444 666 1 (8215)
Faks :0216 538 84 67
e-posta: mcabuk@beykoz.bel.tr
Adres : Gümüşsuyu Mahallesi Kelle İbrahim Caddesi
No:43 Beykoz - İstanbul

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Mahmut GÜLBASAR
Unvan : Teknik Başkan Yardımcısı
Tel : 444 666 1 (8516)
Faks : (0216) 331 05 23
E-posta : mgulbasar@beykoz.bel.tr
Adres : Gümüşsuyu Mahallesi Kelle İbrahim Caddesi
No:43 Beykoz - İstanbul

BEYKOZ BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu	<u>Dilekçe ile Müracaat</u> - Müştekinin Adı ve Soyadı - İkametgâh adresi - İletişim bilgisi - Şikâyet veya Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler	30
		<u>E-mail ile Müracaat</u> - Müştekinin Adı ve Soyadı - İkametgâh adresi - İletişim bilgisi - Şikâyet veya Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler	30
2	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	- Müştekinin Adı ve Soyadı - İkametgâh adresi - İletişim bilgisi - Bilgi Edinme Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler	15
3	Alo 150 BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi)	- Müştekinin Adı ve Soyadı - İkametgâh adresi - İletişim bilgisi - Şikâyet - Talep veya Bilgi Edinme Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler	15 - 30
4	Halk Günü Toplantısı	- Müştekinin Adı ve Soyadı - İkametgâh adresi - İletişim bilgisi - Şikâyet veya Talebi ile ilgili açıklayıcı bilgiler	30
5	İş Bulma	- Kişiye ait nüfus cüzdanı - TC Kimlik No - Resim - Başvuru formu (Kurumdan temin edilecek)	30

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 : Mehmet ŞEKER
Unvan : Özel Kalem Müdürü
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı
Telefon : 444 66 61/8505
Faks : 0216 331 05 23
E-posta :

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Yücel ÇELİKBİLEK
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı
Telefon : 444 66 61
Faks : 0216 331 05 23
E-posta : beykoz-bld@beykoz.bel.tr

BEYKOZ BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMET ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Park Alanları Yapımı Talepleri	Dilekçe, Beykoz Belediyesi İstek/Şikâyet Bildirim Formu	İmar Müdürlüğünden arazinin mülkiyet çalışması ve Başkanlık Onayının ardından projelendirme, yaklaşık maliyet ve ihale işlemleri yaklaşık 60-90 gün
2	Donatı Elemanları Talepleri	Dilekçe, Beykoz Belediyesi İstek/Şikâyet Bildirim Formu	15 gün
3	Ağaçlandırma Talepleri	Dilekçe, Beykoz Belediyesi İstek/Şikâyet Bildirim Formu	15 gün
4	Yeşil Alan Yapımı Talepleri	Dilekçe, Beykoz Belediyesi İstek/Şikâyet Bildirim Formu	Malzemeler mevcut ise 15 gün, Mevcut değilse 30-60 gün
5	Çalı ve Diken Temizlikleri Talepleri	Dilekçe, Beykoz Belediyesi İstek/Şikâyet Bildirim Formu	15 gün
6	Ağaç Budama ve Kesim Talepleri (Uygunluğunun Kontrolü)	Dilekçe; a) Apartman ve blok sakinlerinin tamamının imzası veya konuya ilişkin Yönetim Kurulu Kararı ekli dilekçe, b) Müstakil Konutlar için konut sahibinin dilekçesi, Beykoz Belediyesi İstek/Şikâyet Bildirim Form	15 gün
7	Bakım ve Onarım Talepleri	Dilekçe, Beykoz Belediyesi İstek/Şikâyet Bildirim Formu	15 gün
8	Yeşil Alan ve Parkların Genel Temizliği	Dilekçe, Beykoz Belediyesi İstek/Şikâyet Bildirim Formu	15 gün

Başvuru esnasında yukarıda 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 : Müdürlük
İsim : Nuran GÖKKAYA
Unvan : Park ve Bahçeler Müdürü Y.
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı
Tel : 0216 538 84 11
Faks : 0216 331 05 23
e-posta : ngokkaya@beykoz.bel.tr

İlk Müracaat yeri : Başkanlık
İsim : Mahmut GÜLBASAR
Unvan : Teknik Başkan Yardımcısı
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı
Tel : 0216 538 85 16
Faks : 0216 331 05 23
e-posta : mgulbasar@beykoz.bel.tr

BEYKOZ BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
PLAN ve PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İmar Planı Teklifi	Korunan alanlarda yapılacak planlara dair yönetmelik kapsamında hazırlanmış teklif dosyası. 1- Plan Paftaları 2- Plan Raporu 3- Kurum Görüşleri 4- Hâlihazır Haritalar 5- Kadastral Haritalar 6- Zemin Etüdü Haritaları ve Raporu	15 gün
2	İmar Planı Değişikliği Teklifi	Korunan alanlarda yapılacak planlara dair yönetmelik kapsamında hazırlanmış tadil teklif dosyası. 1- Tapu 2- Çap 3- Röperli Kroki 4- Vekâletname 5- Plan Paftaları 6- Plan Raporu 7- Kurum Görüşleri	15 gün
3	Eski eser bina kontrolü	1- Dilekçe(Dilekçede TC kimlik numarasının yazılması zorunludur) 2- Mail-i inhidam ihbar belgeleri (fotoğraf, adres vb.)	7 gün
4	Kamu Projeleri Talepleri	1- Tapu 2- İmar Durumu Belgesi	15 gün

		3- Tahsis Belgesi 4- Aplikasyon Krokisi 5- Protokol 6- Projeye esas ihtiyaç listesi	
5	Vatandaş Talepleri	1- Tapu 2- Vekâletname 3- Muvafakatname 4- Projeye esas ihtiyaç listesi	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: Hayriye Gül TOTU
Unvanı : Plan ve Proje Müdürü
Tel : 216 4446661/8351
e-posta : hgultotu@beykoz.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Eyüp Salih ELMAS
Unvanı : Başkan Yardımcısı
Tel : 2164446661/8566
e-posta : eselmas@beykoz.bel.tr

BEYKOZ BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Sıhhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Müracaatı İçin Gerekli Belgeler	<ul style="list-style-type: none">- Dilekçe (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden temin edilebilir)- Kira Kontratı Aslı ve Tapu fotokopisi (Mülk Sahibi İse Yalnız Tapu)- (Varisli Yer ise Veraset İlamı ve Varislere Ait İzin veya Vekâletname)- Varsa iskân Belgesi –Site ise Yönetim Planı- 20... Emlak ve Çevre Temizlik Dökümleri (Mali Hizmetler Müdürlüğünden borcu olmadığına dair doküman olarak alınabilir)- Vergi Levhası Fotokopisi- Oda Kaydı (Ticari Sicil Kaydı Olanlardan Oda Kaydı Aranmayacaktır)- 2 Adet fotoğraf (Şahıs Müracaatlarından)- 2 Adet içten ve 2 adet dıştan çekilmiş resim –işyerine ait)- 12.10.2004 tarihinden önceki döneme ait elektrik veya su faturası veya doküman) Tapu da işyeri olarak görünmeyen yerlerden- Basit Adres Krokisi (İşyerine ait)- 3308 Sayılı Meslek Eğitim Kanunu Kapsamındaki (Şahıs Firmalarından) Ustalık Belgesi Yoksa Ustalık Belgesi Olan Şahısla Noterden Mesul Müdürlük Sözleşmesi.- Yangın Söndürme Tüpü Faturası (İtfaiye raporu gerektirmeyen İşyerlerinden)- İşletmeci ve Çalışan personele ait (Hijyen Eğitim Belgesi)- Atık Yağ sözleşmesi (Kızartma yapan işyerlerinden) <p style="text-align:center">ŞİRKET İSE İLAVE OLARAK</p> <ul style="list-style-type: none">- Ticari Sicil Gazetesi (Kuruluş Gazetesi, Şube ise İlave Olarak Şube Açılış Gazetesi)- İmza Sirküleri- Proje Çizimi Gerektiren İşyerlerinden Çizen Kişiye Ait Oda Kayıt, Diploma Fotokopisi- İşyerinin Durumuna Göre İlave Evraklar Gerekli Olabilir	<p>Yönetmelikte öngörülen Kriterlere Uygun olduğunun tespiti halinde aynı gün içinde düzenlenir, Bütün evrakların İdareye eksiksiz tesliminden sonra 30 gün içinde işlemler sonuçlandırılır.</p>

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
2	Gayrisihhi İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Müracaatı İçin Gerekli Belgeler	<ul style="list-style-type: none"> - Dilekçe (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden temin edilebilir) - Kira Kontratı Aslı ve Tapu fotokopisi (Mülk Sahibi İse Yalnız Tapu) - (Varisli Yer ise Veraset İlamı ve Varislere Ait İzin veya Vekâletname) - Varsa iskân Belgesi –Site ise Yönetim Planı - 20... Emlak ve Çevre Temizlik Dökümleri (Mali Hizmetler Müdürlüğünden borcu olmadığına dair doküman alınabilir) - Vergi Levhası Fotokopisi - Oda Kaydı (Ticari Sicil Kaydı Olanlardan Oda Kaydı Aranmayacaktır) - 2 Adet fotoğraf (Şahıs Müracaatlarından) - 2 Adet içten ve 2 adet dıştan çekilmiş resim –işyerine ait) - 12.10.2004 tarihinden önceki döneme ait elektrik veya su faturası veya doküman) Tapu da işyeri olarak görünmeyen yerlerden - Basit Adres Krokisi (işyerine ait) - 3-4 Kişiden Muvaffakatname (Çevre Muvaffakatnamesi) - Sorumlu Müdür Sözleşmesi (Noterden) (Gerekli görülen işyerlerinden) - Sorumlu Müdüre Ait Oda Kayıt Belgesi - Diploma Fotokopisi (Sorumlu Müdüre ait) - İş Akış Şeması - Kapasite Raporu - 3308 Sayılı Meslek Eğitim Kanunu Kapsamındaki (Şahıs Firmalarından) Ustalık Belgesi Yoksa Ustalık Belgesi Olan Şahısla Noterden Mesul Müdürlük Sözleşmesi. - İtfaiye Raporu - İşletmeci ve Çalışan personele ait (Hijyen Eğitim Belgesi) - Oto Yıkama Yerleri İçin (İSKİ'den Deşarj Ruhsatı) <p style="text-align: center;">ŞİRKET İSE İLAVE OLARAK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ticari Sicil Gazetesi (Kuruluş Gazetesi, Şube ise İlave Olarak Şube Açılış Gazetesi) - İmza Sirküleri - Proje Çizimi Gerektiren İşyerlerinden Çizen Kişiye Ait Oda Kayıt, Diploma Fotokopisi - İşyerinin Durumuna Göre İlave Evraklar Gerekli Olabilir 	Yönetmelikte öngörülen Kriterlere Uygun olduğunun tespiti halinde aynı gün içinde düzenlenir, Bütün evrakların İdareye eksiksiz tesliminden sonra 30 gün içinde işlemler sonuçlandırılır.

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

	HİZMETİN ADI		SÜRESİ
3	Umuma Açık Ruhsat Müracaatı İçin Gerekli Belgeler	<ul style="list-style-type: none"> - Dilekçe (Ruhsat ve Denetim Müdürlüğünden temin edilebilir) - Kira Kontratı Aslı ve Tapu fotokopisi (Mülk Sahibi İse Yalnız Tapu) - (Varisli Yer ise Veraset İlamı ve Varislere Ait İzin veya Vekâletname) - Varsa iskân Belgesi –Site ise Yönetim Planı - 20...Emlak ve Çevre Temizlik Dökümleri (Mali Hizmetler Müdürlüğünden borcu olmadığına dair doküman alınabilir) - Vergi Levhası Fotokopisi - Oda Kaydı (Ticari Sicil Kaydı Olanlardan Oda Kaydı Aranmayacaktır) - 2 Adet fotoğraf (Şahıs Müracaatlarından) - 2 Adet içten ve 2 adet dıştan çekilmiş resim –işyerine ait) - 12.10.2004 tarihinden önceki döneme ait elektrik veya su faturası veya doküman) Tapu da işyeri olarak görünmeyen yerlerden - Basit Adres Krokisi (işyerine ait) - İtfaiye Raporu - Konaklama Yeri, Pansiyon vb. işyerlerinden binanın uygunluğu ile ilgili yetkili firmalardan uygunluk Raporu ve firmaya ait yetki belgesi. - Filtre Sözleşmesi (İnternet Salonu müracaatlarından) - Ustalık Belgesi (Ustalık gerektiren işyerlerinden) <p style="text-align: center;">İŞLETMECİ VE ÇALIŞAN PERSONELDEN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nüfus Cüzdan Sureti - İşletmeci ve Çalışan personele ait (Hijyen Eğitim Belgesi) - Adli Sicil Kaydı (Kaydı Olanlardan Mahkeme Karar Sureti) - Sorumlu Müdüre ait Sözleşme <p style="text-align: center;">ŞİRKET İSE İLAVE OLARAK</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ticari Sicil Gazetesi (Kuruluş Gazetesi, Şube ise İlave Olarak Şube Açılış Gazetesi) - İmza Sirküleri - İşyerinin Durumuna Göre İlave Evraklar Gerekli Olabilir 	Bütün evrakların İdareye eksiksiz teslim edilmesiyle 30 gün içinde işlemler sonuçlandırılır.

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
---------	--------------------------------	----------------------------	----------------------------

4	Müzik İzin Belgesi İçin Gerekli Belgeler	<ul style="list-style-type: none">- Dilekçe- Çevresel Gürültü Değerlendirme Raporu- Ruhsat Fotokopisi- 2 Adet fotoğraf (Şirket Müracaatlarından istenmeyecektir)- Şirket ise imza sirküleri- Taahhütname- Vergi Levhası Fotokopisi <p style="text-align: center;">YENİLEME İÇİN</p> <ul style="list-style-type: none">- Dilekçe- Çevresel Gürültü Değerlendirme Raporu- Bir Önceki Yıla Ait Müzik İzin Belgesi Aslı (Yenileme İçin)- 1 adet resim (Şahıs Müracaatlarından)	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 : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
İsim : Ömer ÇELİK
Unvan : Ruhsat ve Denetim Müdürü
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı
Telefon : 0 (216) 538 84 71
Faks : 0 (216) 680 30 70
E-Posta : ruhsatdenetim@beykoz.bel.tr

ikinci Müracaat Yeri : Beykoz Belediye
İsim : Salim ÖZTÜRK
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı
Telefon : 0 (216) 538 85 21
Faks : 0 (216) 680 30 70
E-Posta : sozturk@beykoz.bel.tr

BEYKOZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Defin Ruhsatı Hizmeti	Nüfus cüzdanı ve hastalık belgeleri	2 Saat
2	Ambulansla Hasta Nakil Hizmeti	Randevu alınması ve hastalık raporları	2 Saat
3	Hasta Muayene Hizmeti	Nüfus cüzdanı ve T.C. Kimlik Numarası	20 dk.
4	Psikolojik Danışma Hizmeti	Randevu alınması, Nüfus cüzdanı ve T.C. Kimlik Numarası	1 Saat
5	Mobil Sağlık Hizmeti	T.C. Kimlik Numarası	30 dk.

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 : Dr. Meral OCAK
Unvan : Sağlık İşleri Müdürü
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı
Tel : 4446661/ 8262
Faks : (0216) 322 25 06
E-Posta : msencagdaocak@beykoz.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Muharrem KAŞITOĞLU
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı
Tel : 4446661/ 8526
Faks : (0216) 3310523
E-Posta : mkasitoglu@beykoz.bel.tr

KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmetin tanımı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin tamamlanma süresi (En geç)
1	Beykoz Belediye Başkanlığına bağlı tüm müdürlüklerin ve Beytaş Aş. Çavuşbaşı Ek Hizmet Binasının genel denetimini muayyen usuller çerçevesinde yürütmek.	Genel Denetim	5393 sayılı kanuna göre, Teftiş Kurulu Yönetmeliğine göre istenen evrak ve belgeler.	4 ay
2	Başkanlık makamından, Kaymakamlık makamından gelen talimatlar.	Soruşturma, İnceleme, Ön İnceleme, Araştırma	Bilgi toplanması, ifadelerin alınması.	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 : Zeki UZUNER
Unvan : Teftiş Kurulu Müdürü
Tel : 538 84 61

e-posta: ZekiUzuner@beykoz.bel.tr
Adres : Teftiş Kurulu Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Yücel ÇELİKBİLEK
Unvan : Belediye Başkan
Tel : 538 85 01

e-posta: yucelcelikbilek@beykoz.bel.tr
Adres : Kelle İbrahim Cad. N0:41 Gümüşsuyu / BEYKOZ

BEYKOZ BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çöplerin Alınması	1-Dilekçe, E-Posta, Telefon (Çağrı Merkezi)	7 Gün
2	Kaba Atıkların Alınması	1-Dilekçe, E-Posta, Telefon (Çağrı Merkezi)	7 Gün
3	Molozların Alınması	1-Dilekçe, E-Posta, Telefon (Çağrı Merkezi) 2-Ücret Makbuzu	7 Gün
4	Cadde ve Sokakların Yıkanması	1-Dilekçe, E-Posta, Telefon (Çağrı Merkezi)	7 Gün
5	Konteynır Talepleri	1-Dilekçe, E-Posta, Telefon (Çağrı Merkezi)	7 Gün
6	Gürültü Kirliliği	1-Dilekçe, E-Posta, Telefon (Çağrı Merkezi)	7 Gün
7	İlaçlama Talepleri	1-Dilekçe, E-Posta, Telefon (Çağrı Merkezi) 2-Ücret Makbuzu	7 Gün
8	Köpeklerin Toplanması	1-Dilekçe, E-Posta, Telefon (Çağrı Merkezi)	7 Gün
19	Isıran Köpek veya Kedilerin Kuduz Yönünden Müşahedeye Alınması	1-Dilekçe, E-Posta, Telefon (Çağrı Merkezi)	7 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 : Nihat MUTLU
Unvan : Temizlik İşleri Müdürü V.
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı Ek Hizmet Binası
Tel : 0216 680 11 04
Faks : 0216 680 11 03
E-Posta : nmutlu@beykoz.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Salim ÖZTÜRK
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı
Tel : 0216 444 66 61
Faks : 0216 331 05 23
E-Posta : sozturk@beykoz.bel.tr

ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmetin tanımı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin tamamlanma süresi (En geç)
1	Araç talebi	İlçe sakinlerimize, resmi okullara, amatör spor kulüplerine, kamu yararına faaliyet sürdüren sivil toplum örgütleri ve derneklere sunulan ulaşım hizmetleri	1- Dilekçe, elektronik ortamdan veya telefon ile T.C. kimlik numarası İletişim adresi ve irtibat telefonu	İmkanlar dahilinde
2	Şehirlerarası cenaze nakli	Cenaze yakınlarının ulaşımının sağlanması	Araç talepleri ile ilgili cenaze yakınlarını şehir dışına götürmek gerektiğinde dilekçe ile birlikte; —Cenaze ile ilgili ölüm raporu, —Cenaze sahibinin Beykoz İlçesi sınırlarında ikamet ettiğine dair belge,	Aynı gün
3	İlçe sınırı içi Cenaze yakınları nakli	Cenaze yakınlarının ulaşımının sağlanması	Araç talepleri ile ilgili; —Cenaze ile ilgili ölüm raporu, —Cenaze sahibinin Beykoz İlçesi sınırlarında ikamet ettiğine dair belge,	Aynı gün
4	Kaynakhane İmalat ve tamirat	Sosyal masa, Vatandaşların istekleri, Muhtarlardan gelen talepler, Camiler, Resmi Daireler ile Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerden gelen istekleri gidermek	Dilekçe	Program dahilinde yapılmaktadır
5	Marangozhane İmalat ve tamirat	Sosyal masa, Vatandaşların istekleri, Muhtarlardan gelen talepler, Camiler, Resmi Daireler ile Belediyemiz bünyesindeki müdürlüklerden gelen istekleri gidermek	Dilekçe	Program dahilinde yapılmaktadır
6	Genel şikâyet	Gelen İstek ve Şikâyetleri değerlendirmek	Telefonla yapılan vatandaş şikâyet başvuruları, dilekçe ve	Aynı gün

			elektronik ortamdan gelen postalar	
--	--	--	------------------------------------	--

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 : Selim MUSLU
Unvan : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
Tel : 444 66 61/8601
Faks : 0 (216) 537 83 63
e-posta : smuslu@beykoz.bel.tr
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Muharrem KAŞITOĞLU
Unvan : Başkan Yardımcısı
Tel : 0 (216) 538 8526
Faks : 0 (216) 331 05 23
e-posta : mkasitoglu@beykoz.bel.tr
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı

BEYKOZ BELEDİYESİ**KAMU HİZMETLERİ STANDAR TABLOSU****YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ**

Sıra No	Hizmetin Adı	Hizmetin tanımı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin tamamlanma süresi (En geç)
1	İstek, Şikâyet Hizmetleri	İstek, Şikâyet bildirimlerinin cevaplandırılması	Dilekçe veya E-mail	15 Gün
2	Arşiv Hizmetleri	Dosya İnceleme, Evrak ve Proje Taleplerinin Karşılması	Yetki Belgesi, Vekâletname, kimlik Fotokopisi, tapu fotokopisi,	1 Saat
3	Yapı Denetim Hizmetleri	Yapı Denetim Kanununa Tabii İnşaatlarda İş Yeri Teslim Tutanaklarının Onaylanması	Dilekçe, Yapı Denetim Firması Tarafından Hazırlanan İş Yeri Teslim Tutanağı Formu	15 Gün
4	Yapı Denetim Hizmetleri	Yapı Denetim Kanununa Tabii İnşaatlarda Seviye Tespit Tutanaklarının Onaylanması	Dilekçe, Yapı Denetim Firması Tarafından Hazırlanan Seviye Tespit Tutanağı Formu, Fotoğraf, Personel Bildirgesi (Islak İmzalı)	15 Gün
5	Yapı Denetim Hizmetleri	Yapı Denetim Kanununa Tabii İnşaatlarda Yıl Sonu Seviye Tespit Tutanaklarının Onaylanması	Dilekçe, Yapı Denetim Firması Tarafından Hazırlanan Yıl Sonu Seviye Tespit Formu, Fotoğraf, Personel Bildirgesi	15 Gün
6	Yapı Denetim Hizmetleri	Yapı Denetim Kanununa Tabii İnşaatlarda Hakedişlerin Verilmesi	Dilekçe, Hakediş Raporları, Talep Edilen Seviyenin Beton Demir Raporları, Banka Dekontu, Damga vergisi, Fatura, İnşaatın Fotoğrafı, Personel Bildirgesi (Islak İmzalı), Sözleşme sureti	15 Gün
7	Yapı Denetim Hizmetleri	Yapı Denetim Kanununa Tabii İnşaatlarda İş Bitirme Tutanaklarının	Dilekçe, İş Bitirme Raporu,	15 Gün

		Onaylanması	Yapı Denetim Sertifikası,	
--	--	-------------	---------------------------	--

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 : Nedim SARIBAŞ
Unvan : Yapı Kontrol Müdürü
Tel : (0216) 444 666 1 (8381)
Faks :0216 322 70 54
e-posta: nsaribas@beykoz.bel.tr
Adres : Gümüşsuyu Mah. Kelle İbrahim
Cad. No:43 Beykoz

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Mahmut GÜLBASAR
Unvan : Başkan Yardımcısı
Tel : (0216) 444 666 1 (8516)
Faks : (0216) 331 05 23
e-posta: mgulbasar@beykoz.bel.tr
Adres : Gümüşsuyu Mah. Kelle İbrahim Cad. No:43 Beykoz

**BEYKOZ BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Asker Ailesi Maaş Yardımı	1-Dilekçe	60 gün
2	Evlendirme akitleri	1-Nüfus Cüzdanları ve fotokopileri. 2-Aile Hekimliğinden Sağlık Raporu. 3-4'er fotoğraf.	Akit için istenilen günde.

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 : Seher ÇEKEREK
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Gümüşsuyu Mah. Kelle İbrahim Cad.No:41
Tel : 0 (216) 444 66 61
Faks : 0 (216) 322 70 54
E-Posta : yaziisleri@beykoz.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Salim ÖZTÜRK
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Gümüşsuyu Mah. Kelle İbrahim Cad.No:41
Tel : 0 (216) 444 66 61
Faks : 0 (216) 331 05 23
E-Posta : ozelkalem@beykoz.bel.tr

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Teftiş Defteri Tasdiki	Mali Hizmetler Müdürlüğünden Alınacak Teftiş Defteri - Ruhsat - Vergi Levhası - Nüfus Cüzdan - İkametgâh - 1 Ad. Resim (Şirketlerde sorumlu Müdüre Ait Resim ve Sorumlu Müdür Belgesi)	30 dk.
2	Dilekçe Cevabı	Yetkili Makamdan Havale	30 Gün
3	Hafriyat Taşıma Kabul Belgesi	Dilekçe - Vergi Levhası - İmza Sirküsü - Firmanın İBB'den Alması Gereken Taşıma Belgesi (Sarı Belge) - Araçların Ruhsat Fotokopileri - Ticaret Sicil Gazetesi - Hafriyat Yapma İzin Belgesi (Yapı Ruhsatı) veya Sözleşme	1 Gün (Döküm Sahasından Onay Alınması Gerektiği İçin Süre 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 Yeri

İsim : Mehmet Akif KILIÇ
Unvan : Zabıta Müdürü
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı
Tel : (216) 538 82 91
Faks : (216) 538 83 25
E-Posta : mkilic@beykoz.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Yakup ÖZBEK
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Beykoz Belediye Başkanlığı
Tel : 444 66 61
Faks : (216) 331 05 23
E-Posta : beykoz.bld@beykoz.bel.tr