

T.C. UZUNDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE) |
|---------|---|---|---|
| 1 | DİLEKÇE KAYDI | 1- Yazışma Kurallarına Uygun Olarak Yazılmış Dilekçe | 30 Dakikadan az |
| 2 | DİLEKÇE SONUCU | 1- Şikâyet ve İstek Dilekçeleri ile İlgili Olarak Sahibine En Geç Olarak Bilgi Verilmesi Süresi | 2 Hafta |
| 3 | GELEN VE GİDEN RESMİ EVRAK KAYDI | 1- Çeşitli Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Evrakların Kaydı ve İlgili Birime Sevki 2- Belediyemizden Çeşitli Kurum ve Kuruluşlara Gönderilen Evrakların Kaydedilmesi | 30 Dakikadan az |
| 4 | TELEFON VE İNTERNET ÜZERİNDEN GELEN ŞİKÂYET VE İSTEKLERİN KAYDEDİLİP İLGİLİ BİRİME SEVKİ İŞLEMİ | 1- Başvuru Sahibinin TC Kimlik Numarası, 2- Telefon ve Adres Bilgileri | 30 Dakikadan az |
| 5 | ENCÜMENE HAVALE | 1- Çeşitli Birimlerce Gönderilen Yazıların Encümene Havalesi | 30 Dakikadan az |
| 6 | ENCÜMEN KARARLARININ GÖNDERİLMESİ | 1- Belediye Encümeni Tarafından Alınan Kararların Yazılması ve İlgili Birimlere Dağıtılması | 1-8 Saat |
| 7 | MECLİS GÜNDEMİNİN İLANI | 1- Belediye Meclis Toplantısının Gündeminin Hazırlanarak, Meclis Üyelerine İmza Karşılığı Tebliği, Toplantı Gününün Halkımıza İlanı | 1-8 Saat |
| 8 | MECLİS KARARLARININ GÖNDERİLMESİ | 1- Belediye Meclisince Alınan Kararların Yazımı, Toplantı Tutanağının Yazımı, Kararların Kaymakamlığa Gönderimi | 1-3 Gün |
| 9 | DİLEKÇE HAKKININ KULLANILMASI (3071 SAYILI KANUN) | 1- Usulüne Uygun Yazılmış Dilekçe | 30 Gün |
| 10 | BİLGİ EDİNME HAKKININ KULLANILMASI (4982 SAYILI KANUN) | 1- Başvuru Formu | 15 Gün |
| 11 | İNSAN HAKLARI | 1- Başvuru Formu | 2 Hafta |
| 12 | BİMER | 1- Başvuru Dilekçesi (www.basbakanlik.gov.tr/Bimer adresinden Ulaşılabilir) | 2 Hafta |
| 13 | KAMU GÖREVLİLERİNE HASTA SEVK KÂĞIDI DÜZENLENMESİ | 1- Dilekçe İzin Kâğıdı 2- Memur Kimliği 3- Sağlık Karnesi | 30 Dakikadan az |
| 14 | İMAR PLANI VE DEĞİŞİKLİK İŞLEMİ | 1- Plan müellifi kaydı 2- Başvuru dilekçesi 3- Tapu fotokopileri 4- Tapu Tescil Belgeleri 5- Vekaletnameler6.Açıklama raporu 6- İmar planı veya değişikliği | 1-6 Ay. |
| 15 | ÇAP (İMAR DURUMU) VERİLMESİ | 1- Başvuru dilekçesi 2- Aplikasyon tutanağı aslı 3- Tapu fotokopisi 4- Harç makbuzu fotokopisi | 3 Gün |
| 16 | BİRLEŞTİRME(TEVHİT) | 1- Kadastro Müdürlüğüne üst yazıya bağlanmış 1 takım birleştirme dosyası (3 adet tescil bildirimini) 2- Tapu fotokopisi | 3 Hafta |
| 17 | AYIRMA(İFRAZ) | 1- Serbest mühendislerce düzenlenmiş ve uygunluğu kadastro müdürlüğüne kontrol edilerek onaylanmış ve bir üst yazıya bağlanmış 1(bir) takım dosya içinde değişiklik beyannamesi ve eki belgeler 2- Ayrılması istenen taşınmaz malın sahibinin dilekçesi veya yetkili temsilcilerin (vekil, veli, vasi, kayyım, yasal danışman) vekaletnamesi. | 3 Hafta |

| | | | |
|----|-----------------------------------|---|--|
| 18 | ARSA SATIŞI | 1- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre istenen belgeler | 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununda belirtilen süre |
| 19 | KAMULAŞTIRMA | 1- Tapu Tescil Belgesi 2- Yeminli Büro Dosyası (İmar affından faydalanan konutlar için) | 1-3 Ay |
| 20 | YOL KOTU VERİLMESİ | 1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- İmar Çapı Fotokopisi 4- Aplikasyon Krokisi 5-1/200 Ölçekli Vaziyet Planı 6-1/200 Ölçekli Plankote | 4-7 Gün |
| 21 | TEMEL VİZE VERİLMESİ | 1- Temel Vizesi Tutanağı 3 Adet 2- Aplikasyon Krokisi 3- İmar Çapı Fotokopisi 4- Yol Kotu Tutanağı 5- Vaziyet Planı 6- Ruhsat Fotokopisi 7- Mimari Proje | 4-7 Gün |
| 22 | YAPI YERİ GÖSTERİMİ | 1- Ruhsat Fotokopisi 2- Aplikasyon Fotokopisi 3- İmar Çapı Fotokopisi 4- Bina Vaziyet Planı(Koordinatlı) 5- Mimari Proje | 1-3 Gün |
| 23 | MİMARİ PROJE ONAYI | 1- Dilekçe 2- Yol kotu 3- İmar Çapı Fotokopisi 4- Aplikasyon Krokisi 5- M2 cetveli 6- Proje CD si 7- Tapu tescil belgesi 8- Vekâletname 9- Liste beyanı | 1-3 Hafta |
| 24 | BETONARME PROJE VE STATİK KONTROL | 1- 4 Takım Betonarme Proje 2- 2 Takım Statik Hesap 3- 1 Takım Onaylı Mimari 4- 1 Takım Zemin Etüt Raporu 5- 1 Adet Proje cd si | 1-5 Gün |
| 25 | YAPI RUHSATI VERİLMESİ | 1- Dilekçe 2- Tapu tescil belgesi 3- Aplikasyon krokisi 4- İmar çapı, yol kotu tutanağı 5- M2 cetveli (3 adet) 6- 5 takım mimari proje 7- 4 takım betonarme proje, 2 takım statik hesap 8- Tesisat projeleri: a) Sıhhi tesisat ve kalorifer projeleri (3'er takım) b) Onaylı elektrik tesisatı projesi c) Onaylı iletişim tesisatı projesi 9- Zemin etüdü raporu (2 adet) 10- Müteahhit ile ilgili belgeler: Ticaret odası kaydı, vergi levhası, sözleşme 11- Mal sahibi müteahhit ise noterden taahhütname (200 m ² 'den küçükse) 12- Ruhsat harçları, hiz. ücretleri, stabilize yol kat. Payı ve toprak dök. Makbuzu 13- Altyapı ilişiklik belgesi (12 m. ve üzeri yollar için) 14- Noter onaylı bağımsız bölüm liste beyanı (Çok katlı ise) 15- Mevcut yapı ise encümen cezasının yatırıldığı makbuz Yapı Denetim Evrakları (Bodrum, balkon ve teraslar hariç 200 m ² 'den büyük binalar için) 16- Yapı denetim kuruluşunun noter tasdikli izin belgesi 17- Yapı denetim kuruluşu taahhütname 18- Yapı denetim hizmet sözleşmesi 19- Yapıya ilişkin bilgi formu 20- Hizmet bedelinin 1. taksidinin yatırıldığına dair makbuz 21- Yapı denetçisi inşaat mühendisi ve yardımcı kontrol elemanlarından ikametgah belgesi 5205 sayılı Yapı Den. Hak. Kanunda Değ. Yapılması Hak. Kanuna göre; 22- Tek parselde bodrum katı dışında en çok iki katlı ve inşaat alanı (balkon ve teraslar hariç) toplam 200 m ² 'yi geçmeyen müstakil yapılar 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanundan muaftır. 23- Bu tür yapılar için ruhsat aşamasında fenni mesulden TUS | 1-5 Gün |

| | | | |
|----|--|--|-----------------|
| 25 | | belgesi, noterden taahhütname, diğer proje müelliflerinden taahhütname istenir | |
| 26 | KAÇAK YAPILARIN KONTROLÜ | 1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Noter Taahhüdü | 1-3 Hafta |
| 27 | JEOLOJİK VE JEOTEKNİK ETÜD RAPORU KONTROLÜ | 1- 2 Takım zemin etüt raporu | 1-5 Gün |
| 28 | YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ VERİLMESİ | 1- Dilekçe 2- Yapı Ruhsatı Fotokopisi 3- Temel Vizesi Yazısı Fotokopisi 4- Demir Vize Formu / İş Bitirme Tutanağı 5- S.S.K. İlişki Kesme Belgesi 6- Vergi Dairesi İlişki Kesme Belgesi 7- Sivil Savunma Uzm. Sığ. Uygunluk Belgesi (800 m ² 'den büyükse) 8- Binanın Ön ve Yan Cephe Fotoğrafı(2'şer adet 13x18 cm.) | 4-7 Gün |
| 29 | HAKEDİŞ DOSYASINA İLİŞKİN İŞLEMLER | 1- Hakediş raporu 2- Personel bildirgesi 3- Y.i.b.f. Fotokopisi 4- Yapı denetim sözleşmesi fotokopisi 5- Banka dekontu 6- Fatura(hakediş ödenirken belediyeden kesilecek) 7- Yapı ruhsatı fotokopisi 8- Temel vizesi fotokopisi 9- İmza sirküleri 10- Türkiye ticaret sicili gazetesi(şirket adı ve adresi) 11- Kalıp ve demir imalatı kontrol tutanağı 12- Beton döküm tutanağı 13- Laboratuvar izin belgesi 14- Beton basınç dayanımı deneyi numune alma tutanağı 15- Beton basınç dayanımı raporu(7 günlük ve 28 günlük) 16- Beton çelik çubuklarından numune alma tutanağı 17- Beton çelik çubukları çekme deneyi raporu 18- Çatı tamamlama tutanağı 19- Mimari imalatları tamamlama tutanağı 20- Elektrik imalatı kontrol tutanağı 21- Kalorifer tesisatı imalat tamamlama tutanağı(4a grubu için) 22- Sıhhi, pis su ve yangın tesisat imalatı ve test tutanağı 23- Yapıdaki ısı yalıtım uygulaması tespit tutanağı 24- Kullanılan malzemelere ait fatura 25- Kullanılan malzemelere ait t.s.e. Belgesi(yukarıdaki belirtilen evrakların her birinden 3(üç) adet gerekmektedir) | 1 Hafta |
| 30 | ASKER AİLELERİNE YAPILAN YARDIMLAR (4109 SAYILI KANUN) BÜTÇE İMKÂNI VARSA | 1- Dilekçe 2- Başvuru sahibinin ve yardım alacak tüm kişilerin nüfus cüzdan örnekleri 3- Başvuru sahibi ve yardım alacak tüm kişilerin ikametgâh il muhaberi 4- Kira kontratı 5- Başvuru yapan kişi adına fakirlik il muh. 6- Askerlik şubesi cüzdanı onayı 7- Başvuran kişi adına sağlık raporu 8- Sosyal Güv. Kur. İlişği yoktur yazısı 9- 1 Adet fotoğraf 10- Evlilik cüzdanı fotokopisi 11- Aile de öğrenci var ise; öğrenci belgesi 12- Belediyelerden alınacak olan ilişği yoktur yazısı | 1-5 Ay |
| 31 | GELİR TAHSİLİ İŞLEMLERİ (TAHAKKUK ETTİRİLMİŞ GELİRLER) (2464 SAYILI KANUN) | 1- İhbarname 2- Kontrat veya sözleşme | 5 Dakika |
| 32 | EMLAK BEYANNAMESİ VERİLMESİ (MAL VARLIĞI ARAŞTIRMASI) | 1- TC. Kimlik Numarası 2- Tapu Fotokopisi 3- İkametgâh adresi | 30 Dakikadan az |
| 33 | ÇTV BEYANNAMESİ VERİLMESİ | 1- Adresi ve Ticaret Bilgileri | 30 Dakikadan az |
| 34 | İLAN VE REKLAM VERGİSİ BEYANI VERİLMESİ | 1- Beyanname | 30 Dakikadan az |
| 35 | VERGİ TAHSİLÂTLARI | 1- Emlak, ÇTV. Ve diğer vergi tahsilâtları | 30 Dakikadan az |
| 36 | TAHAKKUKSUZ TAHSİLÂT | 1- Tahsilât Fişi | 30 Dakikadan az |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 37 | GİDERLERİN ÖDENMESİ | <ol style="list-style-type: none">1- Fatura aslı2- Sevk irsaliyesi3- Tesellüm makbuzu4- Mahalli İdareler Yönetmeliğinde belirtilen belgeler | 1-Tarih öncelik sırasına göre. 2-Mali durum doğrultusunda. 1-3 hafta içerisinde |
| 38 | İHALE İŞLEMLERİ | <ol style="list-style-type: none">1- 4734 Sayılı Kanunun Gereğince Gerekli Evraklar | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa Gerekli Süreç |
| 39 | ŞİKÂyet DEĞERLENDİRİLMESİ | <ol style="list-style-type: none">1- Şikâyet dilekçesi.2- Şikayete dair belgeler (fatura, fiş, adisyon, fotoğraf, CD ve VCD gibi.) | 1 Gün |
| 40 | PAZAR YERLERİ İÇİN TANITIM KARTI VERİLMESİ | <ol style="list-style-type: none">1- Nüfus cüzdan örneği2- İkametgâh ilmuhaberi3- Esnaf ve Sanatkarlar Odası kaydı (mecbur değil)4- Vergi Dairesi kaydı5- Sağlık Karnesi6- Adet Fotoğraf | 30 Dakikadan az |
| 41 | İLAN YAPILMASI | <ol style="list-style-type: none">1- Talep yazısı2- İlan Metni | 30 Dakikadan az |
| 42 | ANONS YAPILMASI | <ol style="list-style-type: none">1- Şahıs ve kültürel etkinlik anonsları için dilekçe | 30 Dakikadan az |
| 43 | İŞYERİ RUHSAT DENETİMLERİ | <ol style="list-style-type: none">1- Belediyemiz sınırları içinde bulunan sıhhi ve Gayri Sıhhi işyerleri 6 Aylık periyotlar halinde denetlenmektedir. | 1.Ay |
| 44 | İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATININ VERİLMESİ (Sıhhi) | <ol style="list-style-type: none">1- Başvuru Beyan Formu2- Vergi Levhası3- Ticaret Sicil Kaydı / Esnaf Sicil Kaydı (Şirket / Şahıs)4- Ticaret Odası Kaydı / Esnaf Oda Kaydı (Şirket / Şahıs)5- Tapu ve Kira Kontratı6- Bağkur veya Emeklilik Belgesi (Şahıslardan)7- İşyeri Devir ise Noterden Devir Sözleşmesi - Eski Ruhsat ile Birlikte8- Kat Maliklerinden Muvafakat name (Karar Defterine İşlenecek)9- Zorunlu Mesleki Sorumluluk Sigortası (Gerekli işyerlerinden)10- İmza Sirküleri (Şirket)11- Şube Sicil Kaydı (Şube Açılırsa)12- Ustalık Belgesi veya Satış Elemanlığı Belgesi (Faaliyet konusuna göre)13- Yarım Kapak Dosya14- Nüfus Cüzdan Sureti15- İkametgâh ilmuhaberi16- İtfaiye Raporu (Gerekli işyerlerinden)17- Şirket Müdürünün Kimlik Fotokopisi (Şirket)18- Ç.T.V İlişik Kesme Belgesi | 1 Gün |
| 45 | HAFTA TATİLİ İZİN BELGESİ VERİLMESİ | <ol style="list-style-type: none">1- İşyeri Açma Çalışma Ruhsat Sureti2- Başvuru Beyan Formu3- 1 Adet Fotoğraf4- Yarım Kapak Dosya | 1 Gün |
| 46 | GIDA SİCİL BELGESİ VERİLMESİ (2 ve 3 Sınıf) | <ol style="list-style-type: none">1- Bağlı Bulunduğu Meslek Kuruluşundan Üyelik ve yada faaliyet Belgesi2- Ticaret Sicil Gazetesi3- İmza Sirküleri Sureti4- Gayri Sıhhi Müessese Ruhsatı veya Noter Onaylı Sureti5- Kapasite Raporu6- Sorumlu Yöneticinin Noter Onaylı Sözleşmesi, Diploma Örneği ve Söz Konusu işyerinde Sorumlu Yönetici Olarak Alistiğine Dair Meslek Odasından Alacağı Belge (Meslek Odası Olmayanlardan İstenmeyecektir) | 5 Gün |
| 47 | İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI VERİLMESİ (2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Gıda Üretim Yerleri) | <ol style="list-style-type: none">1- Mesul Müdür Sözleşmesi (ilgili dalda en az dört yıllık eğitim almış olmak)2- İmza Sirküleri3- Ticaret Sicil Gazetesi /Esnaf Oda Kaydı (Şirket / Şahıs)4- Başvuru Beyan Formu5- Müessesenin Bulunduğu Yeri Gösteren Onaylı Plan (Şehir Dışındaki Tesisler İçin)6- Numarataj Yazısı7- Motor Gücü Tespit Yazısı8- İş Akım Şeması ve Açıklama Raporu9- Yapı Kullanma İzin Belgesi10- İtfaiye Raporu11- Kira Kontratı ve Tapu Senedi | 5 Gün |

| | | | |
|----|--|---|-------|
| 47 | | <ul style="list-style-type: none"> 12- Çevre Kirlenmesini Önlemek Amacıyla Alınacak Önlemlere Ait Kirleticilerin Nitelik ve Niceliğe Göre Hazırlanmış Proje ve Açıklama Raporu 13- Şehir Şebekesi Suyu Bulunmayan Yerlerde içme suyu kullanma suyunun nereden temin edildiği ve suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporu 14- Sorumlu Müdür Sözleşmesi 15- Devamlı en az 50İşçi Çalıştıran ve Kanununun 180. Maddesi Kapsamına Giren İşyerlerinde Tabip ve Sağlık Personeli Sözleşmesi. 16- Emisyon izni (Tabi Olanlar) 17- Deşarj izni yada Tabi değildir yazısı. 18- Vergi Levhası 19- Şahıslar İçin Bağkur Emeklilik Belgesi 20- Kapasite Raporu (Kayıtlı Olduğu Odadan) 21- Kat Maliklerinden Muvafakatname (Gerekli iş yerlerinden) | |
| 48 | İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI VERİLMESİ(Umuma Açık Oyun Ve Eğlence İşyerleri) | <p>ŞİRKETLER</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Başvuru Beyan Formu 2- Ticaret Sicil Gazetesi 3- Ticaret Oda Kaydı 4- Mesul Müdür Sözleşmesi 5- Mesul Müdürün Nüfus Cüdan Sureti ve İkametgah Belgesi 6- Mesul Müdürün Bulaşıcı Hastalıkları Olmadığına Dair Resmî Hekimden Alınacak Sağlık Raporu (Çalışanlar Dahil) 7- Mesul Müdürün Adli Sicil Kaydı (Çalışanlar Dahil) 8- Kira Kontratı ve Tapu Senedi Sureti 9- Açılan İşyeri Meskende İse Kat Maliklerinin Oy Birliği İle Muvafakatı (Karar Defterine İşlenecek) 10- İşyeri Devir İse Noterden Devir Sözleşmesi (Eski Ruhsatla Birlikte) 11- Vergi Levhası 12- İskan Belgesi 13- İmza Sirküleri 14- Ç.T.V. İlişik Kesme Belgesi 15- İtfaiye Raporu 16- Canlı Müzikli Olan Yerlerden Gürültü Raporu 17- İşyeri Mesafe Ölçüm Krokisi 18- Bilgisayar İşletici Sertifikası (İnternet Kafe) 19- İşletim Lisans Belgesi (İnternet Kafe) 20- İlçe Emniyet Müd.ğü/İlçe Jan. K. Yazısı(İşlem Aşamasında) 21- Sağlık Grup Başkanlığı Yazısı (İşlem Aşamasında) 22- Tapu Sicil Müdürlüğü Yazısı (İşlem Aşamasında) | 5 Gün |
| 49 | İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI VERİLMESİ (2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese) | <ul style="list-style-type: none"> 1- Başvuru Beyan Formu 2- İtfaiye Raporu 3- Sorumlu müdür sözleşmesi 4- Devamlı en az 50 işçi çalıştıran ve kanununun 180 nci maddesi kapsamına giren iş yerlerinde tabip ve sağlık personeli sözleşmesi 5- Deşarj izni (Gerekli iş yerlerinden) 6- İşletme Belgesi 7- Sağlık Müdürlüğünce hazırlanacak çevre sağlığı değerlendirme raporu 8- Sanayi üretimi yapan işyerlerinden yapı kullanma izin belgesi 9- ÇET Raporu (Gereken işyerlerine) 10- Emisyon Raporu (Gereken işyerlerine) 11- Karayollarından Trafik güvenliği için yazı. (Gerekli iş yerlerinden) 12- İş Akım Şeması ile Sosyal Tesisin durumu(Tuvalet, Lavabo, Duş, pisuar, Mutfak vb.) 13- Vergi levhası 14- Ticaret Sicil Gazetesi / Esnaf Oda Kaydı (Şirket / Şahıs) 15- Ticaret Oda Sicil Kaydı / Esnaf Sicil Kaydı (Şirket / Şahıs) 16- Kira Kontratı ve Tapu Sureti 17- İmza Sirküleri (Şirket) 18- Ustalık Belgesi (Ticaret Oda Sicil Kaydı Olanlardan İstenmez) 19- Yarım Kapak Dosya 20- Ç.T.V. İlişik Kesme Belgesi 21- Şirket Müdürünün Kimlik Fotokopisi (Şirket) 22- Bağkur ve Emeklilik Belgesi (Şahıs) | 5 Gün |
| 50 | | <p>ŞAHISLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Başvuru Beyan Formu 2- Nüfus Cüdan Örneği ve İkametgâh Belgesi 3- Bulaşıcı Hastalıklar Olmadığına Dair Resmî Hekimden Alınacak Sağlık Raporu (Çalışanlar Dâhil) 4- Adli Sicil Belgesi (Çalışanlar Dâhil) | 5 Gün |

| | | | |
|----|--|--|--------------------------------------|
| 50 | İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI VERİLMESİ (Umuma Açık Oyun Ve Eğlence Yerleri) | 5- Kira Kontratı ve Tapu Sureti 6- Açılan İşyeri Mesken de İse Kat Maliklerinin Oy Birliği ile Muvafakati (Karar Defterine İşlenecek) 7- İşyeri Devir İse Noterden Devir Sözleşmesi (Eski Ruhsatla Birlikte) 8- Vergi Levhası 9- İskân Raporu (İmar Müdürlüğünden Onaylı) 10- İmza Sirküleri 11- Esnaf Sicil Kaydı 12- Esnaf Oda Kaydı 13- Bağkur ve Emeklilik Belgesi 14- Ustalık Belgesi 15- İtfaiye Raporu 16- Ç.T.V. İlişik Kesme Belgesi 17- Canlı Müzikli Olan Yerlerden Gürültü Raporu 18- İşyeri Mesafe Ölçüm Krokisi 19- Bilgisayar İşletici Sertifikası (Internet Kafe) 20- İşletim Lisans Belgesi (Internet Kafe) 21- İlçe Emniyet Müd.ğü/İlçe Jan. K. Yazısı (İşlem Aşamasında) 22- Sağlık Grup Başkanlığı Yazısı (İşlem Aşamasında) 23- Tapu Sicil Müdürlüğü Yazısı (İşlem Aşamasında) | |
| 51 | ÖLÇÜ VE AYAR İŞLEMİ | 1- Başvuru Beyannamesi (1 Ocak – 28 Şubat Tarihleri Arası) | Yıl içerisinde |
| 52 | PARKLARLA İLGİLİ ŞİKÂyetLER | 1- Şahsın Dilekçesi ve T.C Kimlik No 2- Telefon ve Adres Bilgileri | 1 İşgünü |
| 53 | ÇÖP ŞİKÂyetLERİ | 1- Şahsın Dilekçesi ve T.C Kimlik No 2- Telefon ve Adres Bilgileri | 1 İşgünü |
| 54 | CENAZE İŞLEMLERİ (Defin Hariç) | 1- Nüfus Cüzdanı 2- Doktor Raporu3-Ölüm Belgesi | 30 Dakikadan az |
| 55 | BAŞIBOŞ HAYVANLARIN (KÖPEK) ŞİKÂyetLERİ | 1- Şahsın Dilekçesi ve T.C Kimlik No 2- Telefon ve Adres Bilgileri | 1 İşgünü |
| 56 | NİKÂH İŞLEMLERİ | 1- Nüfus Cüzdanı 2- Nüfus kayıt örneği 3- Evlenme Beyannamesi 4- Fotoğraf 5- Sağlık Raporu 6- İzin Belgesi | 2 Gün (Müracaat ve nikah günü dâhil) |
| 57 | MESLEK EDİNDİRME, KÜLTÜR VE SANAT MERKEZİNDE AÇILAN KURLARA KAYIT İŞLEMLERİ | 1- Öğrenci Başvuru Formu 2- Kayıt Formu 3- Veli Muavaffakat Belgesi 4- TC. Kimlik Fotokopisi | 30 Dakikadan az |
| 58 | TATİL GÜNLERİNDE ÇALIŞMA RUHSATI İÇİN GEREKLİ BELGELER | 1- İş yeri açma makbuzu 2- Harç makbuzu | 1 gün |
| 59 | MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ İÇİN GEREKLİ BELGERLER | 1- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı 2- Adli sicil kaydı | 1 gün |
| 60 | CANLI MÜZİK YAYINI İZİN BELGESİ İÇİN GEREKLİ BELGELER | 1- Gürültü raporu 2- İşyeri açma ve çalışma ruhsatı | 1 gün |
| 61 | CENAZE TAŞIMA ARACI TALEBİ | 1- Sözlü Talep | 1 saat |
| 62 | CENAZE YIKAMA ARACI TALEBİ | 2- Sözlü Talep | 1 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 Belediye Başkanlığı makamına başvurunuz.

UZUNDERE BELEDİYE BAŞKANLIĞI