



## BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

DOKÜMAN NO	İLK YAYIN TARİHİ	REVİZYON TARİHİ	REVİZYON NO
KAHİS-001	20.09.2021	-	0

MÜDÜRLÜK ADI	SAYFA NO
Bilgi İşlem Müdürlüğü	2
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	3
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	4
Mali Hizmetler Müdürlüğü	12
Park ve Bahçeler Müdürlüğü	13
Zabıta Müdürlüğü	15



## BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	E-Belediye Şifre Talebi	• Belge istenmemektedir.	2 dk.
2	E-Devlet Bilgi Sorgulama	• Belge istenmemektedir.	5 dk.
3	CRM Üzerinden gelen talepler	• Belge istenmemektedir.	10 dk.
4	Web Hizmetleri	• Belge istenmemektedir.	1 - 2 Saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda aşağıda bilgileri verilen müracaat yerine başvurunuz.

Adı Soyadı : Tansel DEMİREL

Unvan: : Bilgi İşlem Müdür V.

Adres : 17 Eylül Mahallesi Atatürk Caddesi No:88 BANDIRMA

Telefon : 0266 711 11 11 Dahili: 2700

Faks : 0266 711 11 31

E-posta : bilgiislem@bandirma.bel.tr



## BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üniversite Staj Eğitimi	<ul style="list-style-type: none"><li>Başvuru Dilekçesi</li><li>Bağlı Olduğu Okuldan Getirilen Yazı</li></ul>	30 Gün
2	Meslek Lisesi Çıracılık Staj Eğitimi	<ul style="list-style-type: none"><li>Bağlı Olduğu Okuldan Getirilen Yazı</li><li>Okul Onaylı Staj Sözleşmesi</li></ul>	30 Gün
3	Atanma Talebi	<ul style="list-style-type: none"><li>Başvuru Dilekçesi</li><li>Hizmet Cetveli</li></ul>	30 Gün
4	İş Talebi	<ul style="list-style-type: none"><li>Özgeçmiş</li></ul>	Süresiz

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda aşağıda bilgileri verilen müracaat yerine başvurunuz.

Adı Soyadı : Birsen BAYRAKDAR  
Unvan: : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür Vekili  
Adres : Bandırma Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Telefon : 0 266 711 11 11 (Dahili 2600)  
Faks : 0 266 711 11 29  
E-posta : insankaynaklari@bandirma.bel.tr

## BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ada İçi Düzenlemesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Parsel Malik Dilekçesi</li><li>Tapu Fotokopisi</li><li>Dilekçede vekalet edenin imzası var ise vekaletname fotokopisi</li></ul>	3 Ay
2	İmar Durumu	<ul style="list-style-type: none"><li>Parsel Malik Dilekçesi</li><li>Tapu Fotokopisi</li><li>Aplikasyon Kroki Fotokopisi</li><li>Dilekçede vekalet edenin imzası var ise vekaletname fotokopisi</li></ul>	5 Gün
3	Yol Kotu	<ul style="list-style-type: none"><li>Parsel Malik Dilekçesi</li><li>Tapu Fotokopisi</li><li>Aplikasyon Kroki Fotokopisi</li><li>Dilekçede vekalet edenin imzası var ise vekaletname fotokopisi</li></ul>	5 Gün
4	İfraz, Tevhid ve Yola Terk için İmar Durumu	<ul style="list-style-type: none"><li>Parsel Maliki Dilekçesi</li><li>Tapu Fotokopisi</li><li>Dilekçede vekalet edenin imzası var ise vekaletname fotokopisi</li></ul>	5 Gün
5	15 ve 16. Madde Uygulamaları İçin Dosya Girişi	<ul style="list-style-type: none"><li>Parsel Malik Dilekçesi</li><li>Tapu Fotokopisi</li><li>Aplikasyon Kroki Fotokopisi</li><li>Dilekçede vekalet edenin imzası var ise vekaletname fotokopisi</li></ul>	3 Hafta
6	18. Madde Uygulaması	<ul style="list-style-type: none"><li>Parsel Malik Dilekçesi</li><li>Tapu Fotokopisi</li><li>Dilekçede vekalet edenin imzası var ise vekaletname fotokopisi</li></ul>	6 Ay
7	İş Yeri	<ul style="list-style-type: none"><li>2 Adet İş Yeri Teslim Tutanağı</li><li>Yeni yapı Rushatı Fotokopisi</li><li>Bina Aplikasyon Krokisi Fotokopisi</li></ul>	15 Gün
8	HUS (Harita Uygulama Sorumluluğu)	<ul style="list-style-type: none"><li>HUS Kapağı</li><li>Hus Taahhünamesi</li><li>İmar Durumu ve Yola Kotu Fotokopisi</li><li>Aplikasyon Krokisi Fotokopisi</li><li>Durum Haritası</li><li>Röperli Kroki</li><li>Kotlu Kroki</li><li>Yapı Aplikasyon Projesi</li><li>Yapı Ruhsatı Fotokopisi</li></ul>	15 Gün
9	Temel Üstü	<ul style="list-style-type: none"><li>Su Basman Kot Tutanakları</li><li>Fenni Mesul Taahhüname</li></ul>	15 Gün
10	Kat Mülkiyeti/Cins Değişikliği	<ul style="list-style-type: none"><li>Röperli Kroki</li><li>Vaziyet Planı</li><li>Bağımsız Bölüm Planı</li><li>Yapı Kullanma İzin Belgesi veya Yapı Kayıt Belgesi</li></ul>	15 Gün

## BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

11	İmar Planı Değişikliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İlçe Belediye Meclis Kararı (aslı/kurum yetkilisince onaylı aslı gibidir örneği)</li> <li>• İlçe Belediye Komisyon Raporu (aslı/kurum yetkilisince onaylı aslı gibidir örneği)</li> <li>• Tapu Senedi / Tapu tescil Belgesi / Tapu Tahsis Belgesi veya bu belgeler yerine geçecek mülkiyet durumu belirtir belge</li> <li>• Koordinatlı kadastral çap / harita plan örneği / aplikasyon krokisi</li> <li>• Büyükşehir Belediye Başkanlığı'na bağlı Daire Başkanlıkları ve diğer ilgili kurum/kuruluş görüşleri(aslı)</li> <li>• Teklife ait parsel / parsellerin renklendirilerek işaretlenmiş olduğu mer'i nazım imar planı, mer'i uygulama imar planı ile onaylı hazlihazır harita örnekleri</li> <li>• Plan Yapımını Yüklenecek Müelliflerin Yeterliliği Hakkında yönetmeliğe göre Yeterlilik belgesine haiz müellif / müellif kurum ve kuruluşlarınca, mer'i imar planı / güncel onaylı halihazır haritalar üzerine beş (5) takım renkli teklif imar planı paftası (paftanın değişiklik kısmı renkli diğer kısımları renksiz ve soluk olacak şekilde)</li> <li>• İmar planına esas, onaylı, jeolojik-jeoteknik etüt / mikro bölgeleme etüt raporu (sonuç, öneri ve onay sayfaları) (yerleşime uygunluk sınırları imar planı paftası üzerine şekilde)</li> <li>• Beş (5) takım teklif imar planı açıklama raporu</li> <li>• Mevcut durumu çevresiyle birlikte tanımlayabilecek ve çekim yönleri halihazır harita üzerinde işlenmiş fotoğraflar ile mevcut arazi kullanımı hakkında bilgi</li> <li>• Şehir Plancıları Odası Tescil Belgesi, Plan Müellifinin Yeterlilik grubunu gösterir Bakanlıkça onaylı Karne örneği</li> </ul>	1 Yıl
12	Tarımsal Nitelikli Hayvancılık	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1/100.000 ölçekli çdp planı örneği (6 derece ed50 dom27)</li> <li>• 1/25000 ölçekli harita (6 derece ed50 dom27)</li> <li>• 1/5000 ölçekli kadastro durumu (3 derece ed50 dom27)</li> <li>• tapu örneği</li> <li>• sözleşme örneği ve/veya vekâletname (kira vb. hallerde)</li> <li>• tapu kayıt sureti (takyidat belgesi)</li> <li>• aplikasyon krokisi</li> <li>• teklif tesis kapasite bilgisi</li> <li>• daha önceden yapılan yazışma örnekleri (varsa)</li> <li>• vaziyet planı 1/200 – 1/100 ölçek (2 takım)</li> <li>• mimari avam proje örneği ve dijitali(2 takım)</li> <li>• il tarım taahhütnamesi</li> </ul>	3 Ay
	İş Bitirme ve Yapı Kullanma İzin Belgesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilekçe,</li> <li>• Yapı Ruhsatı,</li> <li>• Onaylı Mimari Proje,</li> <li>• Kat İrtifakı/Cins Değişikliği Belgesi/Röperli Kroki</li> <li>• Enerji Kimlik Belgesi,</li> <li>• Hasarsızlık Ve Beton Dayanım Raporu,</li> <li>• (Yapı Denetimsiz İşler)</li> </ul>	30 Gün

## BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

13		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uygunluk Raporu (Yapı Denetim İskan Teknik Raporu)/ Fenni Mesullük Taahhütnamesi,</li> <li>• Mimari İşler, Sıhhi Tesisat Ve Elektrik Tesisatı İle İlgili İmalat Raporları,</li> <li>• İş Bitirme Belgesi,</li> <li>• Asansör Tescil Belgesi,</li> <li>• Peyzaj Projesi Ve İmalat Uygunluk Raporu, Akustik İmalat Uygunluk Raporu</li> <li>• Gerekli Binalarda Bina Yangın Önlemleri Raporu,</li> <li>• Sığınak Olan Binalarda Sığınak Raporu.</li> <li>• SGK İlişik Kesme Belgesi,</li> <li>• Yapı Kullanma İzni Harç Ve Ücretleri</li> </ul>	
14	İnşaat Ruhsatı	<p><b>A İDARİ BELGELER (3194 Sayılı İmar Kan. Göre)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yapı Ruhsatı Talep Dilekçesi, Tapu</li> <li>• Tüzel Kişilikte:</li> <li>• Yetki Belgesi, İmza Sirküsü, Ticaret Sicil Gazetesi Örneği</li> <li>• Gerekliğinde; Noter Onaylı Vekaletname</li> <li>• Gerekliğinde; Karayolu Cephe Yapılarda Yol Geçiş İzni</li> <li>• Gerekliğinde; Tescilli Yapı Bölgesindeki Yapılarda B.K.V.K.B.K'nın Kurul Kararı</li> <li>• Tarımsal Amaçlı Yapılarda:</li> <li>• Tarım ve Köyişleri Bakanlığının Uygun Görüşü</li> <li>• Diğer İlgili Kurum ve Kuruluşların Taşra Teşkilatının Uygun Görüşü</li> <li>• Başka Bir Amaçla Kullanılamayacağı Konusunda Noter Onaylı Taahhütname</li> <li>• Tarımsal Amaçlı Yapı İzinlerinde Alınacak Taahhütname</li> </ul> <p><b>B TEKNİK PERSONEL BELGELERİ (3194 Sayılı İmar Kan. Göre)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mimari Proje Müellifinin Taahhütnamesi</li> <li>• İnşaat Mühendisi Proje Müellifinin Taahhütnamesi</li> <li>• Makine Mühendisi Proje Müellifinin Taahhütnamesi</li> <li>• Elektrik Mühendisi Taahhütnamesi</li> <li>• Jeoloji Mühendisi Taahhütnamesi</li> <li>• Harita Mühendisi Taahhütnamesi</li> <li>• Yapı Denetimsiz ise; Fenni Mesul Taahhütnameleri ve İkametgahları</li> <li>• TEKNİK BELGELER (3194 Sayılı İmar Kan. Göre)</li> <li>• İmar Durumu, Aplikasyon Krokisi, Yol Kotu Tutanağı, Yol Durum Tutanağı (Fen İşleri Müdürlüğünden), Su ve Kanalizasyon Durum Belgesi (Baski'den), Numarataj, Mimari Proje (5 Takım), Mimari Proje CD'si, Betonarme Proje (5 Takım), Statik Hesaplar (2 Takım), Zemin Etüt Raporu (2 Takım), Harita Mühendisince Hazırlanmış Olan HUS Dosyası, Isı Yalıtım Hesabı (2 Takım), Isı Yalıtım Proje ve Detayları, Sıhhi Tesisat Projesi (5 Takım), Gerektiğinde Yangından Korunma ve Su Deposu Projeleri, Asansör Tesisat Projesi (5 Takım); Tedaş Onaylı Elektrik Projesi, Telekom Onaylı Telefon Tesisat Projesi, Isıtma ve Soğutma Tesisat Projesi(5 Takım)</li> <li>• 4708 sayılı YAPI DENETİM HAK. KANUNA GÖRE</li> <li>• DİĞER BELGELER (Yapı Denetimi Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği)</li> </ul>	30 Gün

## BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• YAPI DENETİMLİ İSE; Bakanlıkça Onaylı Yapıya İlişkin Bilgi Formu Aslı, Yapı Denetim Firması İle Yapı Sahibi Arasında Yapılan Sözleşme, Sözleşme Eki Olarak; Duyuru ve Talimatlar İle Teknik Şartname, Yapı Denetim Firmasının Yapı Denetimini Üstlendiğine Dair Taahhütname, Malmüdürlüğü Yapı Denetim Hesabına Yapı Denetim Hizmet Bedelinin tamamını veya İlk Taksidini Yatırdığına Dair Makbuz,</li> <li>• FENNİ MESULLÜ İSE; Mal Sahibi ve Fenni Mesul Arasında Sözleşme (Sözleşme Eki Olarak; duyuru ve talimatlar ile teknik şartname)</li> <li>• DİĞER İLGİLİ EVRAKLAR</li> <li>• SGK Yapı Bildirim Formu, Mal Sahibi ile Müteahhit Arasında Yapılan İnşaat Sözleşmesi yada Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi (Noter Onaylı)</li> <li>• Yapının Müteahhidine Ait; Yapı Müteahhitliğini Üstlendiğine Dair Taahhütname, Ticaret Odası Kaydı, Vergi Mükellefi Olması (Vergi Dairesinden Yazı), Bakanlıktan Alınmış Müteahhitlik Yetki Numarası, Tüzel Kişilikte ise (Yetki Belgesi-İmza Sirküsü-Ticaret Sicil Gazatesi Örneği)</li> <li>• Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği Md.9-2 Gereğince; Şantiye Şefliği Hizmet Sözleşmesi, Şantiye Şefi Taahhütnamesi, Şantiye Şefi Oda Sicil Belgesi (Bağlı Olduğu Odadan)</li> <li>• Mimari Proje Kontrol Formu</li> <li>• Statik-Betonarme Proje Kontrol Formu-Dış Cephe Kontrol Formu</li> <li>• Elektrik Proje Kontrol Formu</li> <li>• Mekanik Proje Kontrol Formu</li> <li>• Yangın Tesisatı Kontrol Formu</li> </ul>	
15	Ruhsat Yenileme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruhsat Süresi İçinde Ruhsat Yenileme Başvurusunda Bulunulan Yapılarda; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilekçe, Tapu Geçmişi ve Başvuru Dilekçesinde Gerekli Tüm İmzalar</li> <li>- İşyeri Teslim Tutanağı yada Yapılmadığına Dair Teknik Rapor</li> <li>- Seviye Tespit Tutanağı ve Fotoğraf</li> <li>- Yürürlükte olan "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği, Yapı Malzemeleri Yönetmeliği, Yapı Malzemelerinin Tabii Olacağı Kriterler Hakkında Yönetmelik, Deprem Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik" Hükümleri Uyarınca Hazırlanmış Yapı Denetim/Fenni Mesul Uygunluk Raporu, Müellif Uygunluk Raporları ve Proje Kontrolü</li> <li>- Ruhsat Fotokopileri</li> <li>- Ruhsat Yenileme Ücreti</li> </ul> </li> <li>• Ruhsat Süresi İçinde Ruhsat Yenilemesi Yapılmayan Yapılarda; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilekçe (Başvuru Dilekçesinde Gerekli Tüm İmzalar)</li> </ul> </li> </ul>	30 Gün

## BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- İşyeri Teslim Tutanağı yada Yapılmadığına Dair Teknik Rapor</li> <li>- Seviye Tespit Tutanağı ve Fotoğraf</li> <li>- Yürürlükte olan "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik, Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği, Yapı Malzemeleri Yönetmeliği, Yapı Malzemelerinin Tabii Olacağı Kriterler Hakkında Yönetmelik, Deprem Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik, Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik" Hükümleri Uyarınca Hazırlanmış Yapı Denetim/ Fenni Mesul Uygunluk Raporu, Müellif Uygunluk Raporları ve Proje Kontrolü</li> <li>- Ruhsat Dosyası Evrakları (İnşaatın Seviyesine Göre Değerlendirilecek)</li> <li>- Zemin Etüdü, HUS vb. Dosyalar İnşaatın Seviyesine Göre Değerlendirilecek)</li> <li>- Tüm Projeler ve İlgili Proje Ekleri</li> <li>- Ruhsat Fotokopileri</li> <li>- Tüm Harç ve Ücretler Alınır.</li> </ul>	
16	Cadde ve Sokaklara İsim Verilmesi/Binalara/İşyerlerine Kapı Numarası Verilerek Adres Belirlenmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilekçe</li> <li>• Tapu</li> </ul>	1 Gün
17	Asansör İşletme Ruhsatının Verilmesi	<p>A Tipi Akredite Olmuş Muayene Kuruluşu Tarafından Verilen Yeşil Etiket Neticesinde Asansör İşletme Ruhsatı Verilmesi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Başvuru Dilekçe</li> <li>• Yapı Ruhsatı</li> <li>• Asansör Tescil Belgesi</li> <li>• Sanayi Sicil Belgesi</li> <li>• Onaylanmış Kuruluş Tarafından Uygunluk Belgesi</li> <li>• Alt Uygunluk Beyanı</li> <li>• İmza Sirküsü Sureti</li> <li>• Garanti Belgesi (3 yıllık)</li> <li>• Hizmet Yeterlilik Belgesi</li> <li>• Güvenlik Ekipmanları Belgesi</li> <li>• 2014/33/AB CE Kalite ve Güvenlik Belgesi</li> <li>• Bakım Sözleşmesi</li> <li>• Montaj ve Proje Bedeli Fatura</li> <li>• Yapı Denetim Onaylı Asansör Projesi</li> <li>• Islak İmzalı Son Kontrol Formu</li> <li>• Elektrik ve Makine Mühendisleri SMM Belgeleri (Tescil Yılına Ait)</li> <li>• Asansör İşletme Ruhsatı Ücreti</li> </ul>	30 Gün
18	Yapı Denetim Eleman Değişikliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilekçe</li> <li>• Eleman Değişikliği Dosyası</li> </ul>	15 Gün
19	Tadilat Projesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yapı Tadilat Ruhsatı Talep Dilekçesi</li> <li>• Güncel Tapu/Gerekli İmzalar</li> <li>• Yapı Ruhsat Fotokopileri/Ait Olduğu Yönetmeliğe Uygun Bakılacak</li> <li>• Proje Müellifi Taahhütnamesi</li> </ul>	30 Gün



## BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fenni Mesul Taahhünamesi</li> <li>Yapı Denetim/Fenni Mesul Teknik Raporu</li> <li>Proje CD'si</li> <li>Tadilat Projeleri</li> <li>Tadilat Proje Kontrol Formları</li> </ul>	
20	Kat İrtifakı Tasdiki	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> <li>Yapı Ruhsatı (Kat İrtifakı İçin)</li> <li>Kat İrtifaklı Mimari Proje</li> <li>Yapı Kullanma İzin Belgeleri (Kat Mülkiyeti İçin)</li> <li>Cins Değişikliği Dosyası (Kat Mülkiyeti İçin)</li> </ul>	3 Gün
21	Seviye Tespiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilekçe</li> <li>Ruhsat Fotokopisi (Yapı Denetim Kuruluşu Tarafından Vizelenmiş)</li> <li>Onaylı Mimari ve Betonarme Projeler</li> <li>Y.D.K. Ugy. Yön.'nin Ek Form 20 Tutanakları</li> <li>Y.D.K. Ugy. Yön.'nin Ek Form 8-9 Nolu Tutanakları</li> <li>Beton Basınç Dayanımı Deney Rapor Sonuçlarına Ait Tutanak</li> <li>Gerekli Durumlarda Yapının Taşıyıcı Sistemine Ait TSE Belgesi ve İmalat Firmasına Ait Taahhütname Yazısı ve de Yapı Denetim Firmasına Ait İmalat Kontrol Tutanağı</li> <li>Subasman Vizesi Yapılmış Olması (%20 Seviye Onayı)</li> </ul>	30 Gün
22	Yapı Denetimli İnşaatlarda Hakedişlerin Verilmesi	<p><b>Kazı ve Temel Üst Kotuna Kadar Olan Kısım 10 (20) ;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beton Basınç Dayanımı Deney Raporu Sonuçlarına Ait Tutanak</li> <li>Dökülen Her Betona Ait Kalıp ve Donatı İmalatı Kontrol Tutanağı</li> <li>Dökülen Her Betona Ait Beton Döküm Tutanağı</li> <li>Dökülen Her Betona Ait Beton Deney Raporları</li> <li>Beton Çelik Çubuk Deney Raporu</li> <li>Temel Topraklama Tutanağı ve Ölçüm Aletine Ait Kalibrasyon Belgesi (Üzerinde Ölçüm Değeri Yazılı Olmalıdır)</li> <li>HUS ve Subasman Belgesi Fotokopisi</li> <li>Beton ve B.A Kalıpcılığı Ustalık Belgesi</li> <li>Beton ve B.A Kalıpcılığını Yürüteceğine Dair Taahhütname</li> <li>B.A Demirciliği Ustalık Belgesi</li> <li>B.A Demirciliğini Yürüteceğine Dair Taahhütname</li> <li>Elektrikçi Ustalık Belgesi</li> <li>Elektrik Tesisatı İşlerini Yürüteceğine Dair Taahhütname</li> <li>İnşaat Tabela Fotoğrafı</li> <li>Yapı Ruhsat Fotokopisi</li> </ul> <p><b>Taşıyıcı Sistem Bölümü 40 (60);</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Beton Basınç Dayanımı Deney Raporu Sonuçlarına Ait Tutanak</li> <li>Dökülen Her Betona Ait Kalıp ve Donatı İmalatı Kontrol Tutanağı</li> <li>Dökülen Her Betona Ait Beton Döküm Tutanağı</li> <li>Dökülen Her Betona Ait Beton Deney Raporları</li> <li>Laboratuvar Faturası</li> <li>İnşaat Tabela Fotoğrafı</li> <li>Yapı Ruhsat Fotokopisi</li> </ul>	20 GÜN

## BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		<p><b>Çatı Örtüsü, Dolgu Duvarı, Kapı ve Pencere Kasası, Tesisat Alt Yapısı Dahil Yapının Sıvaya Hazır Duruma Getirilmiş Bölümü 20 (80);</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Her Kata Ait Dolgu Duvarları İle Kapı ve Pencere Kasalarının Projeye Göre Yapıldığına Dair Duvar ve Doğrama İmalatı Kontrol Tutanağı</li><li>• Çatı Örtüsünün Yapıldığına Dair Çatı İmalatı Kontrol Tutanağı</li><li>• Elektrik Tesisatı Duvar ve Tavan Boruları Kontrol Tutanağı</li><li>• İnşaat Tabela Fotoğrafı</li><li>• Yapı Ruhsat Fotokopisi</li></ul> <p><b>Mekanik ve Elektrik Tesisatı ile Kalan Yapı Bölümü 15 (95);</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mekanik Tesisatın Projeye Göre Yapıldığına Dair Mekanik Tesisat İmalatı Kontrol Tutanağı</li><li>• Isı ve Su Yalıtımının Projeye Göre Yapıldığına Dair Isı ve Su Yalıtımı İmalatı Kontrol Tutanağı</li><li>• Isı ve Su Yalıtımının Projeye Göre Yapıldığına Dair Pis ve Temiz Su İmalatı Kontrol Tutanağı</li><li>• Elektrik Tesisatının Projeye Göre Yapıldığına Dair Elektrik Tesisatı İmalatı Kontrol Tutanağı</li><li>• Elektrik Kablo Çekimi Kontrol Tutanağı</li><li>• Elektrik Tali ve Ana Pano Kontrol Tutanağı</li><li>• İnşaat Tabela Fotoğrafı</li><li>• Yapı Ruhsat Fotokopisi</li></ul> <p><b>%95 Seviyeye Kadar;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hakediş Talep Dilekçesi</li><li>• Denetim Hizmet Bedeline Ait Hakediş Raporu (3 adet)</li><li>• Fatura</li><li>• Yapı Denetim Hizmet Bedeli Banka Dekontu</li><li>• Hakediş Raporuna Ait Personel Bildirgesi (3 adet)</li><li>• Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi Fotokopisi</li><li>• Yapı Ruhsat Fotokopisi</li></ul> <p><b>%100 Seviyede (İş Bitirme Tutanağının İlgili İdare Tarafından Onaylanması);</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hakediş Talep Dilekçesi</li><li>• Denetim Hizmet Bedeline Ait Hakediş Raporu (3 adet)</li><li>• Fatura</li><li>• Yapı Denetim Hizmet Bedeli Banka Dekontu</li><li>• Hakediş Raporuna Ait Personel Bildirgesi (3 adet)</li><li>• Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi Fotokopisi</li><li>• İlgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Görüşler</li><li>• İş Bitirme Tutanağı</li><li>• İskana Hazır Hale Geldiğine Dair İskan Raporu</li><li>• İnşaat Raporu</li></ul>	
--	--	---	--



## BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda aşağıda bilgileri verilen müracaat yerine başvurunuz.

Adı Soyadı : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü  
Unvan: :  
Adres : 17 Eylül Mahallesi Atatürk Caddesi No:88 (Ana Hizmet Binası)  
Telefon : (266) 711 11 11  
Faks : (266) 711 11 10  
E-Posta : imarisleri@bandirma.bel.tr

## BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	BORCU YOKTUR BELGESİ	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili yere ait tapu fotokopisi.</li><li>İlgili yerin borcunun ödendiğini gösteren makbuz ve dekontlar</li></ul>	Başvuru Yapılan İş Günü İçerisinde
2	FİRMA VE KİŞİLERE ÖDEMELER	<ul style="list-style-type: none"><li>Borcu yoktur yazısı</li><li>Kaşe ve imzalı fatura</li><li>İlgili şahıs/şirket İban ya da hesap numarası</li><li>Belediyeye ait borcun bulunmaması</li></ul>	60 gün içerisinde
3	ASKER AİLESİ YARDIMI	<ul style="list-style-type: none"><li>Asker yakını olduğunu gösteren belge</li><li>Herhangi bir geliri olmadığını gösteren belge(SGK)</li><li>Üzerine kayıtlı mal varlığı olmadığını gösteren belge</li></ul>	1 hafta içerisinde
4	EMLAK,ÇEVRE TEMİZLİK,İLAN REKLAM BEYANLARI	<ul style="list-style-type: none"><li>Mesken ise ilgili taşınmazın tapu fotokopisi</li><li>Kimlik fotokopisi</li><li>ÇTV İlan Reklam için işyeri açma ruhsat ve metrekafe bilgileri(ışıklı-ışsıksız)</li></ul>	Başvuru Yapılan İş Günü İçerisinde
5	İCRA İŞLEMLERİ VE HACİZ ŞERHİ KALDIRILMASI	<ul style="list-style-type: none"><li>İcra konusu borcun taksitlendirilmesi ya da tamamen ödenmesinden sonra tapu ve bankalara yazı yazılarak icra takibinin kaldırılması</li></ul>	Borcun ödendiği gün içerisinde
6	EMEKLİLİK MUAFİYETİ	<ul style="list-style-type: none"><li>Emeklilerin maaşlarından başka geliri olmadığını gösteren belge</li><li>Türkiye sınırlarında tek meskeni olduğunu gösteren belge(web tapu sorgu)</li><li>Muafiyet dilejçesi</li></ul>	Başvuru yapılan gün içerisinde

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda aşağıda bilgileri verilen müracaat yerine başvurunuz.

Adı Soyadı :Nebahat TüGEN  
Unvan: :Tahakkuk Şefi  
Adres :Bandırma Belediyesi Hizmet Binası  
Telefon :0 266 711 11 11 (1440)  
Faks :0 266 711 11 44  
E-posta :malihizmetler@bandirma.bel.tr

## BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ağaç Kesimi (Özel Mülkiyet)	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Tahsilat Makbuzu (Meclis Kararına Göre Belirlenen Tarife Ücreti)</li><li>Orman İşletme Müdürlüğü'nden alınacak kesim izni (Orman ağaçları için)</li></ul>	Uygun Görüldüğü Takdirde;(Tapulu Kesim İzni Varsa) 30 İş Günü
2	Ağaç Kesim Talebi	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Halk Masasına Başvuru</li></ul>	Uygun Görüldüğü Takdirde; 30 İş Günü
3	Ağaç Budama (Özel Mülkiyet)	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Tahsilat Makbuzu (Meclis Kararına Göre Belirlenen Tarife Ücreti)</li></ul>	Sezonu İçinde; 30 İş Günü
4	Ağaç Budama	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Halk Masasına Başvuru</li><li>Telefonla Başvuru</li></ul>	İş Programına Göre Sezonu İçinde; 150 İş Günü
5	Ağaç Kesimi veya Budanması İçin Sepetli Araç Kullanımı (Özel Mülkiyet)	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Tahsilat Makbuzu (Meclis Kararına Göre Belirlenen Tarife Ücreti)</li></ul>	30 İş Günü
6	Yeşil Alan Çim Biçimi – Yabani Ot Temizliği Talebi	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Halk Masasına Başvuru</li></ul>	İş Programına Göre Sezonu İçinde; 30 İş Günü
7	Park İçerisinde Sulama Problemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Halk Masasına Başvuru</li></ul>	Acil Arızalar:1 İş Günü Rutin Arızalar:3 İş Günü
8	Park Bakım ve Onarım Talepleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Halk Masasına Başvuru</li></ul>	30 İş Günü
9	Park Yapım Talebi	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Halk Masasına Başvuru</li></ul>	İmar Planının Tamamlanması, Başkanlık Onayı İhale Süreci; 360 İş Günü
10	Çocuk Oyun Grubu – Spor Aletleri Bakımı	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Halk Masasına Başvuru</li></ul>	Tehlike Arz Ediyorsa; 1 İş Günü Rutin Bakım:30 İş Günü
11	Park ve Yeşil Alanların Sulanması	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Halk Masasına Başvuru</li></ul>	Sezonu İçinde; 15 Nisan-15 Mayıs Tarihleri; 3 İş Günü 16 Mayıs-15 Eylül Tarihleri; 1 İş Günü 16 Eylül-30 Ekim Tarihleri; 3 İş Günü
12	İstek-Şikayet ve Bilgi Edinme	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçe</li><li>Halk Masasına Başvuru</li></ul>	1 - 30 İş Günü



## BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda aşağıda bilgileri verilen müracaat yerine başvurunuz.

Adı Soyadı : Zübeyde KAYA  
Unvan: : Park ve Bahçeler Kalemi  
Adres : Bandırma Belediyesi Ana Hizmet Binası  
Telefon : 0266 711 11 11 (Dahili 1705)  
Faks : 0266 711 11 15  
E-posta : [parkbahce@bandirma.bel.tr](mailto:parkbahce@bandirma.bel.tr)

## BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Zabıta iş ve işlemleri (Yasa ve Yönetmelikte belirlenen genel zabıta hizmetleri ile ilgili yasaklar)	dilekçe	30 gün
2	6502 sayılı Kanun gereği (Etiket denetimi)	dilekçe	15 gün
3	Zabıta iş ve işlemleri (Diğer (Zabıtaya görev verilen ama kanunda açıkça belirtilmeyen)	dilekçe	15 gün
4	Kentsel yaşam ortamını olumsuz etkileyen faaliyetler (Vatandaşın yaşamını etkileyen olumsuzluklara ilişkin şikayetler(zabıtayı ilgilendiren))	dilekçe	10 gün
5	Çevre kirliliği şikayetleri	dilekçe	20 gün
6	Gürültü şikayetleri	dilekçe	10 gün
7	Hafriyat döküm şikayetleri	dilekçe	15 gün
8	Hayvan beslenmesi şikayetleri	dilekçe	20 gün
9	Moloz ve toprak şikayetler	dilekçe	10 gün
10	İnşaat şikayetleri	dilekçe	15 gün
11	Esnaf denetimleri şikayete bağlı	dilekçe	15 gün
12	Pazar denetimleri şikayete bağlı	dilekçe	15 gün
13	Seyyar satıcı denetimleri şikayete bağlı	dilekçe	15 gün
14	İşyeri açılış ve kapanış saatleri	dilekçe	15 gün
15	Esnaf Denetimleri	dilekçe	15 gün
16	Pazar denetimleri	dilekçe	15 gün
17	Pazar yeri işlemleri	dilekçe	20 gün
18	Pazar yeri işlemleri (Yapılan yazışmalar)	dilekçe	20 gün
19	Etkinlik ve stant izinleri	dilekçe	15 gün



## BANDIRMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda aşağıda bilgileri verilen müracaat yerine başvurunuz.

Adı Soyadı : SERHAT EKİNCİ  
Unvan: :ZABITA MÜDÜRÜ  
Adres :BELEDİYE ANA HİZMET BİNASI  
Telefon :0 266 711 11 11 (DAHİLİ 3500)  
Faks :0 266 711 11 13  
E-posta :ekinciserhat@bandirma.bel.tr