

ÇAYCUMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Yapı Kullanım İzin Belgesi	1- İskân dilekçesi 2- İskan raporu 3- Zabıta raporu 4- Yangın yönetmeliğine uygunluk yazısı 5- Bina kontrolü 6- SSK'dan ilişiksiz belgesi 7- Emlak vergisi – ÇTV beyanname işlemleri 8- Tapu harcı işlemleri (Vergi dairesi yazısı) 9- Asansör Ruhsatı (Projede asansör varsa) 10- Sığınak raporu (Sığınak zorunlu ise) 11- Otopark ücretinin yatırıldığına dair makbuz 12- Harç ve ücretleri tahsili 13- Fotoğraf 14- Yapı kullanma izin belgesinin hazırlanması 15- Cins değişikliği yazısı 16- Yeni tapu ve belge onayı	2 GÜN
2	İmar Durumu	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Koordinatlı kroki 4- Ücretleri tahsili 5- İmar durumunun hazırlanması	1 GÜN
3	Ekspertiz Raporu	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Ücretleri tahsili 4- Rapor Hazırlanması	1 SAAT
4	Kırmızı Et Üretimi	1-Menşei Şahadetnamesi 2-İlçe Dışından gelenler için araç dezenfeksiyon belgesi 2-Hayvan Sağlık Raporu 4-Hayvan Pasaportu	1 GÜN

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
5	Yapı ruhsat işleri	<ol style="list-style-type: none">1- Yapı ruhsat dosyası<ol style="list-style-type: none">1.1. Dilekçe1.2. Tapu kaydı1.3. İmar durumu1.4. Koordinatlı çap1.5. Tus belgeleri1.6. Proje müellifi belgeleri1.7. Proje müellifine ait kayıt dosyası1.8. Isı yalıtım raporu1.9. Mimari proje1.10. B.A. proje1.11. Sıhhi tesisat1.12. Kalorifer projesi (var ise)1.13. Elektrik projesi1.14. Zemin etüdü1.15. Harita uygulama sorumluluğu1.16. Vekaletname (gerekli ise)1.17. Muvafakatname (gerekli ise)2- Ruhsat dosyasının incelenmesi3- Harç ve ücretleri tahsili4- Sıhhi tesisat proje onayı5- Numarataj işlemleri6- Yapı ruhsatının hazırlanması ve onayı	5 GÜN
6	Nikâh işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1- Nüfus Cüzdanı,2- Nüfus Kayıt Örneđi,3- Evlenme Beyannamesi,4- Fotoğraf,5- Sağlık Raporu,6- İzin Belgesi. – 7-Adres Belgesi	1 SAAT
7	Cenaze Taşıma izin belgesi	<ol style="list-style-type: none">1-Hastane ölüm Raporu	10 DAKİKA

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
8	İhale işlemleri	1-Oda Kayıt Belgesi 2-İmza Sirküleri 3-Teminat 4-Teklif Mektubu 5-Mesleki ve Ekonomik yeterlilik belgesi 4734 SAYILI İHALE KANUNUNUN 13.MADDESİNE İSTİNADEN YAKLAŐIK MALİYETE GÖRE	7 GÜN 14 GÜN 21 GÜN 40 GÜN
9	Kuşat Ruhsat işleri	1- Kimlik Fotokopisi, 2- ÇTV Kaydı, 3- Maliye Vergi Levhası Fotokopisi, 4- 1 Adet Fotoğraf, 5- Ustalık Belgesi, 6- Kira Kontratı Fotokopisi, 7- Esnaf Sicil Ticaret Oda veya Sanayi Oda Kaydı 8- Ticaret Sicil Gazetesi imza Sirküsü, 9- Motor Beyannamesi,(İşyerinde motor çalıştıracaksa) 10- Tapu Fotokopisi veya Yapı Kullanma izin Belgesi 11- İtfaiye Raporu,	1 SAAT
10	Asker ailelerine yapılan yardımlar (4109 sayılı kanun)	1-Dilekçe 2-Nüfus Kayıt Örneđi 3-İkametgah belgesi 4-Asker Adresi	2 AY
11	Gelir tahsili işlemleri	1-Tahakkuk Kaydı 2-Sicil ve Kimlik Bilgileri	5 DAKİKA
12	Giderlerin ödenmesi	1-Giderin Çeşidine göre Bütçeden nakden ve mahsuben yapılan ödemelerde Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Harcama Belgeleri Yönetmeliđinin ilgili Maddelerinde belirtilen kanıtlayıcı belgelerin tamam olması. 2-Yetkililerin imzası 3-Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler 4-Maddi hata olup olmadığının kontrolü 5-2.000 tl'yi geçen ödemelerde vergi borcu olmadığına dair belge 6-Nakit durumuna göre	10 DAKİKA

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
13	2. ve 3. Sınıf Gayri sıhhi Müesseselerin işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	1-Başvuru dilekçesi 2-beyanname 3-Tesisin yerini gösteren onaylı plan veya belge 4-Sanayi Bölgesi dışındaki tesisler için ilgili imarın görüşü 5-İş akım şeması ve açıklama raporu 6-Şirket İse Şirket sözleşmesi ve ticaret sicil gazetesi 7-Tapu ve-veya kira kontrat belgesi 8-1/1000 ölçekli tesis için yerleşim planı 9-Şehir şebekesi bulunmayan yerlerde içme ve kullanma suyu temin projesi ve açıklama raporu ile suyun bakteriyolojik ve kimyasal analiz raporları 10-kanalizasyon bulunmayan yerlerde yönetmeliğe uygun hazırlanmış fosseptik detay projesi ve Çevre İl müdürlüğü uygun görüş yazısı 11-Ustalık Belgesi 12-Kapasite Raporu 13-10 kişi ve üzeri çalıştıran işyerleri için İşletme Belgesi 14-Yangın ve Patlamalar için gerekli önlemlerin alındığına dair belge 15-Sorumlu müdür sözleşmesi 16-Yapı Kullanma izin Belgesi 17-İkametgah Belgesi 18-Vergi Levhası 19-Oda Kayıt Belgesi 20-Sağlık Raporu ve Portör muayeneleri 21-Açılma Raporu	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 : Özlem KAYDIR
 Unvan : Yazı İşleri Müdürü
 Adres : Çaycuma Belediyesi
 Tel : 0 272 615 10 08-0 549 761 02 26
 Faks : 0 372 615 25 09
 E-Posta : tiryak69@hotmail.com

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : **Mithat GÜLŞEN**
 Unvan : Belediye Başkanı
 Adres : Çaycuma Belediyesi
 Tel : 0 372 615 10 08 / 0 549 761 02 18
 Faks : 0 372 615 25 09
 E-Posta : caycumabel@ttmail.com