T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

1-ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Makama ziyarete gelmek isteyen vatandaş, iş İnsanları ve il, ilçe protokolünün randevu taleplerinin alınması.	1. Ad-Soyad 2. İletişim Bilgileri 3. Adres	5 İş günü
2	Makama ziyarete gelen vatandaş, iş insanları ve il, ilçe protokolünün ağırlanması.	1. Önceden alınan randevu talepleri nedeniyle herhangi bir belgeye ihtiyaç duyulmamaktadır.	Düzenlenen Randevu saatine göre
3	Vatandaşların konu taleplerine göre Belediye Başkanı ile iletişimin sağlanması, konularına göre ilgili Başkan Yardımcılarına ve Müdürlüklere yönlendirmelerin sağlanması.	1. Ad-Soyad 2. İletişim Bilgileri 3.Adres	7 İş günü
4	İlçemizi ziyarete gelen devlet büyüklerinin makamda kabulü.	Herhangi bir belgeye ihtiyaç duyulmamaktadır.	Protokol Programına göre
5	Kargo ile makama gelen kitap, dergi, broşür vb. malzemelerin kabulü	1.Gönderilen Malzemenin Makbuzu 2.Gönderen kişi/kurumun iletişim bilgileri	5 Dakika
6	Vatandaşın istek ve şikâyetlerine cevap vermek	1. Dilekçe ile müracaat 2. Telefon ile müracaat 3.e-mail	5 İş günü
7	Bilgi Edinme	Başvuru sahibinin adı soyadı imzası oturum yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe.(4982 sayılı kanuna istinaden)	15 İş günü
8	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
9	CİMER Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	30 İş günü

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

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	**:**	**Uğur ŞENER**	**İsim**	**:**	**Hakan ÇEBİ**
Unvanı	**:**	**Özel Kalem Müdürü**	**Unvanı**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkan V.**
Adres	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:3**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:3**
Telefon	**:**	**0212 881 50 60 (1100)**	**Telefon**	**:**	**0 212 883 29 90 (1114)**
Faks	**:**	**0 212 883 40 30**	**Faks**	**:**	**0 212 883 69 68**
E-posta	**:**	**ugur.sener@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**hakan.cebi@bcekmece.bel.tr**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

2-REHBERLİK VE TEFTİŞ KURULU MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Bilgi ve Belge Talepleri (Bilgi Edinme)	Başvuru sahibinin adı ve soyadı, T.C. Kimlik No.su, imzası, oturma yeri veya iş adresini içeren dilekçe. Başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe.	15-30 İş günü
2.	İhbar ve Suç Duyuruları (İnceleme ve Araştırma)	Başvuru sahibinin adı-soyadı. T.C. Kimlik No'su ve imzası ile iş veya ikametgah adresini içeren dilekçe	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	:	Mustafa Deniz AKBAŞ	İsim	:	Hakan ÇEBİ
Unvanı	:	Teftiş Kurulu Müdür V.	Unvanı	:	Büyükçekmece Belediye Başkan V.
Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:2	Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:3
Telefon	:	0 212 444 0 340 (05368298242)	Telefon	:	0 212 883 29 90 (1114)
Faks	:	0 212 883 39 74	Faks	:	0 212 883 69 68
E-posta	:	mustafadeniz.akbaş@bcekmece.bel.tr	E-posta	:	hakan.cebi@bcekmece.bel.tr

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

3-HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	İlam Hükmünün Yerine Getirilmesi Talebi	1-Mahkeme Kararı 2.E-Serbest Meslek Makbuzu, 3.Onaylı vekâletname sureti	30 İş günü
2.	Bilgi Edinme	Başvuru sahibinin adı soyadı imzası oturum yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe.(4982 sayılı kanuna istinaden)	15 İş günü
3.	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
4.	CİMER Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	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	:	Mustafa Deniz AKBAŞ	İsim	:	Adem YAZIR
Unvanı	:	Hukuk İşleri Müdür V.	Unvanı	:	Başkan Yardımcısı
Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:2	Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:3
Telefon	:	0 212 444 0 340 (05368298242)	Telefon	:	0 212 883 29 90 (2070)
Faks	:	0 212 883 39 74	Faks	:	0 212 883 69 68
E-posta	:	mustafadeniz.akbaş@bcekmece.bel.tr	E-posta	:	adem.yazir@bcekmece.bel.tr.

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

4-YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Kurum ve kuruluşlardan gelen fiziki ve elektronik (KEP ve e-Tebligat) evrakların kayıt altına alınması ve ilgili birime havale edilmesi	Kurum ve kuruluşlardan gelen resmi yazışma evrakı	5 dk.
2.	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile 3017 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanuna istinaden Vatandaşların fiziki ve elektronik (KEP ve e-Tebligat) dilekçe ile müracaatlarının alınması ilgili birime havale edilmesi	İlgili kanuna göre hazırlanmış dilekçe, Kimlik fotokopisi, Şirket veya firma ise imza sirküleri, vekaleten ise vekalet örneği	5 dk.
3.	4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Kanuna istinaden yapılan başvurular	1-Askerin adına adresli vukuatlı nüfus kayıt örneği 2-Ailenin kimlik fotokopileri 3-Kira kontrat fotokopisi 4-Halk Bankası hesap cüzdanı 5-Anne ve Babanın SGK hizmet belgesi 6-Askerlik şubesinden yazı.	15 gün

4.	**Nikah Başvuru Hizmetleri**	**T.C. Vatandaşları için Gerekli Evraklar:** **1.Aile Hekimlerinden fotoğraflı-kaşeli-imzalı-SAĞLIK RAPORU.** **(Erkek-Kadın hemoglobinopati taraması ve SMA testi yapılmıştır şeklinde yazılmalıdır.)** **2. Nüfus cüzdanlarının ASLI ve 1 adet fotokopisi.** **3. (5) Adet vesikalık fotoğraf.** **(Son 6 ay içerisinde ön cepheden çekilmiş olması gerekir. Biometrik, fotokopi fotoğraflar geçersizdir.)** **4.İlçe dışında oturanlar evlenme müracaatına gelirken yerleşim belgesi (ikametgah) getirmeleri gerekmektedir.** **5.Kızlık Soyadı kullanılmak isteniyorsa müracaat anında tarafımıza bildirilmelidir.** **Evlenme İzin Belgesi** **Başka belediyelerde nikah kıydırmak isteyenler; yukarıdaki belgeleri hazırlayıp, evlendirme dairemize birlikte müracaat ederek İzin Belgesi alabilirler.**	**1 SAAT**
5.	**Nikah Başvuru Hizmetleri**	**Yabancılar Uyruklu kişiler İçin Gerekli Evraklar:** **1-Yabancı uyruklu; BEKARLIK BELGESİ Konsolosluktan alınacak ise aldıktan sonra T.C. Kaymakamlık Tasdiki ve Onayı yapılacaktır. Bekarlık Belgesinde Anne ve Baba adı yazmıyor ise DOĞUM BELGESİ getirilecektir. Doğum Belgeleri kendi dillerinde olduğundan Yeminli Tercümandan tercüme yapılıp Noter onayı yapılacaktır. Konsolosluğu olmayıp Büyükelçilikten alınan belgelerde T.C. Dış İşleri Bakanlığınca Tasdik ve Onay yapılacaktır.** **2-Ülkesinden alınan Bekarlık ve Doğum Belgeleri APOSTİLLİ olmalıdır. Bu evraklar daha sonra Türkiye'de Yeminli Tercümandan Tercüme yapılıp Noter onayı yapılacaktır.**	**5 GÜN**

		3-ÇOK DİLLİ getirilen Bekarlık Belgelerinde her hangi bir tercümeye gerek yoktur. Onayları tarafımızca kontrol ve teyit edilecektir. Anne-Baba adı yazmıyor ise Doğum Belgesi getirilecek olup yeminli tercümandan tercüme yapılıp Noter onayı yapılacaktır. **4-PASAPORT'ların Yeminli Tercümandan tercümeleri yapılıp, Noter onayı yapılacaktır.** **5-VİZE süreleri içerisinde ayrıca Oturma İzni olanlar süreleri bazında Evlendirme işlemi yapılacaktır.** **Pasaporttaki Bilgiler ile Bekarlık ve Doğum Belgesindeki bilgiler birebir aynı olmalıdır.** ***Müracaatlara Çiftlerin Birlikte Gelmeleri Gerekmektedir.**	
7.	**Açık Kapı Başvurularının cevaplanması**	**İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar**	**5-8 İş günü**
8.	**CİMER Başvurularının cevaplanması**	**İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar**	**30 İş günü**
9.	**Bilgi Edinme Başvuruları**	**Dilekçe, E mail, İletişim Merkezi (4440340) kanallarıyla gelen**	**15 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	**:**	**Yılmaz ÖZDAMAR**	**İsim**	**:**	**Dr. Adem YAZIR**
Unvanı	**:**	**Yazı İşleri Müdür V.**	**Unvanı**	**:**	**Başkan Yardımcısı**
Adres	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Giriş Kat**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:3**
Telefon	**:**	**0 212 444 0 340 (3065)**	**Telefon**	**:**	**0 212 883 29 90 (2070)**
Faks	**:**	**0212 883 69 68**	**Faks**	**:**	**0 212 883 69 68**
E-posta	**:**	**yilmaz.ozdamar@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**adem.yazir@bcekmece.bel.tr.**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

5-MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Giderlerin Ödenmesi	1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince idarece düzenlenmesi gereken belgeler, 2- Mahalli İdarelere Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler, 3- Vekâletname, 4- 5.000-TL ve üzeri ödemelerde Vergi Borcu olmadığına dair resmi makamdan alınmış yazı ya da ilgili makamın resmi internet sitesinden alınan yazı 5- Hakediş ödemelerinde SGK ve Vergi Borcunun olmadığına dair yazı 6- Banka Hesap Numarası	1 İş günü
2	Bütçeden Red ve İadeler	1-Gerçek kişilerden; üzerinde T.C. kimlik numarası yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet veya Evlenme Cüzdanı gibi kimlik belgesi 2-Tüzel kişilerden; imza sirküleri aslı ve fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3-Vekâleten işlemlerde vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 4- Gelirler Servisinden banka dekontu alındı belgesi 5-Gelirler Servisinden borcu yoktur yazısı	1,5 saat
3	Hakediş Ödemeleri	1- Gerçek kişilerden; üzerinde T.C. Kimlik Numarası yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet veya Evlenme Cüzdanı gibi Kimlik Belgesi 2- Tüzel kişilerden; imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (Fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- Vekile yapılacak ödemelerde, vekilin alacaklı adına takibe yetkili olduğuna ilişkin noter tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi (Fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) Vekâlet verilen kişinin; üzerinde T.C. Kimlik	20 dakika

Adres : Fatih Mah. Şehremini Cad. No:1 34500
Tel: 444 0 340 / 1160-1161
Web : www.bcekmece.bel.tr

		Numarası yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet veya Evlenme Cüzdanı gibi Kimlik Belgesi **4- Banka havalesi için banka Hesap numaralarını belirten imzalı dilekçe** **5- Vergi ve S.G.K. Borcunun olmadığına dair yazı aslı**	
4	**Teminat İadeleri Mektupları**	**1- Gerçek kişilerden; üzerinde T.C. Kimlik Numarası yazılı Nüfus Cüzdanı, Pasaport, Ehliyet veya Evlenme Cüzdanı gibi kimlik belgesi 2- Tüzel kişilerden; imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.)** 3- **Vekâleten işlemlerde vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.)** 4- **Kesin teminat iadelerinde yapım ve hizmet ihaleleri ile ilgili teminat iadesinde S.G.K. ve vergi dairesi ilişiksiz belgesi aslı.** 5- **İlgili birimden teminatın iadesinde sakınca olmadığına dair ilgili yazı aslı**	**10 dakika**
5	**Avukatlık Ücreti Ödemeleri**	**1- Vekâletname aslı ve avukat tarafından aslı gibidir onaylı vekâletname 2- Kimlik belgesi (T.C. numaralı Kimlik, Evlenme Cüzdanı, Pasaport veya Ehliyet)** **3- Serbest meslek makbuzu**	**10 dakika**
6	**Asker Ailesi Yardımı Ödemeleri**	1- **TC Kimlik Numarası** 2- **Banka Hesap Numarası**	**10 dakika**
7	**Sosyal Yardım Ödemeleri**	1- **TC Kimlik Numarası** 2- **Banka Hesap Numarası**	**10 dakika**
9	**Ödeme (Hakediş Dosyaları)**	**1- TC Kimlik Numarası** **2- Vekaletname (Vekil ise)** **3- Banka Hesap Numarası** **4- Vergi Borcu Yoktur Yazısı** **5- SGK Borcu Yoktur Yazısı**	**10 dakika**
10	**Geçici Teminat İadesi**	1- **TC Kimlik Numarası** 2- **İlgili Birim Yazısı** 3- **Makbuzun Aslı** 4- **Banka Hesap Numarası**	**20 dakika**

		5- Vekâletname, İmza Sirküleri, Kaşe (Kurum ise)	
11	**Kesin Teminat İadesi**	**1- T.C Kimlik Numarası** **2- İlgili Birim Yazısı** **3- Makbuzun Aslı(Teminat nakit yatırılmış ise)** **4- Vekâletname, İmza Sirküleri, Kaşe (Kurum ise)** **5- Banka Hesap Numarası**	**20 dakika**
12	**Düzeltme ve İade İşlemleri**	**1- TC Kimlik Numarası** **2- Dilekçe** **3- Tahsilat Makbuzu Asılları** **4- Nüfus cüzdan Fotokopisi**	**7 Gün**
13	**Fazla ödenen vergilerin, iptal edilen nikâh ücretlerinin vb. sehven yatırılan tutarların ilgililerine iadesi.**	**1- T.C Kimlik Fotokopisi** **2- Makbuz Aslı** **3- Banka İBAN Numarası**	**1 saat**
14	**Kamulaştırma bedellerinin ilgililerine ödenmesi.**	**1- Kimlik Fotokopisi**	**1 Gün**
15	**Bilgi Edinme**	**Başvuru sahibinin adı soyadı imzası oturum yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe.(4982 sayılı kanuna istinaden)**	**15 İş günü**
16	**Açık Kapı Başvurularının cevaplanması**	**İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar**	**5-8 İş günü**
17	**CİMER Başvurularının cevaplanması**	**İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar**	**30 İş günü**

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			**İkinci Müracaat Yeri**		
İsim	**:**	**Orhan AKGÜN**	**İsim**	**:**	**Başak SANCAR**
Unvanı	**:**	**Mali Hizmetler Müdürü**	**Unvanı**	**:**	**Başkan Yardımcısı**
Adres	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:1**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:3**
Telefon	**:**	**0 212 444 0 340 (5060)**	**Telefon**	**:**	**0 212 883 29 90 (2020)**
Faks	**:**	**0 212 883 69 68**	**Faks**	**:**	**0 212 883 69 68**
E-posta	**:**	**orhan.akgun@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**basak.sancar@bcekmece.bel.tr**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

6-İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Nakil Talebi	1. Dilekçe 2. Hizmet Belgesi	15 İş günü
2.	Açıktan Atanma Talebi	1. Dilekçe 2. Hizmet Belgesi	15 İş günü
3.	Staj Talebi	1. Dilekçe 2. Fotoğraf 3. Staj Formu	2 İş günü
4.	Hizmet Belgesi Talebi	1. Dilekçe	1 İş günü
5.	Hususi Damgalı Pasaport Talebi	1.Kimlik Kartı	1 İş günü
6.	Bordro Talebi	Kişisel Başvuru	1 İş günü
7.	Kamu Kurumlarından Gelen Yazılar	Kurum dışından gelen tüm evrak ve diğer materyaller	7 İş günü
8.	İzin Talebi	1.İzin Talep Formu	1 İş günü
9.	Emeklilik Talebi	Dilekçe	3 İş günü
10.	İcra İşlemleri		7 İş günü
11.	Bilgi Edinme	Başvuru sahibinin adı soyadı imzası oturum yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe.(4982 sayılı kanuna istinaden)	15 İş günü
12.	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
13.	CİMER Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	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	**:**	**İsmail ARSLAN**	**İsim**	**:**	**MURAT ERÇAĞ**
Unvanı	**:**	**İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü**	**Unvanı**	**:**	**Başkan Yardımcısı**
Adres	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:1**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak A Blok Kat:2**
Telefon	**:**	**0 212 444 0 340 (3090)**	**Telefon**	**:**	**0 212 444 0 340 (2050)**
Faks	**:**	**0 212 883 55 68**	**Faks**	**:**	**0 212 883 55 68**
E-posta	**:**	**ismail.arslan@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**murat.ercağ@bcekmece.bel.tr**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

7-DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRANO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Geçici Teminat İadesi	1.Yetki belgesi(Tüzel kişilerde tüzel kişiliği temsile yetkili olanlar için imza sirküleri veya vekâletname ile imzabeyannamesi,tüzelkişiliğitemsileyetkiliolmayanlariçinşirketyetkilisinceyapılmışgörevl endirmeve imza sirküleri veya vekâletname ile imza beyannamesi, gerçek kişilerde imza beyannamesi) 2-Kimlik veya kimlik yerine geçecek belgeler	İhale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren (1. ve 2. sıradaki istekliler hariç) 2 gün, sözleşme imzalandıktan sonra 2. İsteklinin teslimi 2 gün
2.	Kati Teminat İadesi	Dilekçe Yetki belgesi(Tüzel kişilerde tüzel kişiliği temsile yetkili olanlar için imza sirküleri veya vekâletname ile imza beyannamesi,tüzelkişiliği temsile yetkili olmayanlar için şirket yetkilisince yapılmış görevlendirme ve imza sirküleri veya vekâletname ile imza beyannamesi, gerçek kişilerde; imza beyannamesi) Kimlik veya kimlik yerine geçecek belgeler İlgili SSK Müdürlüğünden iadesinde sakınca yoktur yazısı	3 İş günü
3.	Bilgi Edinme	1-Başvuru sahibinin adı soyadı imzası oturum yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe.(4982 sayılı kanuna istinaden)	15 İş günü
4.	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
5.	CİMER Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	30 İş günü
6.	Aylık Hakediş Onayı	1- Dilekçe 2- Şirketin vergi borcu olmadığına dair bağlı olduğu vergi dairesinden aldığı yazı 3- İşçi çalıştırıyor ise; çalışanların SGK dökümleri ve bordroları	5 İş günü
7.	İş Bitirme Belgesi	1- Dilekçe 2- Bitirilen işe ait belgeler	7 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 ERGÜN**	**İsim**	**:**	**Başak SANCAR**
Unvanı	**:**	**Destek Hizmetleri Müdür V.**	**Unvanı**	**:**	**Başkan Yardımcısı**
Adres	**:**	**Cumhuriyet Mah. Turgut Özal Bulvarı No:133 Ek Hizmet Binası Büyükçekmece / İSTANBUL**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:3**
Telefon	**:**	**0 212 873 20 98 (6115)**	**Telefon**	**:**	**0 212 883 29 90 (2020)**
Faks	**:**	**0 212 871 16 54**	**Faks**	**:**	**0 212 883 69 68**
E-posta	**:**	**murat.ergun@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**basak.sancar@bcekmece.bel.tr**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

8-BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Büyükçekmece Kart Başvuru İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Doğum Tarihi ve GSM Numarası ile https://kart.bcekmece.bel.tr/kart-basvuru sayfasından işlemler yapılır.	1 İş günü
2	E-Belediye/E-Devlet-Sosyal Yardım Başvuru İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Doğum Tarihi, Resim, Sağlık Raporu, Kan Grubu Kartı, İkametgâh, SGK Hizmet Dökümü, Tapu Belgesi	5 dk.
3	E-Belediye/E-Devet-Kurs Başvurusu İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Adı Soyadı, Mail adresi, Telefon numarası, Adres ve Şifre ile https://buymek.bcekmece.bel.tr/ adresinden Başvuru yapılmaktadır.	5 dk.
4	E-Belediye/E-Devlet-E-Beyanname (Emlak, İlan Reklam ve ÇTV) Başvurma İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Tapu Belgesi	5 dk.
5	E-Belediye/E-Devlet-Barınak Hayvanlarına Yönelik Başvuru İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Adı Soyadı, GSM Numarası, Adres	5 dk.
6	E-Belediye/E-Devlet Talep Öneri Başvuru İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Adı Soyadı, Mail adresi, Telefon numarası, Adres ve Şifre	5 dk.
7	E-Belediye/E-Devlet-Emlak Vergisi Bildirim Sureti (Rayiç Bedel) Belge Talep Başvuru İşlemleri	E-Belediye/E-Devlet ile kullanıcı girişi yapılmalıdır.	1 dk.
8	E-Belediye-Nikah Başvurusu İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Doğum Tarihi, Resim, Sağlık Raporu, Kan Grubu Kartı, İkametgâh (İlçe Dışı)	5 dk.
9	E-Belediye-İş Arayan Başvuru İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Doğum Tarihi, Resim, Sağlık Raporu, Kan Grubu Kartı, İkametgâh, Ehliyet, Diploma, Sınav Belgeleri, Sertifikalar	15 dk.
10	E-Belediye- Çocuk Bakım Evi Başvurusu İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Doğum Tarihi, Resim, Sağlık Raporu, Kan Grubu Kartı, İkametgâh, Ehliyet, Diploma, Sınav Belgeleri, Sertifikalar	5 dk.
11	E-Belediye- E-Ekspertiz Başvuru İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası/Vergi No, Doğum Tarihi/Kuruluş Tarihi, SPK Lisans Numarası	15 dk.
12	E-Belediye- E-Bilirkişi Başvuru İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Doğum Tarihi, Yetki Belgesi, Mahkeme Yazısı	15 dk.

13	E-Belediye- E-Numarataj Başvuru İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası/Vergi No, Doğum Tarihi/Kuruluş Tarihi	5 dk.
14	E-Belediye Üyelik Başvuru İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası/Vergi No, Doğum Tarihi/Kuruluş Tarihi	5 dk.
15	Eşya Bağışı Başvuru İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası/Vergi No, Doğum Tarihi/Kuruluş Tarihi	3-5 dk.
16	Masa Sandalye Talep Başvuru İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Doğum Tarihi, Adres, GSM Numarası	3-5 dk.
17	Taziye Evi Talep Başvuru İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Doğum Tarihi, Adres, GSM Numarası	3-5 dk.
18	Sağlık Hizmetleri Başvuru İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Doğum Tarihi, Adres, GSM Numarası	5 dk.
19	Sokağın Sesi (Talep-Şikâyet) Başvuru İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Doğum Tarihi, Adres, GSM Numarası, Cinsiyet, E-Mail, Fotoğraf, Başvuru Tipi	5 dk.
20	Bilgilendirme SMS ve E-mail bilgilendirme istenmesi veya iptali	Telefon numarası ve E-Mail adresi	1 dk.
21	Çek Gönder Mobil Başvuru İşlemleri	Fotoğraf, Olay Adresi, Konum Bilgisi, Açıklama	1 dk.
22	Binalar Konuşuyor Mobil Talep Başvuru İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Adı Soyadı, GSM Numarası, E-Mail, Adres	1 dk.
23	Spor Akademisi Mekân Rezervasyon Başvuru İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Doğum Tarihi ve GSM Numarası ile https://spor.bcekmece.bel.tr/ adresinden randevu Başvurusu yapılmaktadır.	5 dk.
24	Kültür-Sanat Etkinlik Bileti İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Doğum Tarihi ve GSM Numarası ile https://kultursanat.bcekmece.bel.tr/ adresinden işlem yapılabilmektedir.	5 dk.
25	Müze Giriş Bileti İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Doğum Tarihi ve GSM Numarası ile https://muze.bcekmece.bel.tr/ adresinden işlem yapılabilmektedir.	5 dk.
26	Eşit İşyeri Başvuru İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Adı-Soyadı, Doğum Tarihi, Adres, Yetkili Kişi ve Ünvanı, GSM No ve Kadın-Erkek Çalışan sayıları ile https://esitisyeri.com/ sayfası üzerinden işlemler yapılmaktadır.	5 dk.
27	Yeşil İşyeri İşyeri Başvuru İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Adı-Soyadı, Doğum Tarihi, Adres, Yetkili Kişi ve Ünvanı ve GSM No ile ile https://www.yesilisyeri.com/ sayfası üzerinden işlemler yapılmaktadır.	5 dk.
28	Yapay Zekâ Destekli Eğitim Portalı Başvuru İşlemleri	T.C. Kimlik Numarası, Adı-Soyadı, Doğum Tarihi, Adres, GSM Numarası, E-Mail, Aktivasyon Kodu ile https://ogrenci.bcekmece.bel.tr/portal/ sayfasından işlemler yapılabilmektedir.	5 dk.

29	**Mimar Proje İnceleme Talep Başvur İşlemleri**	**T.C. Kimlik Numarası, Doğum Tarihi, GSM Numarası, Adres, Dilekçe, Tapu Belgesi ve Kimlik Sureti ile https://ulakbel.bcekmece.bel.tr/WebForm/mimariproje adresinden Başvuru yapılmaktadır.**	**5 dk.**
30	**Kent Rehberi/E-Ruhsat Başvuru İşlemleri**	**T.C. Kimlik Numarası/Vergi No, Doğum Tarihi/Kuruluş Tarihi, Ruhsat, Tapu Belgesi, Dilekçe, Vekâletname, Aplikasyon Krokisi, Dijital Proje Dosyaları**	**1-3 İş günü**
31	**Kent Rehberi/E-Peyzaj Başvuru İşlemleri**	**T.C. Kimlik Numarası/Vergi No, Doğum Tarihi/Kuruluş Tarihi, Tapu Belgesi, Dilekçe, Vekâletname, Aplikasyon Krokisi, Dijital Proje Dosyaları**	**1-3 İş günü**
32	**Kent Rehberi/E-İskân Başvuru İşlemleri**	**T.C. Kimlik Numarası/Vergi No, Doğum Tarihi/Kuruluş Tarihi, Tapu Belgesi, Dilekçe, Vekâletname, Dijital Proje Dosyaları**	**1-3 İş günü**
33	**Kent Rehberi/E-Çap Başvuru İşlemleri**	**T.C. Kimlik Numarası/Vergi No, Doğum Tarihi/Kuruluş Tarihi, Tapu Belgesi, Dilekçe, Vekâletname, Aplikasyon Krokisi, Dijital Proje Dosyaları**	**1-3 İş günü**
34	**Kent Rehberi/E-Numarataj Başvuru İşlemleri**	**T.C. Kimlik Numarası/Vergi No, Doğum Tarihi/Kuruluş Tarihi, Tapu Belgesi, Dilekçe, Vekâletname**	**1-3 İş günü**
35	**Kent Rehberi/E-Asansör Başvuru İşlemleri**	**T.C. Kimlik Numarası/Vergi No, Doğum Tarihi/Kuruluş Tarihi, Tapu Belgesi, Dilekçe, Vekâletname, Dijital Proje Dosyaları**	**1-3 İş günü**
36	**Müteahhit Bilgileri Sorgulama işlemi**	**Vergi Kimlik Numarası**	**1 dk.**
37	**Web Plan Askı-İl/İlçe**	**Belge istenmemektedir. https://keos.bcekmece.bel.tr/webaski/ web sitesinden işlemeler yapılabilmektedir.**	**1 dk.**
38	**Keos-Kent Rehberi**	**Belge istenmemektedir. https://keos.bcekmece.bel.tr/keos/ web sitesinden işlemler yapılabilmektedir.**	**1 dk.**
39	**Keos - Afet Bilgi Sistemi**	**Belge istenmemektedir. https://keos.bcekmece.bel.tr/abis/ web sitesinden işlemler yapılabilmektedir.**	**1 dk.**
40	**Açık Kapı Başvurularının cevaplanması**	**İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar**	**5-8 İş günü**
41	**CİMER Başvurularının cevaplanması**	**İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar**	**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	**:**	**Başak KILIÇ**	**İsim**	**:**	**MURAT ERÇAĞ**
Unvanı	**:**	**Bilgi İşlem Müdürü**	**Unvanı**	**:**	**Başkan Yardımcısı**
Adres	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Kat:2**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak A Blok Kat:2**
Telefon	**:**	**0 212 444 0 340 (6090)**	**Telefon**	**:**	**0 212 444 0 340 (2050)**
Faks	**:**	**0 212 883 55 68**	**Faks**	**:**	**0 212 883 55 68**
E-posta	**:**	**bilgiislem@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**murat.ercağ@bcekmece.bel.tr**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

9-ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1.	Vatandaşın İhtiyaç, Şikâyet, Beklentilerine Cevap Verilerek Sorunların Çözümlenmesi	Tüm İletişim araçlarından, çözüm masasından ve şahsen müracaat ile	CİMER:30 İş günü Bilgi Edinme:15 İş günü Açık Kapı:5-8 İş günü
2.	İlçe Dâhilinde Tüm İşyerleri Denetimi	Ruhsat veya Ruhsat Müracaat Belgesi	Her Gün
3.	Çevre Kirliliği Ve Kaçak Hafriyat İle Mücadele	Telefon, Şahsen Müracaat veya Rutin Kontrol	Her Gün
4.	Tretuvar İşgallerinin Önlenmesi	Telefon, Şahsen Müracaat veya Rutin Kontrol	Her Gün
5.	Semt Pazarlarının Denetimi	Tezgâh Kurma Ve Tahsis Belgesi	Her Gün
6.	İlçemiz Sınırları Dâhilinde Hurda Araçların Tespiti	Telefon, Şahsen Müracaat veya Rutin Kontrol	Her Gün
7.	Dilenciler İle Mücadele	Telefon, Şahsen Müracaat veya Rutin Kontrol	Her Gün
8.	Belediyemizin Düzenlemiş Olduğu Tüm Etkinliklerde ve Resmi Tatil Günlerinde Görev Yapılması	Belediye Zabıta Yönetmeliği	Planlanan Günler
9.	Kaçak İnşaat Faaliyetlerine Mani Olmak	Telefon, Şahsen Müracaat veya Rutin Kontrol	Her Gün
10.	Gecekondu Faaliyetlerine Mani Olmak	Telefon, Şahsen Müracaat veya Rutin Kontrol	Her Gün
11.	İlçe Dahilinde Seyyar Faaliyetlerine Mani Olunması	Telefon, Şahsen Müracaat veya Rutin Kontrol	Her Gün
12.	Kurban Bayramında Kurulan Kurban Çadırlarında Ve İlçemizde Kaçak Hayvan Girişine Mani Olma	Telefon, Şahsen Müracaat veya Rutin Kontrol	Yılda Bir

13.	**Tehlike Arz Eden Binaların Nüfustan Tahliyesine İştirak Edilerek Güvenlik Tedbirlerinin Alınması**	**Telefon Veya Şahsen Müracaat**	**Belirlenen Günler**
14.	**Kaçak Kazı, Tretuvar Tahribi Ve Kaçak Ağaç Kesimi Önlenmesi**	**Telefon, Şahsen Müracaat veya Rutin Kontrol**	**Her Gün**
15.	**Kaymakamlık Makamından Gelen İşyerleri İle İlgili Verilen Cezai Müeyyidelerin Uygulanması**	**Resmi Yazı**	**3 İş günü**

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			**İkinci Müracaat Yeri**		
İsim	**:**	**İbrahim KAYA**	**İsim**	**:**	**MURAT ERÇAĞ**
Unvanı	**:**	**Zabıta Müdürü**	**Unvanı**	**:**	**Başkan Yardımcısı**
Adres	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Giriş kat**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak A Blok Kat:2**
Telefon	**:**	**0 212 444 0 340 (5000)**	**Telefon**	**:**	**0 212 444 0 340 (2050)**
Faks	**:**	**0212 883 69 68**	**Faks**	**:**	**0 212 883 55 68**
E-posta	**:**	**ibrahim.kaya@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**murat.ercağ@bcekmece.bel.tr**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

10-İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Mimari Proje Onayı	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. Tapu 3. Güncel Tapu Kaydı 4. Boş Aplikasyon Krokisi 5. İmar Durum Belgesi 6. Plan Notları 7. İnşaat İstikamet Rölövesi 8. Kot - Kesit Evrakı 9. Haritacının Aplikasyon Krokisi ve Kot Kesiti 10. Mimari Proje (3 Takım) 11. Yapı , Çatı ve Bahçe Düzenlemesini Gösteren Yeterli Sayıda 3D Görsel (Render) 12. Harç Makbuzu Ödeme Dekontu 13. Hissedar Muvafakatnameleri 14. Arsanın Boş Halini Gösteren Fotoğraflar 15. Var ise Yıkım Ruhsatı	5 İş Günü
2.	Tesisat Proje Onayı	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. Sıhhi Tesisat Projesi (3 takım) 3. Tesisat Mimari Projesi (1 takım) 4. Isı Yalıtım Hesap Dosyası (2 adet) 5. Makine Mühendisi Proje Müellif Taahhütnamesi	5 İş Günü
3.	Statik Proje Onayı	1. Onaylanmış Mimari Proje 2. Onaylanmış Zemin Etüdleri ve Geoteknik Raporları 3. Müellif Taahhütnamesi 4. Statik Projesi (3 takım) 5. Statik ve Betonarme Hesap Sonuçları Kitapçığı (2 adet) 6. Onaylı Mevcut ve Yeterli Performans Analizi – Binanın Mevcut Karot ve Donatı Taraması (Güçlendirme yapılacak ise)	5 İş Günü
4.	Zemin Etüd Onayı	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. İmar Durum Belgesi 3. Kot – Kesit Evrakı 4. Zemin Etüdleri ve Geoteknik Raporlar (2 adet) 5. Müellif Taahhütnamesi (Jeoloji, Jeofizik, ve İnşaat Mühendisleri Onayı)	5 İş Günü

Adres : Fatih Mah. Şehremini Cad. No:1 34500
Tel: 444 0 340 / 1160-1161
Web : www.bcekmece.bel.tr

		6. Müellif Oda Tescil Belgeleri 7. Yapı Denetim Onayı	
5.	Elektrik Proje Onayı	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. Elektrik Mühendisi Proje Müellif Taahhütnamesi 3. Elektrik Projesi (3 takım) 4. Akustik Proje 5. Elektrik Hesaplama Raporu	5 İş Günü
6.	Güneş Enerji Sistemleri	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. Vekaletname 3. Çatı Projesi ve Raporu 4. Müellif Büro Tescil Belgesi 5. Yapı Kullanma İzin Belgesi 6. Fenni Mesul Taahhütnamesi 7. Tapu Fotokopisi 8. Statik Proje Müellif Taahhütnamesi 9. Üniversite Onayı	5 İş Günü
7.	Asansör Uygulama Proje Onayı	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. Yapı Ruhsat Fotokopisi 3. Sanayi Sicil Belgesi 4. Asansör Uygulama Projesi (3 takım) 5. Proje Müellif SMM Belgeleri 6. Proje Müellif Taahhütnameleri 7. İmza Sirküleri 8. Onaylanmış Kuruluş Tarafından Verilen Modül H , Modül G, Modül B+E Belgelerinden Biri 9. Hizmet Yeterlilik Belgesi	5 İş Günü
8.	Yapı Ruhsatı	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş), Vekaleten Başvurularda Vekaletname Örneği 2. Tapu 3. Güncel Tapu Kaydı 4. Boş Aplikasyon Krokisi (LİHKAP) 5. İmar Durum Belgesi 6. Plan Notları 7. İstikamet Rölövesi 8. Kot- Kesit Belgesi 9. Kültür Varlıkları Genel Müdürlüğü, Kara Yolları Genel Müdürlüğü vb. Kurum Görüş Yazısı Var ise İlgi Yazısı 10. Kentsel Dönüşüm Kapsamında ise Yıkım Ruhsatı 11. Peyzaj Proje Yazısı	15 İş Günü (Bu Süre Dış Kurumlardan Gelecek Evrakların Geliş Süresine Göre Değişebilir.)

		12. Hafriyat Belgesi **13. İSKİ Yazısı** **14. Harç Makbuzları (İmar Harcı, Makine Elektrik Harcı, 23. Madde Yol Harcı, varsa Ceza ve Otopark Harcı)** **15. Güncel Hali Hazır Mevcut Durumu Gösterir (Bordür – Yol – Ağaçlar – Komşu Parsel İlişkisi) Evrak ve Sayısal Değerler Harita Mühendisi Tarafından Hazırlanan** **16. Zemin Etüd Raporu Belediye Onaylı Kapak ve Temel Alt Kotu Belirtilen Rapor Sayfası Fotokopisi** **17. Harita T.U.S. Dosyası (Haritacının İstikamet, Kot - Kesit , Aplikasyon ile İlgili Oda Belgeleri)** **18. Proje Müelliflerinin Noter Onaylı Proje Sorumluluk Beyannameleri (Mimari , Statik, Elektrik, Mekanik, Jeoloji ve Jeofizik Mühendis Taahhütnameleri)** **19. Proje Müellifleri Taahhütnameleri (Mimari , Statik, Elektrik, Mekanik, Jeoloji ve Jeofizik Mühendis Taahhütnameleri)** **20. Şantiye Şefi Anlaşması, Şantiye Şefi Sicil Durum Belgesi, Şantiye Şefi İkametgah + Diploma Fotokopisi** **21. Mal Sahibi ve Müteahhit Anlaşması** **22. Hisseli Tapularda Mal Sahiplerinin Tamamının Muvafakatnamesi** **23. Müteahhit için Ticaret Odası Sicil Belgesi** **24. Müteahhitlik Taahhütnamesi Noter Onaylı** **25. Kentsel Dönüşüm Kapsamında ise Teminat Mektubu (Toplam İnşaat Maliyetinin %6'sı 15 Kadar , Süresiz Teminat)** **26. İmzalı Ön Hesap Sonuç Raporu** **27. Çatı ve Cephe Kaplamaları İçin Mal Sahibi ve Müteahhit Taahhütnamesi** **28. Parselin Boş Halinin Fotoğrafları** **29. Cepheler Beyaz ve Beyazın Tonlarında Çatı Yeşil / Mavi Render** **30. Mimari Proje, Statik Proje (Statik Hesap Raporu), Elektrik Projesi, Mekanik Tesisat Projesi (Isı Yalıtım Raporu), Zemin Etüd Raporu, Peyzaj Projesi** **31. İGDAŞ Onaylı Doğalgaz Avan Projesi, Akustik Rapor, Akustik Proje** **32. Y.İ.B.F. + Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi (Yapı Sahibi ve Yapı Denetim İmzalı)** **33. Yapı Denetim Hizmet Bedelinin 1. Taksit Banka Dekontu** **34. Proje Kontrol Formları** **35. Yapı Denetim Denetçi ve Kontrolörlerinin İkametgahları** **36. Yapı Denetim Yetkili Müdürünün İmza Sirküsü** **37. Y.İ.B.F. ' de Görevli Olarak Görülen Denetçilerin Denetçi Belgeleri ve İmza Beyannameleri** **38. Büyükçekmece Belediyesi Tescil Belgesi Yapı Ruhsatı Harç ve Ücretlerinin Yatırılması** **39. Evrakların tamamlanmasına müteakip yapı ruhsatı tanzim edilir.**	
9.	**Tadilat Ruhsatı**		**15 İş Günü**

		1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) Vekaleten Başvurularda Vekaletname Örneği 2. Tapu 3. Güncel Tapu Kaydı 4. Harç Makbuzları (İmar Harcı, Makine Elektrik Harcı, 23. Madde Yol Harcı, var ise Ceza ve Otopark Harcı) 5. İmar Durum Belgesi 6. Yapı Tatil Tutanağı (Var ise) 7. Tadilat Raporu (Şantiye Şefi – Müellif – Yapı Denetim Onaylı) 8. Yapının Mevcut Durumunu Gösterir Fotoğraf 9. Hisseli Tapularda Mal Sahiplerinin Tamamının Muvafakatnamesi 10. Proje Müellif Taahhütnameleri (Form-1) ve Güncel Büro Tescil Belgesi (Mimari Müellifin , Statik Müellifin , Elektrik Müellifin , Mekanik Müellifin) 11. Yapı Denetim Evrakları - Y.İ.B.F. + Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi (Yapı Sahibi ve Yapı Denetim İmzalı) - Yapı Denetim Hizmet Bedelinin 1. Taksit Banka Dekontu - Proje Kontrol Formları - Yapı Denetim Denetçi ve Kontrolörlerin İkametgahları - Yapı Denetim Yetkili Müdürünün İmza Sirküsü - Y.İ.B.F. 'de Görevli Olarak Görülen Denetçilerin Denetçi Belgeleri ve İmza Beyannameleri 12. Tadilat Ruhsatı Harç ve Ücretlerinin Yatırılması Evrakların tamamlanmasına müteakip tadilat ruhsatı tanzim edilir.	(Bu Süre Dış Kurumlardan Gelecek Evrakların Geliş Süresine Göre Değişebilir.)
10.	Yıkım Ruhsatı	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. Güncel Tapu Kaydı 3. Yapının Boştur Yazısı 4. Muvafakat (Tüm Malikler veya Hissedarların) 5. Güncel İmar Durumu 6. İSKİ Bağlantı Kesme Yazısı 7. BEDAŞ Bağlantı Kesme Yazısı 8. İGDAŞ Bağlantı Kesme Yazısı 9. Çevre Koruma Müdürlüğü (Asbest raporu) 10. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Yazısı 11. Fen İşleri Müdürlüğü Yazısı 12. Mali Hizmetler Müdürlüğü Yazısı 13. Yıkıntı Atıklarının Döküm Belgesi 14. Yıkım Eylem Planı (İnşaat Mühendisi Tarafından Hazırlanan) 15. Yapı Sahibi ile Fenni Mesul Arasındaki Sözleşme .Evrakların tamamlanmasına müteakip	15 İş Günü (Bu Süre Dış Kurumlardan Gelecek Evrakların Geliş Süresine Göre Değişebilir.)

		yıkım ruhsatı tanzim edilir.	
11.	İsim Değişikliği Ruhsatı	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. Tapu 3. Güncel Tapu Kaydı 4. İmar Durum Belgesi 5. Plan Notları 6. Proje Müelliflerinin Diploma Fotokopileri (Mimari, Statik, Elektrik, Makine, Jeoloji, Jeofizik Müellifleri) 7. Proje Müellif Yerleşim Belgeleri (Mimari, Statik, Elektrik, Makine, Jeoloji, Jeofizik Müellifleri) 8. Proje Müelliflerinin Noter Onaylı Proje Sorumluluk Beyannameleri (Mimari, Statik, Elektrik, Makine, Jeoloji, Jeofizik Müellifleri) 9. Proje Müelliflerinin Oda Sicil Durum Belgeleri (Mimari, Statik, Elektrik, Makine, Jeoloji, Jeofizik Müellifleri) 10. Proje Müellif Taahhütnameleri (Mimari, Statik, Elektrik, Makine, Jeoloji, Jeofizik Müellifleri) 11. Proje Müellif Kimlik Belgeleri (Mimari, Statik, Elektrik, Makine, Jeoloji, Jeofizik Müellifleri) 12. Proje Müellif Büro Tescil Belgeleri 13. Şantiye Şefi Evrakları; - Şantiye Şefi Kimlik Belgesi - Şantiye Şefi Sözleşmesi - Şantiye Şefi Sicil Durum Belgesi - Şantiye Şefi İkametgahı - Şantiye Şefi Diploma Fotokopisi - Şantiye Şefi Taahhütnamesi - Şantiye Şefi Yerleşim Belgesi 14. Mal Sahibi Evrakları; - Mal Sahibi Kimlik Belgesi - Mal Sahibi ile Müteahhit Sözleşmesi - Mal Sahibinin Yerleşim Belgesi - Hisseli Tapularda Mal Sahiplerinin Tamamının Muvafakatnamesi 15. Müteahhit Evrakları; - Müteahhit Kimlik Belgesi - Müteahhit Yerleşim Belgesi - Müteahhit İçin Ticaret Odası Sicil Tasdiknamesi - Müteahhitlik Taahhütnamesi - Vergi Levhası - Müteahhitlik Belgesi Fotokopisi	10 İş Günü

		16. Yapı Denetim Evrakları; - **Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi** - **Yapı Denetim Y.İ.B.F. Belgesi** - **Yapı Denetim Denetçi ve Kontrollerinin İkametgahları** - **Y.İ.B.F. 'de Görevli Denetçilerin Denetçi Belgesi Fotokopisi** - **Y.İ.B.F. 'de Görevli Denetçilerin İmza Beyannameleri** - **Y.İ.B.F. 'de Görevli Denetçilerin Diploma Fotokopisi** - **Y.İ.B.F. 'de Görevli Denetçilerin Taahhütnameleri** **17. Yapı Denetim Yetkilisinin Evrakları;** - **Yapı Denetim Yetkili Müdürün İmza Sirküsü** - **Yapı Denetim Yetkili Müdürün Kimlik Fotokopisi** - **Yapı Denetim Yetkili Müdürünün Yerleşim Belgesi** **18. İsim Değişikliği Ruhsatı Harç ve Ücretlerinin Yatırılması** • **Evrakların tamamlanmasına müteakip isim değişikliği ruhsatı tanzim edilir.**	
12.	**Yenileme Ruhsatı (Temdit) (Yapı Ruhsatı alındıktan sonra 2 yıl içinde inşasına başlanmış ve 5 yıllık süresi devam eden inşaatlar)**	**1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş)** **2. İmar Durumu (Güncel)** **3. Güncel Seviye Tespit Tutanağı** **4. Vekaletname (Vekaleten başvurularda)** **5 Ruhsat Yenileme Ücretlerinin Yatırılması** • **Evrakların tamamlanmasına müteakip yenileme ruhsatı tanzim edilir.**	**10 İş Günü**
13.	**Kat İrtifakı İşlemleri**	**1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş)** **2. Ruhsat Eki** **3. Güncel Tapu** **4. Güncel Tapu Kaydı** **5. Vekalet Belgeleri** **6. Aplikasyon Projesi** **7. Kat İrtifak Paftası** **8. Validasyon Kodu** **9. Tip 3** **10. NCZ Formatında Proje Eki** • **Evrakların tamamlanmasına müteakip taranmış mimari proje Tapu Müdürlüğüne gönderilir.**	**5 İş Günü**
14.	**Asansör Tescil Belgesi**	**1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş)** **2. Yapı Ruhsatı Fotokopisi** **3. Sanayi Sicil Belgesi** **4. Onaylanmış Kuruluş Tarafından Verilmiş Modül H, Modül G, Modül B+E Belgeleri** **5. AB Uygunluk Beyanı ve Garanti Belgesini İmzalayan Yetkilinin Adı, Soyadı ve Unvanına Dair Bilgileri İçerecek Şekilde Kendisi Tarafından Hazırlanan ve Onaylanan Yazılı Belgesi** **6. Asansör Monte Eden Tarafından Hazırlanan AB Uygunluk Beyanı**	**5 İş Günü**

		7. Asansörde Kullanılan Güvenlik Ekipmanlarına ait AB Uygunluk Beyanı 8. Asansör Güvenlik Ekipmanlarının CE Belgeleri 9. Asansör Firma Yetkilisinin İmza Sirküleri 10. Garanti Belgesi 11. Hizmet Yeterlilik Belgesi 12. Başvuru Sahibi Asansör Monte Eden Tarafından Asansör Yaptırıcısına Kesilen Montaj ve Proje Bedeli Dahil Faturası (Asansör kimlik numarası, beyan yükü, beyan hızı, durak sayısı ve tahrik türü içermelidir.) Proje hizmeti var ise ; Proje hizmeti alınan firmadan asansör montajını yapan firmaya kesilen proje hizmet faturası. 13. İlk Periyodik Kontrol Raporu (Yeşil Etiket) 14. Asansör Uygulama Projesi Nüshası 15. Motor Beyannamesi 16. Makine ve Elektrik Mühendislerinin SMM Belgeleri 17. Makine ve Elektrik Mühendisi Proje Müellif Taahhütnamesi 18. Asansörün Montajını Yapan Firma veya Onaylanmış Kuruluş Tarafından Düzenlenmiş Olan Son Muayene Formu • Evrakların tamamlanmasına müteakip asansör tescil belgesi tanzim edilir.	
15.	Eleman Değişikliği Seviye Tespit Tutanağı	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. Seviye Tespit Tutanağı 3. Yapı Fotoğrafı 4. Ruhsat Fotokopisi 5. İstifaname	15 İş Günü
16.	Şantiye Şefi Değişikliği Seviye Tespit Tutanağı	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. Seviye Tespit Tutanağı 3. Yapı Fotoğrafı 4. Ruhsat Fotokopisi 5. Şantiye Şefi İstifası	15 İş Günü
17.	Mal Sahibi Değişikliği Seviye Tespit Tutanağı	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. Seviye Tespit Tutanağı 3. Yapı Fotoğrafı 4. Ruhsat Fotokopisi 5. Mal Sahibi Fesihname	15 İş Günü
18.	Fesih Müracaatı - Geçici Süre ile Durdurma	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. Fesih Seviye Tespit Tutanağı 3. Yapı Fotoğrafı 4. Bir Önceki Onaylı Hakediş Fotokopisi 5. Son Hakedişe Ait Dekont	15 İş Günü

19.	**Yapı Denetim Değişikliği**	**1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş)** **2. Seviye Tespit Tutanağı** **3. Yapı Fotoğrafı** **4. Ruhsat Fotokopisi**	**15 İş Günü**
20.	**Müteahhit Değişikliği**	**1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş)** **2. Seviye Tespit Tutanağı** **3. Yapı Fotoğrafı** **4. Ruhsat Fotokopisi** **5. Fesihname**	**15 İş Günü**
21.	**Teminat İadesi**	**1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) , Vekalet (Gerekli ise)** **2. Teminat Mektubu veya Nakit Yatırıldı ise Teminat Makbuzunun Aslı** **3. Yapı Kullanma İzin Belgesi Nüshası**	**3 İş Günü**
22.	**Proje Ozalit Talebi (Suret)**	**1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş)** **2. Kimlik Beyanı ve Fotokopisi**	**3 İş Günü**
23.	**Basit Onarım Talebi**	**1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş)** **2. Kimlik Beyanı ve Fotokopisi** **3. Tapu**	**3 İş Günü**
24.	**%10 Hakediş (Proje Bedeli)**	**1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş)** **2. Hakediş Raporu** **3. Fatura** **4. Alındı Belgesi / Dekont** **5. YİBF Belgesi** **6. Taahhütname** **7. Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi** **8. Personel Bildirgesi**	**30 İş Günü**
25.	**%20 Hakediş (Kazı ve Temel Üst Kotuna Kadar Olan Bölüm)**	**1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş)** **2. Hakediş Raporu** **3. Mevcut Seviyeye Ait Fotoğraflar** **4. Fatura** **5. Laboratuvar Faturası** **6. Alındı Belgesi / Dekont** **7. Yapı Ruhsatı (Vizeli)** **8. Temel Tespit Tutanağı (Özel Haritacıdan)** **9. Temel Su Yalıtımı Kontrol Tutanağı** **10. Temel Topraklama Tutanağı** **11. Temel Su Yalıtımı ve Topraklama Uygulama Fotoğrafları**	**30 İş Günü**

		12. Temel Yalıtım Üzeri Koruma Şapı Fotoğrafları 13. Temel Kalıp ve Donatı Kontrol Tutanakları 14. Temel Beton Döküm Tutanakları 15. Temel Beton Raporları 16. Çelik Çekme Deney Sonuçları 17. YİBF Belgesi 18. Taahhütname 19. Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi 20. Personel Bildirgesi	
26.	%60 Hakediş (Taşıyıcı Bölüm)	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. Hakediş Raporu 3. Mevcut Seviyeye Ait Fotoğraflar 4. Fatura 5. Laboratuvar Faturası 6. Alındı Belgesi / Dekont 7. LİHKAP Aplikasyon Krokisi 8. Kontur Gabari 9. Toprak Altı Perde Duvarı Isı ve Su Yalıtımı Kontrol Tutanağı 10. Kalıp ve Donatı Kontrol Tutanakları 11. Beton Döküm Tutanakları 12. Beton Raporları 13. Çelik Çekme Deney Sonuçları 14. YİBF Belgesi 15. Taahhütname 16. Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi 17. Personel Bildirgesi	30 İş Günü
27.	%80 Hakediş (Çatı, Dolgu Duvarları, Kapı Pencere Kasaları, Tesisat Alt Yapısı Dahil Yapının Sıvaya Hazır Hale Getirilmiş Bölümü)	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. Hakediş Raporu 3. Mevcut Seviyeye Ait Fotoğraflar 4. Fatura 5. Alındı Belgesi / Dekont 6. Mimari Kontrol Tutanağı 7. Çatı Konstrüksiyonu, Isı Yalıtımı, Su Yalıtımı ve Çatı Örtüsü Kontrol Tutanağı 8. Elektrik Tesisatı Duvar Boruları ve Kablo Çekimi Kontrol Tutanağı 9. İnşaat Sıva Durum Tutanağı 10. Isı Yalıtım Uygunluk Raporu 11. YİBF Belgesi 12. Taahhütname 13. Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi	30 İş Günü

		14. Personel Bildirgesi	
28.	%95 Hakediş (Mekanik ve Elektrik Tesisatı ile Yapının Kalan Bölümü)	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. Hakediş Raporu 3. Mevcut Seviyeye Ait Fotoğraflar 4. Fatura 5. Alındı Belgesi / Dekont 6. Elektrik Tali Pano ve Ana Pano Kontrol Tutanağı 7. Elektrik İç Tesisleri Denetim ve Muayene Uygunluk Belgesi 8. Elektrik Topraklama Ölçüm Raporu 9. Mekanik Tesisat Montaj, Isı, Su ve Ses Yalıtımı Kontrol Tutanağı 10. Sıhhi Tesisat (Pis Su, Temiz Su) Kontrol Tutanağı 11. YİBF Belgesi 12. Taahhütname 13. Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi 14. Personel Bildirgesi	30 İş Günü
29.	%100 Hakediş (İş Bitirme ve Yapı Kullanma İzin Belgesi)	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. Hakediş Raporu 3. İş Bitirme Tutanağı 4. İş Bitirme ve Yapı Kullanma İzin Belgesine Esas Ön Rapor 5. Mevcut Seviyeye Ait Fotoğraflar 6. Enerji Kimlik Belgesi 7. Fatura 8. Alındı Belgesi / Dekont 9. Röperli Kroki (Kat Mülkiyeti İçin) 10. Röperli Krokiye Ait Tip Sözleşme	30 İş Günü
30.	Yıl Sonu Seviye Tespit	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. Yılsonu Seviye Tespit Tutanağı 3. Mevcut Seviyeye Ait Fotoğraf	15 İş Günü
31.	İş Yeri Teslim Tutanağı	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. İş Yeri Teslim Tutanağı (Koordinatlı, Yapı Denetim ve Haritacı Onaylı) 3. Aplikasyon Krokisi (Bina+Arsa) 4. Fotoğraf 5. Ruhsat Fotokopisi 6. Aplikasyon Krokisinin NCZ ortamında sayısalı	7 İş Günü
32.	İş Bitirme Belgesi Onayı	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. Ruhsat Fotokopisi 3. İş Bitirme Tutanağı (3 nüsha) 4. İskan Uygunluk Raporu 5. Isı-Su Yalıtım ve Elektrik Raporları	15 İş Günü

		6. İnşaata Ait Son Tarihli Fotoğraf	
32.	**Cins Değişikliği**	**1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş)** **2. Aplikasyon Projesi ve Ekleri** **3. Ruhsat Fotokopisi** **4. Vergi Dairesi Cins Tashih Harcı Dekontu** **5. Cins Değişiklik Ücret Dekontu** **6. Aplikasyon Projesinin NCZ Ortamında Sayısal Verileri**	**5 İş Günü**
33.	**Yapı Kullanım İzni Verilmesi**	**1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş)** **2. Ruhsat Eki** **3. İş Bitirme Tutanağı** **4. İskana Uygunluk Raporu** **5. Isı – Su Yalıtım Raporu, Elektrik – Topraklama Uygunluk Raporu** **6. Yapı Aplikasyon** **7. Sığınak Uygunluk Raporu** **8. Asansör Tescil Belgesi** **9. Yazılan yazıların cevapları;** **- İSKİ** **- Fen İşleri Müdürlüğü** **- Gelirler Müdürlüğü** **- Çevre Koruma Müdürlüğü** **- Park Bahçeler Müdürlüğü** **- Temizlik İşleri Müdürlüğü** **- Plan ve Proje Müdürlüğü** **- Emlak ve İstimlak Müdürlüğü** **- SGK** **10. Enerji Kimlik Belgesi** **11. Vergi Dairesi Cins Tashih Harcı ve Makbuzu** **12. Makine Elektrik Harç ve Makbuzu** **13. İskan Harcı ve Makbuzu** **14. İnşaatın Son Tarihli Renkli Fotoğrafı** **15. Toplam Hakediş Dökümü**	**30 İş Günü (Bu Süre Dış Kurumlardan Gelecek Evrakların Geliş Süresine Göre Değişebilir.)**
34.	**Muhtelif Vatandaş Dilekçeleri**	**1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş)** **2. Dilekçe Tetkikinin Yapılması** **3. İlgilisine Tebligat Yapılması**	**3 İş Günü**
35.	**Proje Tescil İşlemleri**	**1. Büro Tescil Belgeleri (Mimar, İnşaat, Makine, Elektrik, Jeoloji, Jeofizik)** **2. Büyükşehir Fenni Sicil Evrağı** **3. Diploma**	**2 İş Günü**

		4. İmza Sirküleri 5. İkametgah	
36.	Bağımsız Bölüm Düzeltmeleri	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. LİHKAB Tarafından Hazırlanan Teknik Rapor	2 İş Günü
37.	Yapıya İlişkin Bilgi Formu (Y.İ.B.F.) Bilgi Değişikliği	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. İmzalanmış Değişiklik Formu 3. Seviye Tespit Tutanağı (Gerekiyorsa)	2 İş Günü
38.	İş Deneyim Belgesi	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. Ruhsat Fotokopisi 3. Yapı Kullanma İzin Belgesi 4. Mal Sahibi ile Yapı Müteahhiti Arasındaki Kat Karşılığı Sözleşme 5. İş Deneyim Belgesi Ücret ve Dekontu	7 İş Günü
39.	Kat Mülkiyeti İşlemleri	1. Dilekçe (Adres, Cep Telefonu, TCKN Belirtilmiş) 2. Yapı Kullanma İzin Belgesi 3. Yapı Aplikasyon Krokisi 4. Cins Tashihi Harcı ve Dekontu	7 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	:	Serkan YAZICI	İsim	:	Özkan SAKA
Unvanı	:	İmar ve Şehircilik Müdür Vekili	Unvanı	:	Başkan Yardımcısı
Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mah. Şehremini Sok. No:1 Büyükçekmece / İSTANBUL C Blok Kat:1	Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mah. Şehremini Sok. No:1 Büyükçekmece / İSTANBUL C Blok Kat:2
Telefon	:	0212 444 0 340 (5020)	Telefon	:	0212 444 0 340 (2030)
Faks	:	0212 883 69 68	Faks	:	0212 883 69 68
E-posta	:	serkan.yazici@bcekmece.bel.tr	E-posta	:	ozkan.saka@bcekmece.bel.tr

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

11-FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Bilgi Edinme	Başvuru sahibinin adı soyadı imzası oturum yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe.(4982 sayılı kanuna istinaden)	15 İş günü
2.	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	15 İş günü
3.	CİMER Başvurularının Cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	15 İş günü
4.	Yol Teknik Alt Yapı Bedeli (İmar Kanunu 23.madde)	Dilekçe [ekinde şu fotokopiler olacak 1-Aplikasyon krokisi, 2-Tapu, 3-İstikamet Rölevesi, 3-İski (Atık su proje onayı)]	7 İş günü
5.	Asfalt ve Parketaş kaplama Yolların Tamiratı	Dilekçe	7 İş günü
6.	Izgara, Kanal temizliği,	Dilekçe	3 İş günü
7.	Kar Küreme	İletişim Merkezi (4440340)	Aynı gün
8.	Kamu Kurumları, Okul Bakım onarım Çalışmaları	Dilekçe	Yıl İçi Yatırım Programı
9.	Yol Açılması	Dilekçe	Yıl İçi Yatırım Programı

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			İkinci Müracaat Yeri		
İsim	**:**	**Hakan YILMAZ**	**İsim**	**:**	**Özkan SAKA**
Unvanı	**:**	**Fen İşler Müdür V.**	**Unvanı**	**:**	**Başkan Yardımcısı**
Adres	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:2**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:2**
Telefon	**:**	**0 212 444 0 340 (4000)**	**Telefon**	**:**	**0 212 444 0 340 (2030)**
Faks	**:**	**0 212 883 69 68**	**Faks**	**:**	**0 212 883 69 68**
E-posta	**:**	**hakan.yilmaz@bcekmece.bel.tr.**	**E-posta**	**:**	**ozkan.saka@bcekmece.bel.tr. (ilk harf o olacak)**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

12-İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Ambalaj Atıklarının Toplanması	1.SMS, Mail, Telefonla talep	2 Gün
2.	Bitkisel Atık Yağların Toplanması	1.SMS, Mail, Telefonla talep	2 Gün
3.	Elektrikli ve Elektronik Atıkların Toplanması	1.SMS, Mail, Telefonla talep	2 Gün
4.	Atık Pillerin Toplanması	1.SMS, Mail, Telefonla talep	2 Gün
5.	Ömrünü Tamamlamış Lastiklerin Toplanması	1.SMS, Mail, Telefonla talep	2 Gün
6.	Tekstil Atıklarının Toplanması	1.SMS, Mail, Telefonla talep	2 Gün
7.	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
8.	CİMER Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	30 İş günü
9.	Bilgi Edinme Başvuruları	Dilekçe, E mail, İletişim Merkezi (4440340) kanallarıyla gelen	15 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	**:**	**Seçkin ERGÜN**	**İsim**	**:**	**Başak SANCAR**
Unvanı	**:**	**Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.**	**Unvanı**	**:**	**Başkan Yardımcısı**
Adres	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Kat:3**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Kat:3**
Telefon	**:**	**0 212 444 0 340 (5070)**	**Telefon**	**:**	**0 212 883 29 90 (2020)**
Faks	**:**	**0 212 883 69 68**	**Faks**	**:**	**0 212 883 69 68**
E-posta	**:**	**seckin.ergun@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**basak.sancar@bcekmece.bel.tr**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

13-AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
2.	CİMER Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	30 İş günü
3.	Bilgi Edinme Başvuruları	Dilekçe, E mail, İletişim Merkezi (4440340) kanallarıyla gelen	15 İş günü
4.	Afet Farkındalık Eğitimi (Vatandaş İçin)	Şahsen Müracaat, 1 adet Resim ve Bilgi Formu	1,5 saat

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	:	Caner DENİZLİ	İsim	:	Dr. Adem YAZIR
Unvanı	:	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdür V.	Unvanı	:	Başkan Yardımcısı
Adres	:	Güzelce Şantiyesi Güzelce Mahallesi Fıratpen Yolu Caddesi Büyükerenler Sokak	Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:3
Telefon	:	0 212 444 0 340 (5080)	Telefon	:	0 212 883 29 90 (2070)
Faks	:	0212 883 69 68	Faks	:	0 212 883 69 68
E-posta	:	caner.denizli@bcekmece.bel.tr	E-posta	:	adem.yazir@bcekmece.bel.tr.

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

14-VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Sokak Hayvanları Bakım ve Tedavi Talebi	1. Çözüm Masası (İletişim Bilgileri-Adres Bilgileri-Hayvan Durum Bilgileri-Fotoğraf)	Acil durumlarda: 1 saat Diğer: 2 İş günü
2.	Sokak Hayvanları İlaçlama ve Aşılama Talebi	1.Çözüm Masası (İletişim Bilgileri-Adres Bilgileri-Hayvan Durum Bilgileri)	2 İş günü
3.	Sokak Hayvanlarının Saldırması Şikayeti	1.Çözüm Masası (İletişim Bilgileri-Adres Bilgileri-Hayvan Durum Bilgileri)	2 İş günü
4.	Sokak Hayvanları Kısırlaştırma Talebi	1.Çözüm Masası (İletişim Bilgileri-Adres Bilgileri-Hayvan Durum Bilgileri)	Randevu verilerek 15 İş günü içinde.
5.	Sokak Hayvanları Durumu Hk. Bilgi	1.Tüm İletişim araçlarından, çözüm masasından (444 0340-6550) ve şahsen müracaat ile	1 İş günü
6.	Ölü Hayvan Alınması Talebi	1.Çözüm Masası (İletişim Bilgileri-Adres Bilgileri-Hayvan Durum Bilgileri-Fotoğraf)	1 İş günü
7.	Hayvan Sahiplenme Hakkında Bilgi	1.Tüm İletişim araçlarından, çözüm masasından (444 0340-6550) ve Belediyemiz WEB Sitesi üzerinden	1 İş günü
8.	Yavru Hayvanın Merkeze Alınması Talebi	1.Çözüm Masası (İletişim Bilgileri-Adres Bilgileri-Hayvan Durum Bilgileri)	1 İş günü
9.	Sahipli Hayvan Şikayetleri	1.Çözüm Masası (İletişim Bilgileri-Adres Bilgileri-Hayvan Durum Bilgileri)	2 İş günü
10.	Sokak Hayvanları Besleme Talebi	1.Çözüm Masası (İletişim Bilgileri-Adres Bilgileri-Hayvan Durum Bilgileri)	Adres beslemeye uygun ise 1 iş günü içinde.
11.	Sokak Hayvanlarının Toplanması Talebi	1.Çözüm Masası (İletişim Bilgileri-Adres Bilgileri-Hayvan Durum Bilgileri)	1 Hafta
12.	Sokak Hayvanları Kurtarma Talebi	1.Çözüm Masası (İletişim Bilgileri-Adres Bilgileri-Hayvan Durum Bilgileri)	1 İş günü
13.	Kurbanlık Hayvanın Yakalanması Talebi	1.Çözüm Masası (İletişim Bilgileri-Adres Bilgileri-Hayvan Durum Bilgileri)	1 İş günü
14.	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	1.İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
15.	CİMER Başvurularının cevaplanması	1.İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	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	**:**	**Soner ASLAN**	**İsim**	**:**	**Şeçkin ÖZDEMİR**
Unvanı	**:**	**Veteriner İşleri Müdür V.**	**Unvanı**	**:**	**Koordinatör**
Adres	**:**	**Çakmaklı Mahallesi Hoşseda Sokak No:27 Büyükçekmece Belediyesi Sahipsiz Hayvan Bakım Tedavi Ve Rehabilitasyon Merkezi**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Kat:2**
Telefon	**:**	**0 212 444 0 340 (6551)**	**Telefon**	**:**	**0 212 444 0 340 (3040)**
Faks	**:**	**-**	**Faks**	**:**	**0 212 883 55 68**
E-posta	**:**	**soner.aslan@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**seckin.ozdemir@bcekmece.bel.tr**

15-ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Hafriyat Taşıma ve Kabul Belgesi Düzenlenmesi	1. Dilekçe 2. Yapı ruhsatı örneği veya altyapı sözleşmesi	7 Gün.
2.	Çevre Eğitimi	1. Dilekçe 2. Sunum talebi (Telefon, Mail, SMS)	7 Gün
3.	Gürültü Ölçümü	1. Dilekçe 2. SMS, Mail, Telefonla talep	15 Gün
4.	Hava Kirliliği Denetimi	1. Dilekçe 2. SMS, Mail, Telefonla talep	1 Gün
5.	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
6.	CİMER Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	30 İş günü
7.	Bilgi Edinme Başvuruları	Dilekçe, E mail, İletişim Merkezi (4440340) kanallarıyla gelen	15 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	**:**	**Seçkin ERGÜN**	**İsim**	**:**	**Başak SANCAR**
Unvanı	**:**	**Çevre Koruma ve Kontrol Müdür V.**	**Unvanı**	**:**	**Başkan Yardımcısı**
Adres	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Kat:3**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Kat:3**
Telefon	**:**	**0 212 444 0 340 (5070)**	**Telefon**	**:**	**0 212 883 29 90 (2020)**
Faks	**:**	**0 212 883 69 68**	**Faks**	**:**	**0 212 883 69 68**
E-posta	**:**	**seckin.ergun@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**basak.sancar@bcekmece.bel.tr**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

16-STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

SIRANO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Stratejik Plan	Her Bir Harcama Birimine Ait Stratejik Amaç ve Stratejik Hedef Gösterge Tabloları	5 Yılda Bir (Mahalli İdareler Seçimlerinden sonra 6 ay içinde)
2.	İdare Faaliyet Raporu	Her Bir Harcama Birimine Ait Birim Faaliyet Raporları	Her Yıl İçin Nisan Ayı
3.	İdare Performans Programı	Her Bir Harcama Birimine Ait Performans Gösterge Tabloları	Her Yıl İçin Ekim Ayı
4.	İç Kontrol Eylem Planı	Her Bir Harcama Birimine Ait İç Kontrol Standartları Tabloları	1 Ay
5.	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlanması	a-Hazine ve Maliye Bakanlığının Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler ile ilgili yazısı ve eki b.Bütçe Giderleri c.Bütçe Gelirlerinin Gelişim Tablolarının düzenlenmesi	Her yıl 31 Temmuz'a kadar
6.	Bilgi Edinme Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	15 gün içerisinde
7.	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	7 gün içerisinde
8.	CİMER Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	30 gün içerisinde

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	:	Dr. Ali KAYA	İsim	:	Dr. Adem YAZIR
Unvanı	:	Strateji Geliştirme Müdürü	Unvanı	:	Başkan Yardımcısı
Adres	:	Adres : Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Kat:3	Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:3
Telefon	:	444 0 340 (4070)	Telefon	:	0 212 883 29 90 (2070)
Faks	:	0212 883 69 68	Faks	:	0 212 883 69 68
E-posta	:	ali.kaya@bcekmece.bel.tr	E-posta	:	adem.yazir@bcekmece.bel.tr.

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

17-BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRANO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	CİMER Bilgi edinme /gerçek kişi talebi	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	15 İş günü
2.	CİMER Şikâyet, İhbar, İstek talebi	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer Dokümanlar	30 İş günü
3.	Kaymakamlıktan gelen Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
4.	Telefon ile Çözüm Masası veya Santral üzerinden talep ve şikâyet	Kimlik, İletişim ve adres bilgileri	5 İş günü
5.	STK talep ve isteklerinin değerlendirilmesi	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	3 İş günü
6.	Diğer kanallardan gelen (SMS,e-posta,Whatsapp, canlı destek, telefon) Şikayetler	Kimlik, İletişim ve adres bilgileri	5 İş günü
7.	Cenaze ve Mezarlık İşlerinin Yürütülmesi	Kimlik, İletişim ve adres bilgileri	1 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	:	Şerif ŞAHİN	İsim	:	MURAT ERÇAĞ
Unvanı	:	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü	Unvanı	:	Başkan Yardımcısı
Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Kat:3	Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak A Blok Kat:2
Telefon	:	0 212 444 0 340 (4060)	Telefon	:	0 212 444 0 340 (2050)
Faks	:	0212 883 69 68	Faks	:	0 212 883 55 68
E-posta	:	serif.sahin@bcekmece.bel.tr	E-posta	:	murat.ercağ@bcekmece.bel.tr

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

18-DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Bilgi Edinme Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	15 gün içerisinde
2.	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 gün içerisinde
3.	CİMER Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	30 gün içerisinde

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	:	Esra DİRİ	İsim	:	Hakan ÇEBİ
Unvanı	:	Dış İlişkiler Müdür V.	Unvanı	:	Büyükçekmece Belediye Başkan V.
Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Kat:2	Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:3
Telefon	:	0 212 444 0 340 (6020)	Telefon	:	0 212 883 29 90 (1114)
Faks	:	0212 883 39 74	Faks	:	0 212 883 69 68
E-posta	:	esra.diri@bcekmece.bel.tr	E-posta	:	hakan.cebi@bcekmece.bel.tr

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

19-EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme	Başvuru sahibinin adı soyadı imzası oturum yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe.(4982 sayılı kanuna istinaden)	15 İş günü
2	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
3	CİMER Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	30 İş günü
4	Pazar Tezgâhı Devir ve Tahsis İşlemleri	1-İlgili meslek kuruluşuna kayıtlı olunduğunu gösterir belge 2-Üç adet vesikalık fotoğraf 3- İkametgâh 4- Nüfus cüzdan fotokopisi 5- Vergi levhası (EVRAKLARIN SON ALTI AY İÇERİSİNDE DÜZENLENMİŞ OLMASI GEREKMEKTEDİR).	20 iş günü
5	Kamulaştırma İşlemleri	1) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, 2) Tapu Fotokopisi, 3) İkametgâh Belgesi, 4) Mülk sahibi vefatı halinde veraset ilamı 5) Vekil işlemlerinde vekâlet örneği	60 İş günü
6	Hisse Satışı	1) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2) Tapu Fotokopisi 3) Belediye Borcu Olmadığına Dair Hesap Ekstresi 4) 2 adet fotoğraf	90 İş günü
7	775 Sayılı Yasa Şerhinin Kaldırılması Talebi	1) Tapu fotokopisi 2) Belediyeye borcu olmadığına dair hesap ekstresi	3 İş günü
8	4706 Sayılı Yasa Kapsamında Hazine Yeri Devir Talebi	1) 31.12.2000 yılından önceye ait her bağımsız bölüm için elektrik, su, doğalgaz vb. fatura 2) Kimlik fotokopisi 3)İkametgâh 4) Binaya ait resim, 5) Bina sahibi vefatı halinde veraset ilamı,	60 İş günü

		Not: Milli Emlak Müdürlüğünden devir onayı geldiği takdirde hizmet tamamlama süreci	
9	**Mimar Sinan Yat Limanı Hizmeti**	1) **Kimlik fotokopisi** **2)İkametgâh** **3)Ruhsat fotokopisi**	**Yat Limanının doluluk oranına göre değişiklik göstermektedir.**
10	**Terörle Mücadele Kanunu Kapsamında Emsal Kira Bedeli Belirlenmesi**	1) **Kimlik fotokopisi** 2) **Eski Kira Sözleşmesi** 3) **İkametgâh Belgesi** 4) **Vazife Malulü Belgesi**	**10 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	**:**	**Halil İbrahim BULUT**	**İsim**	**:**	**Muzaffer CİVE**
Unvanı	**:**	**Emlak ve İstimlak Müdürü**	**Unvanı**	**:**	**Başkan Yardımcısı**
Adres	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Kat:3**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Giriş Kat**
Telefon	**:**	**0 212 444 0 340 (6070)**	**Telefon**	**:**	**0 212 444 0 340 (2040)**
Faks	**:**	**0 212 883 69 68**	**Faks**	**:**	**0 212 883 69 68**
E-posta	**:**	**ibrahim.bulut@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**muzaffer.cive@bcekmece.bel.tr**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

20-ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ)
1	Kış Bahçesi Uygulama ve Kontrolleri	- Dilekçe - Noter tasdikli taahhütname - Aplikasyon krokisi - Tapu kayıt örneği - Kira sözleşmesi - Fotoğraf - Muvafakatname - Ücret makbuzu - Tahakkuk makbuzu	1 AY
2.	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	10 İş günü
3.	CİMER Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	30 İş günü
4.	Bilgi Edinme Başvuruları	Dilekçe, E mail, İletişim Merkezi (4440340) kanallarıyla gelen	15 İş günü

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			İkinci Müracaat Yeri		
İsim	:	Çiğdem SÖNMEZ DÜZEL	İsim	:	Özkan SAKA
Unvanı	:	Etüd Proje Müdür V.	Unvanı	:	Başkan Yardımcısı
Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Kat:3	Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:2
Telefon	:	0 212 444 0 340 (4050)	Telefon	:	0 212 444 0 340 (2030)
Faks	:	0 212 883 69 68	Faks	:	0 212 883 69 68
E-posta	:	cıgdem.duzel@bcekmece.bel.tr	E-posta	:	özkan.saka@bcekmece.bel.tr.

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

21-SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	**Kira ve fatura (nakdi) yardım desteği**	**Dilekçe ve** ekleri (Hanede yaşayan 18 yaşını doldurmuş herkes için e-devlet üzerinden alınacak.) (Kimlik Fotokopisi, Aynı Hanede Yaşayan Kişi Listesi (Sadece başvuran kişi çıkartmalı), Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Aile seçeneği seçilsin), Tapu Bilgileri Sorgulama, Sosyal Yardım Bilgileri Sorgulama, Sosyal Ekonomik Destek Sorgulama evrakı (E devlete SED yazılsın), Engelli Raporu (Evde Engelli Varsa), Evde Bakım Ücreti Sorgulama (Alıyor ise çıkartılacak), İşe Giriş-Çıkış Genel Tablosu, Öğrenci Belgesi (Varsa İlk, Orta ve Lise Öğrencisinin), Başvuran Kişiye ait İBAN, Kira Kontratı veya Dekont Fotokopisi,	**30 İş günü**
2.	**Sevgi eli gıda bankası desteği**	**Dilekçe ve ekleri** (Hanede yaşayan 18 yaşını doldurmuş herkes için e-devlet üzerinden alınacak.) (Kimlik Fotokopisi, Aynı Hanede Yaşayan Kişi Listesi (Sadece başvuran kişi çıkartmalı), Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Aile seçeneği seçilsin), Tapu Bilgileri Sorgulama, Sosyal Yardım Bilgileri Sorgulama, Sosyal Ekonomik Destek Sorgulama evrakı (E devlete SED yazılsın), Engelli Raporu (Evde Engelli Varsa), Evde Bakım Ücreti Sorgulama (Alıyor ise çıkartılacak), İşe Giriş-Çıkış Genel Tablosu, Öğrenci Belgesi (Varsa İlk, Orta ve Lise Öğrencisinin), Başvuran Kişiye ait İBAN, Kira Kontratı veya Dekont Fotokopisi,	**30 İş günü**
3.	**Kuru gıda/erzak desteği**	**Dilekçe ve ekleri** (Hanede yaşayan 18 yaşını doldurmuş herkes için e-devlet üzerinden alınacak.) (Kimlik Fotokopisi, Aynı Hanede Yaşayan Kişi Listesi (Sadece başvuran kişi çıkartmalı), Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Aile seçeneği seçilsin), Tapu Bilgileri Sorgulama, Sosyal Yardım Bilgileri Sorgulama, Sosyal Ekonomik Destek Sorgulama evrakı (E devlete SED yazılsın), Engelli Raporu (Evde Engelli Varsa), Evde Bakım Ücreti Sorgulama (Alıyor ise çıkartılacak), İşe Giriş-Çıkış Genel Tablosu, Öğrenci Belgesi (Varsa İlk, Orta ve Lise Öğrencisinin), Başvuran Kişiye ait İBAN, Kira Kontratı veya Dekont Fotokopisi,	**30 İş günü**
4.	**Eğitim/kırtasiye vb. desteği**	**Dilekçe ve ekleri (**Hanede yaşayan 18 yaşını doldurmuş herkes için e-devlet üzerinden alınacak.)	**30 İş günü**

		(Kimlik Fotokopisi, Aynı Hanede Yaşayan Kişi Listesi (Sadece başvuran kişi çıkartmalı), Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Aile seçeneği seçilsin), Tapu Bilgileri Sorgulama, Sosyal Yardım Bilgileri Sorgulama, Sosyal Ekonomik Destek Sorgulama evrakı (E devlete SED yazılsın), Engelli Raporu (Evde Engelli Varsa), Evde Bakım Ücreti Sorgulama (Alıyor ise çıkartılacak), İşe Giriş-Çıkış Genel Tablosu, Öğrenci Belgesi (Varsa İlk, Orta ve Lise Öğrencisinin), Başvuran Kişiye ait İBAN, Kira Kontratı veya Dekont Fotokopisi,	
5.	**Tekerlekli sandalye/hasta- çocuk bezi/hasta yatağı/koltuk değneği desteği**	**Dilekçe ve ekleri** (Hanede yaşayan 18 yaşını doldurmuş herkes için e-devlet üzerinden alınacak.) (Kimlik Fotokopisi, Aynı Hanede Yaşayan Kişi Listesi (Sadece başvuran kişi çıkartmalı), Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Aile seçeneği seçilsin), Tapu Bilgileri Sorgulama, Sosyal Yardım Bilgileri Sorgulama, Sosyal Ekonomik Destek Sorgulama evrakı (E devlete SED yazılsın), Engelli Raporu (Evde Engelli Varsa), Evde Bakım Ücreti Sorgulama (Alıyor ise çıkartılacak), İşe Giriş-Çıkış Genel Tablosu, Öğrenci Belgesi (Varsa İlk, Orta ve Lise Öğrencisinin), Başvuran Kişiye ait İBAN, Kira Kontratı veya Dekont Fotokopisi,	**30 İş günü**
6.	**Yakacak/soba/kömür/tüp gaz dolum desteği**	**Dilekçe ve ekleri** (Hanede yaşayan 18 yaşını doldurmuş herkes için e-devlet üzerinden alınacak.) (Kimlik Fotokopisi, Aynı Hanede Yaşayan Kişi Listesi (Sadece başvuran kişi çıkartmalı), Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Aile seçeneği seçilsin), Tapu Bilgileri Sorgulama, Sosyal Yardım Bilgileri Sorgulama, Sosyal Ekonomik Destek Sorgulama evrakı (E devlete SED yazılsın), Engelli Raporu (Evde Engelli Varsa), Evde Bakım Ücreti Sorgulama (Alıyor ise çıkartılacak), İşe Giriş-Çıkış Genel Tablosu, Öğrenci Belgesi (Varsa İlk, Orta ve Lise Öğrencisinin), Başvuran Kişiye ait İBAN, Kira Kontratı veya Dekont Fotokopisi,	**30 İş günü**
7.	**Doğal/tabii afet desteği (yangın, sel, su baskını vb.)**	**Dilekçe ve ekleri (**Hanede yaşayan 18 yaşını doldurmuş herkes için e-devlet üzerinden alınacak.) (Kimlik Fotokopisi, Aynı Hanede Yaşayan Kişi Listesi (Sadece başvuran kişi çıkartmalı), Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Aile seçeneği seçilsin), Tapu Bilgileri Sorgulama, Sosyal Yardım Bilgileri Sorgulama, Sosyal Ekonomik Destek Sorgulama evrakı (E devlete SED yazılsın), Engelli Raporu (Evde Engelli Varsa), Evde Bakım Ücreti Sorgulama (Alıyor ise çıkartılacak), İşe Giriş-Çıkış Genel Tablosu, Öğrenci Belgesi (Varsa İlk, Orta ve Lise Öğrencisinin), Başvuran Kişiye ait İBAN, Kira Kontratı veya	**30 İş günü**

		Dekont Fotokopisi, İtfaiye raporu,	
8.	**Tıbbi-medikal malzeme ve akülü tekerlekli sandalye tadilat/bakım/onarım desteği**	**Dilekçe ve ekleri** (Hanede yaşayan 18 yaşını doldurmuş herkes için e-devlet üzerinden alınacak.) (Kimlik Fotokopisi, Aynı Hanede Yaşayan Kişi Listesi (Sadece başvuran kişi çıkartmalı), Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Aile seçeneği seçilsin), Tapu Bilgileri Sorgulama, Sosyal Yardım Bilgileri Sorgulama, Sosyal Ekonomik Destek Sorgulama evrakı (E devlete SED yazılsın), Engelli Raporu (Evde Engelli Varsa), Evde Bakım Ücreti Sorgulama (Alıyor ise çıkartılacak), İşe Giriş-Çıkış Genel Tablosu, Öğrenci Belgesi (Varsa İlk, Orta ve Lise Öğrencisinin), Başvuran Kişiye ait İBAN, Kira Kontratı veya Dekont Fotokopisi,	**30 İş günü**
9.	**CİMER başvurusu**	**Dilekçe ve ekleri** (Hanede yaşayan 18 yaşını doldurmuş herkes için e-devlet üzerinden alınacak.) (Kimlik Fotokopisi, Aynı Hanede Yaşayan Kişi Listesi (Sadece başvuran kişi çıkartmalı), Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Aile seçeneği seçilsin), Tapu Bilgileri Sorgulama, Sosyal Yardım Bilgileri Sorgulama, Sosyal Ekonomik Destek Sorgulama evrakı (E devlete SED yazılsın), Engelli Raporu (Evde Engelli Varsa), Evde Bakım Ücreti Sorgulama (Alıyor ise çıkartılacak), İşe Giriş-Çıkış Genel Tablosu, Öğrenci Belgesi (Varsa İlk, Orta ve Lise Öğrencisinin), Başvuran Kişiye ait İBAN, Kira Kontratı veya Dekont Fotokopisi,	**30 İş günü**
10.	**Açık kapı başvurusu**	**Dilekçe ve ekleri** (Hanede yaşayan 18 yaşını doldurmuş herkes için e-devlet üzerinden alınacak.) (Kimlik Fotokopisi, Aynı Hanede Yaşayan Kişi Listesi (Sadece başvuran kişi çıkartmalı), Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Aile seçeneği seçilsin), Tapu Bilgileri Sorgulama, Sosyal Yardım Bilgileri Sorgulama, Sosyal Ekonomik Destek Sorgulama evrakı (E devlete SED yazılsın), Engelli Raporu (Evde Engelli Varsa), Evde Bakım Ücreti Sorgulama (Alıyor ise çıkartılacak), İşe Giriş-Çıkış Genel Tablosu, Öğrenci Belgesi (Varsa İlk, Orta ve Lise Öğrencisinin), Başvuran Kişiye ait İBAN, Kira Kontratı veya Dekont Fotokopisi,	**30 İş günü**
11.	**Bilgi edinme**	**Dilekçe ve** ekleri (Hanede yaşayan 18 yaşını doldurmuş herkes için e-devlet üzerinden alınacak.) (Kimlik Fotokopisi, Aynı Hanede Yaşayan Kişi Listesi (Sadece başvuran kişi çıkartmalı), Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Aile seçeneği seçilsin), Tapu Bilgileri Sorgulama, Sosyal Yardım Bilgileri Sorgulama, Sosyal Ekonomik Destek Sorgulama evrakı (E devlete SED yazılsın), Engelli Raporu (Evde	**30 İş günü**

		Engelli Varsa), Evde Bakım Ücreti Sorgulama (Alıyor ise çıkartılacak), İşe Giriş-Çıkış Genel Tablosu, Öğrenci Belgesi (Varsa İlk, Orta ve Lise Öğrencisinin), Başvuran Kişiye ait İBAN, Kira Kontratı veya Dekont Fotokopisi,	

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	**:**	**Hakan DEMİRCİOĞLU**	**İsim**	**:**	**Muzaffer CİVE**
Unvanı	**:**	**Sosyal Destek Hizmetler Müdür V.**	**Unvanı**	**:**	**Başkan Yardımcısı**
Adres	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Giriş kat**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Giriş Kat**
Telefon	**:**	**0 212 444 0 340 (5090)**	**Telefon**	**:**	**0 212 444 0 340 (2040)**
Faks	**:**	**0 212 883 69 68**	**Faks**	**:**	**0 212 883 69 68**
E-posta	**:**	**hakan.demircioğlu@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**muzaffer.cive@bcekmece.bel.tr**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

22-SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Evde Sağlık Hizmetleri	Her türlü iletişim araçları ile yapılan müracaatlar, şahsen yapılan müracaatlar, İlgili Kurumlardan alınmış Heyet Raporu, İlaç Uygulama Reçetesi	1 İş günü
2.	Hasta Nakil İşlemleri	Her türlü iletişim araçları ile yapılan müracaatlar, şahsen yapılan müracaatlar,	Randevu Programı
3.	Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri	Her türlü iletişim araçları ile yapılan müracaatlar, şahsen yapılan müracaatlar,	Randevu Programı
4.	Fizik Tedavi Hizmetleri	Her türlü iletişim araçları ile yapılan müracaatlar, şahsen yapılan müracaatlar,	Randevu Programı
5.	Engelli Eğitim ve Sosyal Yaşam Merkezi (Müracaat)	İlgili Kurumlardan alınmış Heyet Raporu,	1 İş günü
6.	Gökkuşağı Dezavantajlılar İzci Kulübü ve Eğitim Merkezi (Müracaat)	İlgili Kurumlardan alınmış Heyet Raporu,	1 İş günü
7.	Vektörel İlaçlama	Her türlü iletişim araçları ile yapılan müracaatlar, şahsen yapılan müracaatlar, Vatandaşların şahsen müracaatları, Tahsilat Makbuzu	3 İş günü
8.	Dezenfeksiyon	Her türlü iletişim araçları ile yapılan müracaatlar, şahsen yapılan müracaatlar, Dilekçe Formu	1 İş günü
9.	Bilgi Edinme	Başvuru sahibinin adı soyadı imzası oturum yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe.(4982 sayılı kanuna istinaden)	15 İş günü
10.	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
11.	CİMER Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	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	**:**	**MESUT ÖZKARACALAR**	**İsim**	**:**	**Şeçkin ÖZDEMİR**
Unvanı	**:**	**Sağlık İşleri Müdür V.**	**Unvanı**	**:**	**Koordinatör**
Adres	**:**	**Kumburgaz Mah, İmrahor Cd. No:3, 34530 Büyükçekmece/İstanbul**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Kat:2**
Telefon	**:**	**0 212- 863 30 76 (4080)**	**Telefon**	**:**	**0 212 444 0 340 (3040)**
Faks	**:**	**0 212 863 30 42**	**Faks**	**:**	**0 212 883 55 68**
E-posta	**:**	**mesut.ozkaracalar@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**seckin.ozdemir@bcekmece.bel.tr**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

23-KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Halk Akademisi El Sanatları Kursları	1. Evrak istenmiyor, başvurular buymek.bcekmece.bel.tr adresine üyelikle yapılmaktadır. 2. Kurs başladığında 1 adet fotoğraf istenmektedir.	Başvuru Süresi 10 dk. (online) Kurslar ekim ayında başlayıp, mayıs ayında sona ermektedir.
2.	Halk Akademisi Güzel Sanatlar Kursları	1.Evrak istenmiyor, başvurular buymek.bcekmece.bel.tr adresine üyelikle yapılmaktadır. 2. Kurs başladığında 1 adet fotoğraf istenmektedir.	Yıl içerisinde alınan başvurular kurs başlama sürecinde değerlendiriliyor.
3.	Halk Akademisi Sahne Sanatları Kursları	1.Evrak istenmiyor, başvurular buymek.bcekmece.bel.tr adresine üyelikle yapılmaktadır. 2. Kurs başladığında 1 adet fotoğraf istenmektedir.	Başvuru Süresi 10 dk. (online) Kurslar ekim ayında başlayıp, mayıs ayında sona ermektedir.
4.	Halk Akademisi Meslek Edindirme Kursları	1.Evrak istenmiyor, başvurular buymek.bcekmece.bel.tr adresine üyelikle yapılmaktadır. 2. Kurs başladığında 1 adet fotoğraf istenmektedir.	Başvuru süresi 10 dk. (online)
5.	Örgün Eğitim Kursları	1.Evrak istenmiyor, başvurular buymek.bcekmece.bel.tr adresine üyelikle yapılmaktadır. 2. Kurs başladığında 1 adet fotoğraf istenmektedir.	Başvuru Süresi 10 dk. (online) Yıl içerisinde alınan başvurular kurs başlama sürecinde değerlendiriliyor.
6.	Yaz Okulları Kursları	1.Evrak istenmiyor, başvurular buymek.bcekmece.bel.tr adresine üyelikle yapılmaktadır. 2. Kurs başladığında 1 adet fotoğraf istenmektedir.	Başvuru süresi 10 dk. (online) Kurslar haziran ayında başlayıp, temmuz ayında sona ermektedir.
7.	Bilgi Edinme	Başvuru sahibinin adı soyadı imzası oturum yeri veya iş adresini,başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe.(4982 sayılı kanuna istinaden)	15 İş günü
8.	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikayete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
9.	Cimer Başvurularının Cevaplanması	İlgili talep veya şikayete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	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	**:**	**Nazan KARAGÖZOĞLU**	**İsim**	**:**	**Hayri Gürhan OZANOĞLU**
Unvanı	**:**	**Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Müdür V.**	**Unvanı**	**:**	**Koordinatör**
Adres	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat: 1**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat: 1**
Telefon	**:**	**0212 444 0 340 (3050)**	**Telefon**	**:**	**0212 444 0 340 (3030)**
Faks	**:**	**0212 883 55 64**	**Faks**	**:**	**0212 883 55 64**
E-posta	**:**	**nazan.karagozoglu@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**hayrigurhan.ozanoglu@bcekmece.bel.tr**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

24-MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Dış Paydaşlar ile Vatandaşlardan Gelen Araç Tahsis Taleplerinin Planlanması ve Karşılanması	3. Resmi Yazı veya Talep Dilekçesi 4. Talep Edilen Tarih, Süre ve Görevi Gösterir Bilgi	Talep Edilen Tarihte
2.	CİMER Başvurularının Cevaplanması	1. İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	30 gün içerisinde
3	Açık kapı başvurularının cevaplanması	1.İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dökümanlar	7 gün içerisinde
4	Bilgi edinme başvurularının cevaplanması	1.İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dökümanlar	15 gün içerisinde

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	:	Bünyamin AKTAŞ	İsim	:	Başak SANCAR
Unvanı	:	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdür V.	Unvanı	:	Başkan Yardımcısı
Adres	:	Cumhuriyet Mah. Turgut Özal Bulvarı No:133	Adres	:	Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1
Telefon	:	873 2097-98-99 (6138)	Telefon	:	444 0 340
Faks	:	871 16 54	Faks	:	0212 883 69 68
E-posta	:	bunyamin.aktas@bcekmece.bel.tr	E-posta	:	basak.sancar@bcekmece.bel.tr

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

25-GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Spor Akademisi Kursları (Ücretli)	- buymek.bcekmece.bel.tr. internet sitemiz üzerinden online olarak kayıt yapılmaktadır. Kayıt esnasında "Muvafakatname" istenmektedir. - Kurslarımız Yaz – Kış ve Güz olmak üzere 3 dönem yıl boyunca devam etmektedir.	10 Dakika
2.	Herkes İçin Spor (Ücretli)	- buymek.bcekmece.bel.tr. internet sitemiz üzerinden online olarak kayıt yapılmaktadır. Kayıt esnasında "Muvafakatname" istenmektedir. - Kurslarımız Yaz – Kış ve Güz olmak üzere 3 dönem yıl boyunca devam etmektedir.	10 Dakika
3.	Tenis Kortları Randevusu(Ücretsiz)	- Kort randevuları spor.bcekmece.bel.tr internet sitemiz üzerinden online olarak kayıt yapılmaktadır. Kayıt esnasında "Muvafakatname" istenmektedir.	10 dk
4.	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	- İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
5.	CİMER Başvurularının cevaplanması	- İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	30 İş günü
6.	Bilgi Edinme Başvuruları	- Dilekçe, E mail, İletişim Merkezi (4440340) kanallarıyla gelen	15 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		**Ufuk KIRAY**	**İsim**	**:**	**Hayri Gürhan OZANOĞLU**
Unvanı		**Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdür V.**	**Unvanı**	**:**	**Koordinatör**
Adres		**19 Mayıs Mah. Behçet Kemal Çağlar Cad. Atatürk Spor Kompleksi (Stadyum)**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:2**
Telefon		**0212 883 35 34 (6411 - 6412)**	**Telefon**	**:**	**0 212 444 0 340 (3030)**
Faks		**0 212 883 69 68**	**Faks**	**:**	**0 212 883 69 68**
E-posta		**ufuk.kıray@bcekmece.bel.tr.**	**E-posta**	**:**	**HAYRIGURHAN.OZANOGLU@bcekmece.bel.tr.**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

26-PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme	Başvuru sahibinin adı soyadı imzası oturum yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe.(4982 sayılı kanuna istinaden)	15 İş günü
2	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
3	CİMER Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	30 İş günü
4	Ağaç Kesimi ve Budama Talebi (ÖZEL MÜLKİYET) (Uygunluğunun Kontrolü)	1)Başvuru dilekçesi 2-)Apartman yönetim karar defterinden alınan kesim ve budama izin belgesi.	15 İş günü
5	Ağaç Kesimi ve Budama İşlemleri (ÖZEL MÜLKİYET) ;Budama işlemleri Kasım -Şubat Aylarında yapılmaktadır. Budaması ve kesimi için gerekli evraklar.	1)Başvuru dilekçesi 2-)Apartman yönetim karar defterinden alınan kesim ve budama izin belgesi.	15 İş günü
6	Müdürlüğümüz sorumluluk alanındaki park ,yeşil alan ve sokaklarda Ot Temizliği	1-) İstek Yapılan Yılda Meclis Kararı İle Kararlaştırılan Uygulanacak Ücretlere İlişkin Teklif Tarife Listesindeki Ücretlere Göre İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne Yatırılan Tahsilat Makbuzu	15 İş günü
7	Müdürlüğümüz sorumluluk alanındaki park, yeşil alan ve sokaklarda Ot Temizliği	Dilekçe ya da mail ya da telefon	15 İş günü
9	Müdürlüğümüz sorumluluk alanındaki park, yeşil alan ve sokaklarda Çim Biçimi	Dilekçe ya da mail ya da telefon	15 İş günü
10	Müdürlüğümüz sorumluluk alanındaki park ve yeşil alanlar için Oyun Grubu ve Spor Aletleri Talebi	Dilekçe ya da mail ya da telefon	30 İş günü
11	Müdürlüğümüz sorumluluk alanındaki park ve yeşil alanlar için Oyun Grubu ve Spor Aletleri Tamir Talebi	Dilekçe ya da mail ya da telefon	Acil Durumlarda :1 İş günü Rutin Bakım: 7 İş günü

12	Peyzaj projesi incelenmesi	1)Dilekçe 2-)Peyzaj Mimarlarına ait Peyzaj Mimarları Odası Tescil Belgesi(Aktif) 3-) 3 Adet peyzaj projesi 4-)3 Adet 3D proje görseli 5-) İstek Yapılan Yılda Meclis Kararı İle Kararlaştırılan Uygulanacak Ücretlere İlişkin Teklif Tarife Listesindeki Ücretlere Göre İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne Yatırılan Tahsilat Makbuzu	15 İş günü
13	İskân aşamasındaki binaların peyzaj düzenlemelerinin uygunluğunun tetkik edilmesi	1)Dilekçe 2-) İstek Yapılan Yılda Meclis Kararı İle Kararlaştırılan Uygulanacak Ücretlere İlişkin Teklif Tarife Listesindeki Ücretlere Göre İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne Yatırılan Tahsilat Makbuzu	15 İş günü
14.	Süs Havuzlarının Bakım ve Onarım Şikâyetleri	Dilekçe ya da mail ya da telefon	Acil Durumlarda: 1 İş günü Rutin Bakım: 7 İş günü
15.	Sulama Sistemlerinin Arızaları	Dilekçe ya da mail ya da telefon	Acil Durumlarda: 1 İş günü Rutin Bakım:7 İş günü
16.	Parkların Sert Zemin Bakım ve Tamirat Talepleri Tespiti	Dilekçe ya da mail ya da telefon	7 İş günü
17.	Parkların Sert Zemin Bakım ve Tamiratları	Dilekçe ya da mail ya da telefon	15 İş günü
18.	Park ve Yeşil Alanların Genel Bakım Talepleri Tespiti	Dilekçe ya da mail ya da telefon	7 İş günü
19.	Park ve Yeşil Alanların Genel Bakımlarının Yapılması	Dilekçe ya da mail ya da telefon	15 İş günü
20.	Parkların Yapım Talebin Değerlendirme	Dilekçe ya da mail ya da telefon	30 İş günü
21.	Parkların Yapım	Dilekçe ya da mail ya da telefon	90-270 İş günü

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			İkinci Müracaat Yeri		
İsim	**:**	**Alper AYDIN**	**İsim**	**:**	**Özkan SAKA**
Unvanı	**:**	**Park ve Bahçeler Müdürü**	**Unvanı**	**:**	**Başkan Yardımcısı**
Adres	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Kat:3**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:2**
Telefon	**:**	**0 212 444 0 340 (6000)**	**Telefon**	**:**	**0 212 444 0 340 (2030)**
Faks	**:**	**0 212 883 69 68**	**Faks**	**:**	**0 212 883 69 68**
E-posta	**:**	**alper.aydin@bcekmece.bel.tr.**	**E-posta**	**:**	**özkan.saka@bcekmece.bel.tr.**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

27-TARIMSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
2.	CİMER Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	30 İş günü
3.	Bilgi Edinme Başvuruları	Dilekçe, E mail, İletişim Merkezi (4440340) kanallarıyla gelen	15 İş günü
4.	Organik Tarım Kursu	1- Evrak istenmiyor, başvurular buymek.bcekmece.bel.tr adresine üyelikle yapılmaktadır. 2- Kurs başladığında 1 adet fotoğraf istenmektedir.	Yıl içerisinde alınan başvurular kurs başlama sürecinde değerlendiriliyor. Kurs 2 ay sürmektedir.
5.	Tıbbi Aromatik Bitki Yetiştiriciliği Kursu	1- Evrak istenmiyor, başvurular buymek.bcekmece.bel.tr adresine üyelikle yapılmaktadır. 2- Kurs başladığında 1 adet fotoğraf istenmektedir	Yıl içerisinde alınan başvurular kurs başlama sürecinde değerlendiriliyor. Kurs 2 ay sürmektedir.

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	:	Gözde Göçmen ÖZTÜRK	İsim	:	Muzaffer CİVE
Unvanı	:	Tarımsal Hizmetler Müdürü	Unvanı	:	Başkan Yardımcısı
Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Kat:3	Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Giriş Kat
Telefon	:	0 212 444 0 340 (6080)	Telefon	:	0 212 444 0 340 (2040)
Faks	:	0212 883 69 68	Faks	:	0212 883 69 68
E-posta	:	gozde.oztürk@bcekmece.bel.tr	E-posta	:	muzaffer.cive@bcekmece.bel.tr

28-KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Riskli Bina Tespit Raporu başvurusu.	-Başvuru Dilekçesi -Malik Nüfus Cüzdan Fotokopisi -Tapu Fotokopisi -Güncel Tapu Kaydı -Rölöve -6306 sayılı kanun kapsamında belirtilen sayıda numune alındığına dair fotoğraflar (sıyırma ve donatı tespiti.) -Hesaplar Analizleri	10 İş Günü.
2.	Kira Yardımı başvurusu.	Mal Sahipleri için; -Başvuru Dilekçesi -Tapu Fotokopisi -Ziraat Bankası Hesap Cüzdanı Fotokopisi -Nüfus Cüzdan Fotokopisi -Emlak Vergi Beyannamesi -Yıkım Ruhsatı (dosyasından temin edilmektedir.) -Riskli Yapı Tespit Raporu (dosyasından temin edilmektedir.) Kiracılar için; -Başvuru Dilekçesi -Adres Bilgileri Raporu (Nüfus Müdürlüğü'nden veya e-devlet üzerinden tarihçeli adres kaydı olarak alınır.) -Ziraat Bankası Hesap Cüzdanı Fotokopisi -Nüfus Cüzdan Fotokopisi -Emlak Vergi Beyannamesi -Yıkım Ruhsatı (dosyasından temin edilmektedir.) -Riskli Yapı Tespit Raporu (dosyasından temin edilmektedir.)	2 AY
3.	Yarısı Bizden Kampanyası başvurusu.	-Başvuru Dilekçesi -Emlak Vergi Beyannamesi (yıkım öncesi tarihli) -Müteahhit Firmaya ait Emlak Katılım Bankası Hesap Fotokopisi -Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi. -Kat İrtifak Listesi (Aslı gibidir.) -Yapı Ruhsatı (Aslı gibidir.) -Seviye Tespit Tutanağı (Aslı gibidir.) -Vekaleten yapılan başvurulardan vekaletname. (Örneği Müdürlüğümüzden temin edilmektedir.)	15 İş Günü

4.	**Kentsel Satış başvurusu.**	**-Başvuru Dilekçesi -SPK Değerleme Raporu (Güncel yıl) -Anlaşma Sağlayan Maliklerce İmzalanmış Bina Ortak Karar Protokolü -Kat Karşılığı İnşaat Sözleşmesi -Tapu Fotokopileri**	**3 AY**
5.	**Yıkım Ruhsatı / Yanan Yıkılan Formu**	**-Başvuru Dilekçesi -Yıkım Eylem Planı -Güncel Tapu Kaydı (1 ayı doldurmamış.) -Kurum İçi Yıkım Yazışması -Kurum Dışı Yıkım Yazışması -İSKİ Bağlantı Kesme Yazısı -BEDAŞ Bağlantı Kesme Yazısı -İGDAŞ Bağlantı Kesme Yazısı -Fen İşleri Müdürlüğü Borcu Yoktur Yazısı -Gelirler Müdürlüğü Borcu Yoktur Yazısı -Park ve Bahçeler Müdürlüğü Yazısı -Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü Yazısı -Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü'nden alınacak Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Taşıma Kabul Belgesi -İlgili Bölge Mühendisince Tutulan Binanın Fiziki Olarak Boş Olduğuna Dair Tutanak -Yapı Sahibinin TC numarası, İkametgah, Vergi Dairesi ve Numarası -Noter Yıkım Sözleşmesi (Mal Sahibi-Müteahhit veya Yıkımcı Arasında) (Molozun Kaldırılacağının Taahhütü Verilmiş Şekilde) -Yıkımdan Sorumlu Müteahhitin Noter Yıkım Taahhütnamesi (Molozun Kaldırılacağının Taahhütü Verilmiş Şekilde) -Yapı Müteahhidinin Vergi Levhası, Ticaret Odası Sicili, İmza Sirküsü -Şantiye Şefi ile Yapı Müteahhidi Arasında Sözleşme (İnşaat Mühendisi) -Şantiye Şefinin Oda Sicil, Mezuniyet Belgesi, İkametgahı -Şantiye Şefi Noter Yıkım Taahhütnamesi -Fenni Mesul Taahhütnamesi -Müellif Taahhütnamesi -Riskli Yapının Etrafının Sacla Çevrilmiş Fotoğrafı**	**10 İş Günü**

		-Akredite Firmadan Alınan Asbest vb. Tehlikeli Atık Yoktur Raporu (Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğüne sunulacak.) -Tarihi Yapıya Komşuluğu Bulunuyor ise Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü Yazısı -Riskli Yapı Tespit Formu -Riskli Yapının Eski Fotoğrafı	
6.	6306 sayılı Kanun Kapsamında Yasal İş ve İşlemler	-İlgili parsele ait dilekçe, vekaletname, muvafakatname, taahhütname vb. dökümanlar.	15 İş Günü
7.	CİMER Başvurularının cevaplanması	-İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	30 İş Günü
8.	Bilgi Edinme Başvuruları	-Dilekçe, E mail, İletişim Merkezi (4440340) kanallarıyla gelen	15 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	:	İskender Eyüp EKİZ	İsim	:	Murat ERÇAĞ
Unvanı	:	Kentsel Dönüşüm Müdür Vekili	Unvanı	:	Başkan Yardımcısı
Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Kat:1	Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:2
Telefon	:	0 212 444 0 340 (5040)	Telefon	:	0 212 444 0 340 (3018)
Faks	:	0 212 883 69 68	Faks	:	0 212 883 69 68
E-posta	:	iskender.ekiz@bcekmece.bel.tr	E-posta	:	murat.ercag@bcekmece.bel.tr

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

29-KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Psikolojik Danışmanlık Hizmeti	1. Başvuru Dilekçesi / Formu 2. Kimlik Fotokopisi	7 Gün
2.	Kadın Danışma Merkezi Başvurusu	1. Kimlik Beyanı 2. Başvuru Formu	Aynı Gün
3.	Meslek Edindirme ve Hobi Kursları Kaydı	1. Kurs Başvuru Formu 2. Kimlik Fotokopisi 3. İkametgâh Belgesi	3
4.	Aile Danışmanlığı Hizmeti	1. Başvuru Formu 2. Kimlik Fotokopileri (Eşler için)	10
5.	Sosyal ve Kültürel Etkinlik Katılımı	1. Katılım Formu	2
6.	Hukuki Danışmanlık Rehberliği	1. Başvuru Formu 2. Kimlik Fotokopisi	50
7.	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
8.	CİMER Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	30 İş günü
9.	Bilgi Edinme Başvuruları	Dilekçe, E mail, İletişim Merkezi (4440340) kanallarıyla gelen	15 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	**:**	**Şeçkin ÖZDEMİR**	**İsim**	**:**	**Şeçkin ÖZDEMİR**
Unvanı	**:**	**Koordinatör**	**Unvanı**	**:**	**Koordinatör**
Adres	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Kat:2**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Kat:2**
Telefon	**:**	**0 212 444 0 340 (3040)**	**Telefon**	**:**	**0 212 444 0 340 (3040)**
Faks	**:**	**0 212 883 55 68**	**Faks**	**:**	**0 212 883 55 68**
E-posta	**:**	**seckin.ozdemir@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**seckin.ozdemir@bcekmece.bel.tr**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

30-KENTSEL TASARIM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1.	Reklam Tabela Başvuruları	1- Dilekçe. 2 - Uygulamanın ölçülendirilmiş tasarım örneği. 3 - Reklam uygulanacak cephenin farklı açılardan çekilmiş fotoğrafları. 4 - Cephe fotoğraflarının bilgisayar ortamında fotomontaj tekniği ile hazırlanmış tasarım örneği. 5 Mal sahibinden veya bina yönetiminden alınmış Muvafakatname belgesi.	5 İş günü
2.	Kent Estetiği Şikâyet ve Talep Başvuruları	1-Genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış havalesi tamamlanmış dilekçe. 2-Şikâyet ve talep konusu yerin açık adresi. 3 - Şikâyete konu yere ait varsa resim. 4 - Şikâyet sahibine ait iletişim bilgileri.	3 İş günü
3.	Bina Cephelerine İlişkin, Ruhsata Tabi Olmayan, Eklentilerle İlgili Görüş Bildirilmesi Talepleri	1- Dilekçe. 2 - Talebe ilişkin binaya ait, 4 farklı açıdan çekilmiş resim. 3 - Eklentinin mevcut bina ile beraber yapılmış 3 boyutlu animasyon tasarımının farklı açılardan perspektifi. 4 - Tastikli mimari projeye işlenmiş eklentinin plan kesit ve görünüşleri.	2 İş günü
4.	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	1-İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
5.	CİMER Başvurularının cevaplanması	1-İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	30 İş günü
6.	Bilgi Edinme Başvuruları	1-Dilekçe, E mail, İletişim Merkezi (4440340) kanallarıyla gelen	15 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	**:**	**Hasan ERTÜRK**	**İsim**	**:**	**Özkan SAKA**
Unvanı	**:**	**Kentsel Tasarım Müdürü**	**Unvanı**	**:**	**Başkan Yardımcısı**
Adres	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Kat:3**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:2**
Telefon	**:**	**0 212 444 0 340 (5050)**	**Telefon**	**:**	**0 212 444 0 340 (2030)**
Faks	**:**	**0 212 883 69 68**	**Faks**	**:**	**0 212 883 69 68**
E-posta	**:**	**hasan.erturk.cive@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**özkan.saka@bcekmece.bel.tr.**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

31-TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1.	Katı Atık Sözleşmesi	1. Başvuru Dilekçesi 2. Vergi Numarası 3. .Kaşe	1 İş günü
2.	Bahçe Atığı ve Moloz Kaldırma Talebi	1. Çözüm Masası 2. Başvuru Dilekçesi 3.E-Posta 4.Telefon	4 İş günü
3.	Atıl Eşyaların (koltuk, kanepe, yatak) Alınması Talebi	1. Çözüm Masası 2. Başvuru Dilekçesi 3.E-Posta 4.Telefon	4 İş günü
4.	Cadde, Sokak ve Meydan Yerlerinin Yıkanması Talebi	1. Çözüm Masası 2. Başvuru Dilekçesi 3.E-Posta 4.Telefon	2 İş günü
5.	Çöp Toplama ve Süpürme Talebi	1. Çözüm Masası 2. Başvuru Dilekçesi 3.E-Posta 4.Telefon	1 İş günü
6.	Yer altı ve Yer Üstü Çöp Konteyneri, Çöp Kutusu Talebi	1. Çözüm Masası 2. Başvuru Dilekçesi 3.E-Posta 4.Telefon	2 İş günü
7.	Konteyner Tamiri Talebi	1. Çözüm Masası 2. Başvuru Dilekçesi 3.E-Posta 4.Telefon	2 İş günü
8.	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
9.	CİMER Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	30 İş günü
10.	Bilgi Edinme Başvuruları	Dilekçe, E mail, İletişim Merkezi (4440340) kanallarıyla gelen	15 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	**:**	**Uğur SALMAN**	**İsim**	**:**	**Başak SANCAR**
Unvanı	**:**	**Temizlik İşleri Müdürü**	**Unvanı**	**:**	**Başkan Yardımcısı**
Adres	**:**	**Cumhuriyet Mah. Turgut Özal Bulvarı Büyükçekmece Belediyesi Ek Hizmet Binası Büyükçekmece/İSTANBUL**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:3**
Telefon	**:**	**0 212 873 20 98 (4040)**	**Telefon**	**:**	**0 212 883 29 90 (2020)**
Faks	**:**	**0 212 871 16 54**	**Faks**	**:**	**0 212 883 69 68**
E-posta	**:**	**ugur.salman@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**basak.sancar@bcekmece.bel.tr**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

32-RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı bilgi talebi	İlgi talebe ait dilekçe	İşyerine ait yazışmalar tamamlandıktan sonra
2	Telefon ve Dilekçe ile Yapılan Şikâyetler	Şikâyetçinin açık kimliği, Vatandaşlık Numarası, Açık Adres,e-mail	3 İş günü
3	Açık Kapı Başvuruları	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
4	CİMER Başvuruları	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	30 İş günü
5	Bilgi Edinme Başvuruları	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	15 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	:	Mehmet Evren KOÇAK	İsim	:	Özkan SAKA
Unvanı	:	Ruhsat ve Denetim Müdürü	Unvanı	:	Başkan Yardımcısı
Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı A Blok Giriş Kat	Adres	:	Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:2
Telefon	:	0 212 444 0 340 (3080)	Telefon	:	0 212 444 0 340 (2030)
Faks	:	0 212 883 69 68	Faks	:	0 212 883 69 68
E-posta	:	mehmet.evrenkocak@bcekmece.bel.tr	E-posta	:	özkan.saka@bcekmece.bel.tr.

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

33-GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Sicil Açma ve Güncelleme	1. TC Kimlik Kartı / Vergi Levhası 2. İletişim Bilgileri	5 dakika
2.	Emlak Bildirimi (Bina, Arsa, Arazi) Mükellefiyet ve Tahakkuk	1. İletişim bilgilerini içeren Bina, Arsa, Arazi Bildirim Formu *(Mülkiyeti yeni edinilen veya değişikliğe uğrayan Bina, Arsa ve Araziler için 3 ay İçerisinde bildirimde bulunulmalıdır.)*	10 dakika
3.	Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi (Mükellefiyet ve Tahakkuk)	1. ÇTV Bildirim formu, Vergi Levhası, Kira Kontratı, Tapu Fotokopisi, SGK Bildirgesi (Çalışan kişi sayısını gösteren)	10 dakika
4.	İlan Reklam Vergisi Beyanı	1. Beyan Formu 2. Fatura/Tabela ölçüleri	10 dakika
5.	Eğlence Vergisi Beyanı	1. Eğlence Vergisi Beyan Formu	10 dakika
6.	Genel Tahakkuk İşlemleri	1. İlgili birimlerden gelen Tarh Fişi	5 dakika
7.	200 m^2 altında tek meskeni olan; -Hiçbir geliri olmadığını belgeleyenlerin, -Emeklilerin, -Gazilerin, -Şehitlerin dul ve yetimlerinin, Emlak vergi muafiyeti	1. İndirimli Bina Vergisi Bildirim Formu	15 gün
8.	200 m^2 altında tek meskeni olan; -Engellilerin Emlak vergi muafiyeti	1. İndirimli Bina Vergisi Bildirim Formu 2. Özürlü kimlik kartı fotokopisi veya sağlık kurulu raporu fotokopisi	10 dakika

9.	**Vergi Cezalarında İndirim Talebi**	**1.Dilekçe**	**10 dakika**
10.	**Rayiç Değer yazısı**	1. **Tapu aslı veya sureti** 2. **TC Kimlik Kartı** 3. **Vekâlet ile müracaatta Vekâletname**	**10 dakika**
11.	**Tahakkuk Düzeltme Talebi**	1. **Gerekçeli yazı (Birimler için)** 2. **Gerekçeli dilekçe (Mükellefler için)** 3. **Re'sen düzeltmelerde gerekçeli ve Müdür onaylı Düzeltme Fişi**	**15 dakika**
12.	**Yersiz veya fazla tahsilatın reddiyat işlemleri**	**1. Gerekçeli yazı / dilekçe,** **2. Alındı belgelerinin (makbuz) aslı.** ***3.* Alındı belgesi kayıp ise, "Kaybedilen Alındılar" hizmetinde yazılı şekilde düzenlenen dilekçe *(Her yıl yayımlanan parasal limetlerde belirtilen müktarın üstünde kalanlar için hükümsüzlüğe ilişkin gazete ilanı).***	**1 İş günü**
13.	**Kaybedilen Alındılar**	**1.Dilekçe** ***Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin 498.Md.gereği, kaybedilen Alındı'lar hakkında ilgililerince verilecek dilekçenin altına veya arkasına, kaybedilen Alındı'nın bilgileri (suret) yazılıp onaylanır ve ilgilisine verilir. İlgili defterdeki kayıtlar karşısına açıklama yazılır.*** **Kaybedilen alındılara ilan edilmeksizin işlem yapılacak oranlara ilişkin tutarlar, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 552'nci maddesine göre her yıl belirlenir.**	**30 dakika**
14.	**Borç Sorgulama ve Ekstre Dökümü**	**1. TCKN / Sicil No**	**3 dakika**
15.	**Tahsilat İşlemleri (Kredi Kartı / Nakit)**	**1. TCKN / Sicil No**	**3 dakika**
16.	**Haciz Kaldırma İşlemleri**	**1. TCKN / Sicil No (Ödeme sonrasında)**	**15 dakika**
17.	**6183 Sayılı Kanunun 48. Maddesi Kapsamında Tecil ve Taksitlendirme**	1. **Dilekçe (Tecil Taksitlendirme Talep Formu)** 2. **TC Kimlik Kartı**	**2 İş günü**
18.	**Tespit Talebi (Metrekare değişikliği, mesken/ işyeri değişikliği, ölçüm itirazı vb.)**	**1. Mükellefiyet ile ilgili değişikliklerde dilekçe.**	**2 İş günü**

19.	**İşgaliye**	**1. Tespit tutanağı, dilekçe.**	**1 İş günü**
20.	**Tellaliye**	**1.Yazı**	**10 – 60 dakika**
21.	**Otoparklara Abonelik Tanımlama (Engelli, Gazi, Şehit Yakınları, Basın Mensubu)**	1. **Araç Ruhsat Fotokopisi** 2. **TC Kimlik Kartı Fotokopisi** 3. **Şehit Yakını ise Şehit Kartı** 4. **Gazi Yakını ise Gazi Kartı** 5. **Basın Mensubu ise Basın Kartı**	**15 dakika**
22.	**Nejat Uygur Düğün Salonu, Aşık Veysel Sosyal Tesisi Etkinlik Rezervasyonları (Düğün, Nişan, Kına vb.)**	1. **Kimlik Fotokopisi** 2. **İkametgah Belgesi** 3. **Sözleşme**	**30 dakika**
23.	**Nejat Uygur Düğün Salonu, Aşık Veysel Sosyal Tesisi Etkinlik Rezervasyonunun İptali**	**1. Dilekçe**	**5 dakika**
24.	**İstek, Şikayet, Bilgi edinme talepleri, CİMER**	**444 0 340 Numaralı Telefon** **İnternet sitesi (www.bcekmece.bel.tr)** **CİMER (Alo-150 veya www.cimer.gov.tr)**	**30 dakika – 15 gün**
25.	**Açık Kapı Başvurularının cevaplanması**	**İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar**	**5-8 İş günü**
26.	**CİMER Başvurularının cevaplanması**	**İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar**	**30 İş günü**
27.	**Bilgi Edinme Başvuruları**	**Dilekçe, E mail, İletişim Merkezi (4440340) kanallarıyla gelen**	**15 İş günü**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

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	**:**	**Ergül SÖKER**	**İsim**	**:**	**Muzaffer CİVE**
Unvanı	**:**	**Gelirler Müdür V.**	**Unvanı**	**:**	**Başkan Yardımcısı**
Adres	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Giriş Kat**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Giriş Kat**
Telefon	**:**	**444 0 340 (4090)**	**Telefon**	**:**	**444 0 340 (2050)**
Faks	**:**	**0212 883 55 64**	**Faks**	**:**	**0212 883 55 64**
E-posta	**:**	**ergul.söker@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**muzaffer.cive@bcekmece.bel.tr**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

34-HARİTA VE PLANLAMA MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Dilekçeler	1.3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'un şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı 2.Vekâleten yapılan işlemlerde vekâletnamenin aslı	15 İş Günü.
2.	İmar Durumu	1.3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'un şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı. 2. Vekâleten yapılan işlemlerde vekâletnamenin aslı. 3. Tapu örneği 4. Aplikasyon krokisi 5. İmar durum harcı	15 İş Günü.
3.	İnşaat İstikamet Rölevesi	1. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'un şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı. 2. Vekâleten yapılan işlemlerde vekâletnamenin aslı. 3. Tapu örneği 4. İmar durumu örneği 5. Aplikasyon krokisi 6. İnşaat istikamet harcı	15 İş Günü
4.	Kot Kesit Belgesi	1. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'un şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı. 2. Tapu örneği 3. İmar durum örneği 4. İnşaat İstikamet Rölevesi örneği 5. Bina aplikasyon krokisi (özel harita bürosundan kaşeli, imzalı) 6. Plankote (harita bürosundan kaşeli imzalı) 7. Kot kesit harcı	15 İş Günü.

5.	**3194 Sayılı İmar Kanununun 15-16 Madde İşlemleri**	**1. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun'un şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğü genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı. 2. Vekâleten yapılan işlemlerde vekâletnamenin aslı. 3. Güncel tapu kaydı 4. imar durumu 5. Kamuya terk var ise inşaat istikamet rölevesi 6. Tescil bildirimi (beyanname) 7. Değişklik haritaları yapım ve kontrol bilgileri formu 8. Durum haritası, ölçü krokisi**	**15 İş Günü.**
6.	**Plan Tadilatı Teklifİ**	**1. Dilekçe 2. Tapu Kaydı (Son 3 aylık) 3. Parsel maliklerinin şehir plancısına vereceği vekâletname (Noter tasdikli) 4. Şehir plancısı büro tescil belgesi 5. Başvuru tarihinden en fazla bir (1) yıl önce alınmış koordinatlı kadastral çap, 6. Teklife ait parsel veya parsellerin işaretlenmiş olduğu yürürlükteki nazım imar ve uygulama imar planları 6. 1/1000 ve 1/5000 ölçekli onaylı hali hazır harita 7. İlgili kurum ve kuruluş görüşleri 8. Yürürlükte olan plan paftası üzerine hazırlanmış şehirplancısı tarafından imzalı Teklif Plan Paftası (7 adet) 9. Şehir plancısı tarafından imzalı Plan Açıklama Raporu (7 adet) 10. Onaylı Jeolojik-Jeotekniketüd raporu 11. CD (Plan tadilatının sayısalı, plan raporu, tüm evrakların PDF formatında taranmış hali**	**15 İş Günü (Büyükçekmece Belediye Meclisi'ne havale edilmesi)**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

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	**:**	**Olgun YAZICI**	**İsim**	**:**	**Murat ERÇAĞ**
Unvanı	**:**	**Harita ve Planlama Müdürü**	**Unvanı**	**:**	**Başkan Yardımcısı**
Adres	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 C Blok Kat:1**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:2**
Telefon	**:**	**0 212 444 0 340 (3070)**	**Telefon**	**:**	**0 212 444 0 340 (3019)**
Faks	**:**	**0 212 883 69 68**	**Faks**	**:**	**0 212 883 69 68**
E-posta	**:**	**olgun.yazici@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**murat.ercag@bcekmekce.bel.tr**

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

35-ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1.	Proje Ortaklığı ve İş Birliği Talepleri	1. Başvuru Dilekçesi 2. Proje Taslağı/Özeti 3. Taslak Bütçe Planı 4. Ortaklık Beyanı (Varsa)	15 Gün
2.	Veri Paylaşımı ve İstatistik Talepleri	1. Resmi Yazı veya Dilekçe 2. Veri Kullanım Amacı Belgesi 3. KVKK Taahhütnamesi	5 Gün
3.	Akademik Araştırma ve Anket Uygulama İzni	1. Üniversite/Kurum Onay Yazısı 2. Araştırma Protokolü 3. Anket/Mülakat Soruları Örneği 4. Etik Kurul Onay Belgesi	10 Gün
4.	İnovasyon ve Fikir Başvuruları	1. Fikir Başvuru Formu (Belediye Web Sitesinden) 2. Varsa Teknik Çizim veya Görsel Materyal	20 Gün
5.	Kurumsal Stratejik Plan Bilgi Talebi	1. Dilekçe veya Bilgi Edinme Formu	3 Gün
6.	Açık Kapı Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	5-8 İş günü
7.	CİMER Başvurularının cevaplanması	İlgili talep veya şikâyete ait dilekçe, form veya diğer dokümanlar	30 İş günü
8.	Bilgi Edinme Başvuruları	Dilekçe, E mail, İletişim Merkezi (4440340) kanallarıyla gelen	15 İş günü

T.C.
BÜYÜKÇEKMECE BELEDİYESİ
KAMU HİZMET STANDARTLARI

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	**:**	**Uğur ŞENER**	**İsim**	**:**	**Hakan ÇEBİ**
Unvanı	**:**	**AR-GE Müdür V.**	**Unvanı**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkan V.**
Adres	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:2**	**Adres**	**:**	**Büyükçekmece Belediye Başkanlığı Fatih Mahallesi Şehremini Sokak No:1 A Blok Kat:3**
Telefon	**:**	**0212 881 50 60 (1100)**	**Telefon**	**:**	**0 212 883 29 90 (1114)**
Faks	**:**	**0 212 883 40 30**	**Faks**	**:**	**0 212 883 69 68**
E-posta	**:**	**ugur.sener@bcekmece.bel.tr**	**E-posta**	**:**	**hakan.cebi@bcekmece.bel.tr**