

KARACASU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ) |
|---------|--|---|----------------------------------|
| 1. | Gerçek ve Tüzel kişilerin İhbar ve Şikayet Dilekçeleri | 1-Dilekçe (Başvuru için www.soma.bel.tr linkine tıklayınız) | 15 gün |
| 2. | 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı | 1-Başvuru Formu (Başvuru için www.soma.bel.tr linkine tıklayınız.) | 15 gün |
| 3. | Resmi İlan | 1-Talep Yazısı 2-İlan Metni | 15 dakika |
| 4. | Evlenme | 1- Nüfus cüzdanı asılları 2- Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Müdürlüğünden) 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- 5'er adet fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) 5- Resimli Sağlık Raporu (Sağlık Ocağından) 8- Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı 9- Beyanname (belediyede doldurulacaktır. 10-Evlenme izin belgesi YABANCI UYRUKLU EVLENME MÜRACAATI İÇİN GEREKEN EVRAKLAR: 1-Evlenme ehliyet belgesi a-)Kendi Ülkesinden getirecek ise Uluslar arası (çok dilli)olacak. b-)Türkiye'deki Büyükelçiliğinden alacak ise Ankara'da Dışişleri Bakanlığına onay yaptırılacak. İzmir-İstanbul yada Trabzon'da ise o ilin Valiliğine onay (Aposit) yaptırılacak. 2-Doğum Belgesi (Uluslar arası ya da Noterden Türkçe Çevirisi olacak.) 3-Pasaport(Noterden Türkçe çevirisi olacak) 4-5 adet fotoğraf (6 ayı geçmemiş aynı poz) 5-Sağlık ocağından resimli sağlık raporu. 6-Evlenecek kişilerin şahsen müracaatı. | 1 gün |

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

İlk Müracat yeri: Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Mustafa ŞAHİN
Unvan : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Soma Belediyesi
Tel : 0236 6132416
Faks : 0236 6132418
E-Posta: yazisleri@soma.bel.tr

İkinci Müracat Yeri: Soma Belediye Başkanlığı
İsim : Hasan ERGENE
Unvan :Başkan
Adres :Soma Belediyesi
Tel :0236 6132416
Faks : 0236 6132418
E-Posta:yazisleri@soma.bel.tr

KARACASU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|----------------------------|--|---|
| 1 | YAPI KULLANIM İZİN BELGESİ | 1- Temel Vizesi, 2- Su basman vizesi 3-Asansör Ruhsatı, (Projede asansör varsa) 4-SSK'dan ilişiksiz belgesi. 5--Sığınak Raporu 6- Harç ve Ücretler 7- İskan Dilekçesi 8-Vergi dairesi ilişik kesme belgesi. | (Mal sahibi evrakları ile tam müracaat eder, işini şahsen eksiksiz takip ederse) 5 İŞGÜNÜ (Ruhsat, proje ve eklerine uygun olması halinde) |
| 2 | İMAR DURUMU | 1-Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Kadastro Çapı | 3 İŞ GÜNÜ |
| 3 | İNŞAAT RUHSATI İŞLERİ | 1- Dilekçe, 2- Tapu belgesi 3-Mimari, Statik, Elektrik, Sıhhi Tesisat, Fosseptik Projeleri 4-Kattan sonra Yangın Merdiveni ve Asansör Belgeleri. 5- Harita Mühendisinden Aplikasyon Belgesi 6-Isı yalıtım ve projesi ve ısı yalıtım hesabı 7- 4. kattan sonra yüksek binalarda zemin etüt raporu 8-İmar Çapı 9- Plan kote 10- Belediye ruhsat harcı 11-Tüm Proje ve tus sorumlularının Belediye Kaydı. | (Mal sahibi evrakları ile tam müracaat eder, işini şahsen eksiksiz takip ederse) 7 İŞGÜNÜ |
| 4 | KAT MÜLKİYETİ | 1-Mimari Proje 2-Belediye harcı 3-Yapı kullanma izin belgesi. | 2 İŞGÜNÜ |
| 5 | KAT İRTİFAKI | 1-Mimari Proje 2-Belediye harcı 3-İnşaat Ruhsatı | 2 İŞGÜNÜ |
| 6 | GELEN YAZIŞMALARA CEVAP | 1-Dilekçe | 30 GÜN |
| 7 | İMAR PLAN TADİLAT TALEBİ | 1- Dilekçe 2-Tapu 3-Aplikasyon krokisi Not: Dilekçe ilk önce meclise girer sonra imar komisyonuna havale edilir tekrar meclise girer ve 30 gün askı süresi sonunda imar plan tadilatı kesinleşir.(meclis ayda bir toplanır.) | 90 GÜN |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

KARACASU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ) |
|----------------|--|---|---|
| 1. | KÜŞAT RUHSAT İŞLERİ | 1)Dilekçe 2)Fotoğraf 3)Kimlik fotokopisi 4)Tapu ve yapı kullanma izin belgesi fotokopisi 5)Kira kontratı 6)Vergi levhası 7)Ustalık belgesi 8)Yarım kapak dosya 9)Arşivli sabıka kaydı 10)İş yeri yerleşim planı 11)İtfaiye raporu | 7 ile 15 Gün içerisinde sonuçlanır |
| 2. | İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI(2 ve 3. sınıf G.S.M) | 1)Dilekçe 2)Yapı kullanma izin belgesi ve tapu fotokopisi 3)Şirket sözleşmesi veya kimlik fotokopisi 4)İş yeri yerleşim planı 5)Kapasite raporu 6)Fotoğraf(1Adet) | 7 Gün içerisinde sonuçlanır |
| 3. | ASKER AİLELERİNE YAPILAN YARDIMLAR(4109 sayılı kanun) | 1)Belediye Başkanlığına yazılmış dilekçe 2)İkametgah senedi | 7 Gün içerisinde sonuçlanır |
| 4. | ÖLÇÜ ve AYAR İŞLERİ | Yeni alınan terazilerden fatura,kullanılan terazilerden de her yılın 01.01.ile 02.28 tarihleri arasında ölçü ve tartı aletleri beyannamesi alınır.Her yıl Akhisar Belediyesinden damga memuru 1 ay görevlendirme yapılarak damgalama işlemleri yapılır. | Bir ay içerisinde sonuçlanır. |
| 5. | CANLI MÜZÜK YAYIN İZİN BELGESİ | 1)Dilekçe 2)İş yeri ruhsat fotokopisi | 7 Gün içerisinde sonuçlanır. |

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

SOMA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | HİZMET BİRİMİ | HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ) |
|---------|---------------------|---|--|---|
| 1 | SU TAHSİLÂT SERVİSİ | SU ABONE İŞLEMİ | 1-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2-Tapu fotokopisi 3-Yapı kullanma izin belgesi (Mesken Aboneliği için) 4-Kira kontratosu (Kiracılar için) 5-Yapı ruhsatı (inşaat aboneliği için) 6-İşyeri açma ve çalışma ruhsatı (Ticari abonelik için) 7- Nüfustan ikametgah belgesi. (Adres bilgileri için) 8-Su sayacı veya sayacın markası ve numarası. 9-Su teminatı. (Abonelik ücreti) | 1 GÜN |
| 2 | | SU SAYAÇLARININ OKUNMASI | SU SAYACI | 1 AY |
| 3 | | SU TAHSİLÂTI | 1- Su İhbarnamesi veya abone numarası | 2 dakika |
| 4 | | ARIZALI SU SAYAÇLARIN MUAYENESİ | 1-Arizalı sayacın muayenesi için dilekçe | 15 Gün |
| 5 | | ARIZALI SU SAYACININ DEĞİŞİMİ | 1- Su sayacı | 1 Gün |
| 6 | EMLAK SERVİSİ | EMLAK VERGİ BİLDİRİM İŞLEMİ. | 1-Tapu Fotokopisi 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi | 5 Dakika |
| 7 | | VARISLI EMLAK VERGİSİ BİLDİRİM İŞLEMİ. | 1- Tapu fotokopisi 2- Veraset İlamı | 10 Dakika |
| 8 | | ÇTV BİLDİRİM İŞLEMİ | 1- Tapu fotokopisi 2- Nüfus cüzdanı fotokopisi | 5 Dakika |
| 9 | | EMLAK VERGİSİ VE ÇTV TAHSİLÂT İŞLEMLERİ | 1- Adı, Soyadı ve Baba Adı bilgisi 2- Sicil Numarası | 5 Dakika |
| 10 | | BELEDİYE GELİR TAHSİLİ İŞLEMLERİ | - | 5 Dakika |
| 11 | | YEŞİLKARTİŞLEMLERİ GAYRİMENKUL KAYDI | 1- Nüfus cüzdanı fotokopisi | 5 Dakika |
| 12 | GELİR SERVİSİ | GELİR TAHSİLİ İŞLEMLERİ | 1- Beyanname 2- Kimlik Fotokopisi | Gelir tahakkuktan sonra ilgilinin talebi üzerine hemen tahsil edilir. |
| 13 | GİDER SERVİSİ | GİDERLERİN ÖDENMESİ | 1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince idarece düzenlenmesi gereken belgeler. 2- Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler. 3-Kimlik Fotokopisi. 4-Vekalatname 5- 2.000,00.-TL ve üzeri ödemelerde vergi borcu olmadığına dair belge 6-Hak iş ödemelerinde SGK borcunun olmadığına dair belge | Ödeme belgelerinin tamamlanmasından sonra en geç 5 iş günü içinde gider ödenmeye hazır olur. Ödeme sözleşme şartlarına ve kurumun gelirine göre ödenir. |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

KARACASU BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
(MEZARLIK HİZMETLERİ)
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

| SIRA NO | VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI | BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER | HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ) |
|----------------|---------------------------------------|---|---|
| 1 | Cenaze, Defin | 1- Nüfus Kâğıdı Fotokopisi, 2- Ölüm Belgesi. | Mezar Kazım İşi 4 saat,Cenaze Nakil İşi mesafeye göre değişir |