



YENİŞEHİR BELEDİYESİ
HİZMET STANDARTLARI
TABLOSU

DESTEK HİZMET MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Taziyelerde kullanılmak üzere plastik masa ve sandalye hizmeti.	Yenişehir masası başvurusu (belediye başvuru masası, 444 33 54 nolu çağrı merkezi, whatsapp hattı, sosyal medya, web başvurusu ile başvurulabilir.)	Aynı Gün
2	Okul etkinlikleri ve cenazelere araç tahsisi hizmeti.	Yenişehir masası başvurusu (belediye başvuru masası, 444 33 54 nolu çağrı merkezi, whatsapp hattı, sosyal medya, web başvurusu ile başvurulabilir.)	1-3 Gün

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim :Serpil REYHANDALI
Unvan :Destek Hizmetler Müdürü
Adres : Hürriyet Mah. 1702 Sk. No.41
Tel. : (0324) 327 99 77
Faks : (0324) 327 70 32
e-posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Cafer KARABULUT
Unvan: Başkan Yardımcısı
Adres: Yenişehir Belediyesi Ana Hizmet Binası
Tel. : (0324) 327 33 00
Faks : (0324) 327 63 77
e-posta: bilgi@yenisehir.bel.tr

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş Başvurusu	Adres Bilgilerinin Açık Şekilde Belirtildiği Dilekçe, CV	10 Gün
2	Staj	Zorunlu Staj Belgesi, Dilekçe	2 Gün
3	Nakil	Hizmet Cetveli, Dilekçe	20 Gün

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Birol YILDIZ
Unvan : Müdür
Adres : Hürriyet Mah. 1702 Sk. No.41
Telefon : (0324) 327 99 77- 2477
Faks : (0324) 327 70 32
e-mail : personel@yenisehir.bel.tr

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Mehmet Zeki ECER
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Hürriyet Mah. 1702 Sk. No.41
Telefon : 0324 327 99 77
Faks : 0324 327 70 32
e-mail : bilgi@yenisehir.bel.tr

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hizmetin Tamamlama Süresi (Gün)	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler (EN GEÇ)
1	Çim biçme-budama ile ilgili talepler	1. dilekçe 2. telefon kaydı(Yenişehir masası)	1-15 gün
2	Yeni park-yeşil alan yapımı talebi	1.Dilekçe 2. Telefon kaydı(Yenişehir masası)	30-90 gün (programa alındıysa)
3	Park donatılarının bakım-onarımı	1.Dilekçe 2. Telefon kaydı(Yenişehir masası)	1-7 gün

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Deniz Yozgat Şehitoğlu
Unvanı : Park Bahçeler Müdürü
Adres : Hürriyet Mah. 1702 Sk. No.41
Tel : 0 324 3279977
Fax : 0 324 3277032
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Mehmet Zeki ECER
Unvanı : Yenişehir Belediyesi Başkan Yardımcısı
Adres : Hürriyet Mah. 1702 Sk. No.41
Tel : 0 324 3279977
Fax : 0 324 3277032
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

KÜLTÜR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Konser, Tiyatro, Sergi, Toplantı, Seminer vb. Etkinlikler için Salon Tahsisi Hizmeti	1. Organizasyon tarihi ve saati belirlenir. 2. Organizasyonun gerçekleştirileceği salon, sözleşme konusu mekân belirlenir. 3. Sözleşme ücreti olarak Belediye Meclis kararı ile belirlenen harç ve ücret tarifesi uygulanarak kullanıcıya Belediye Meclis kararıyla belirlenen fiyat tarifesi bildirilir. 4. Kullanım Ücreti Etkinlik Tarihinden Önce Ödenmesi istenir, Sözleşme imzalanır. 5. Kullanım ücretinin Belediye Gelirler Müdürlüğü veznesine yatırılması için kullanıcıya tahakkuk fişi kesilerek tahsilâtı yapılır.	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
2	Kurslar: Tiyatro, Jimnastik, Bale, Halk Oyunları, Beceri El Sanatları vb. Spor ve Sanat Kursları	1. Dilekçe(18 yaşından küçükse velisinden alınıyor.) 2. Sağlık Raporu 3. Nüfus Kayıt Belgesi 4. İkametgâh Belgesi	Belgelerin Tamamlanması ile Hizmet Gerçekleşir
3	Bilgi Verme	1. Dilekçe, 2. Kimlik Bilgisi, 3. Adres, 4. Resmi Yazılar.	4982 Sayılı Kanuna Bağlı Olarak 15 İş Günü İçerisinde

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

İlk Müracaat Yeri :

İsim :Deniz ÖZEN
Unvan :Kültür İşleri Müdürü
Adres :Yenişehir Belediyesi Atatürk Kültür Merkezi
Tel. :0324 290 53 10
Faks : -
e-Posta : akm@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim :Murat SAKUÇOĞLU
Unvan :Başkan Yardımcısı
Adres : Yenişehir Belediyesi (Ana Hizmet Binası)
Tel. :0324 327 33 00
Faks :0324 327 63 77
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA RÜRESİ (EN GEÇ)
1	Konteynır değişimi, yıkama ve temininin sağlanması	Yenişehir Masası başvurusu (belediye başvuru masası, 444 33 54 nolu çağrı merkezi, whatsapp hattı, sosyal medya, web başvurusu ile başvurulabilir.)	1-24 SAAT
2	Koku, süpürge, hayvan ölüsü Őikâyetlerinin giderilmesi	Yenişehir Masası başvurusu (belediye başvuru masası, 444 33 54 nolu çağrı merkezi, whatsapp hattı, sosyal medya, web başvurusu ile başvurulabilir.)	1-24 SAAT
3	Ev - iş yeri su baskını tahliyesi	Yenişehir Masası başvurusu (belediye başvuru masası, 444 33 54 nolu çağrı merkezi, whatsapp hattı, sosyal medya, web başvurusu ile başvurulabilir.)	1-24 SAAT
4	Sokak ve kaldırım üstü yıkama	Yenişehir Masası başvurusu (belediye başvuru masası, 444 33 54 nolu çağrı merkezi, whatsapp hattı, sosyal medya, web başvurusu ile başvurulabilir.)	1-24 SAAT

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Metin TOGAY
Unvan : Temizlik İşleri Müdürü
Adres : Hürriyet Mah. 1702 Sk. No.41
Tel. : 0324 327 99 77
Faks : 0324 326 39 77
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Zeki ECER
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Hürriyet Mah. 1702 Sk. No.41
Tel. : 0324 327 33 00
Faks : 0324 327 70 32
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	1-Numarataj belgesi 2-Borcu yoktur yazısı 3-Kamera sistemi 4-Sabıka kaydı 5-Taahhütname 6-Hijyen belgesi 7-Mesafe krokisi 8-Kat maliklerinden 9-Muvafakat 10-Meski deşarj izni 11-İtfaiye raporu 12-Emlak komisyon belgesi 13-Emlak yetki belgesi 14-Ustalık belgesi 15-İmza sirküsü 16-Ticaret sicil gazetesi 17-Şirket ana (kuruluş) sözleşmesi 18-Ticaret sicil tasdiknamesi (şube ise tescilli) 19-Esnaf sicil tasdiknamesi (şube ise tescilli)	2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik madde 12 Sıhhi işyeri açmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler, işyerlerini bu Yönetmeliğe uygun olarak tanzim ettikten sonra Örnek 1’de yer alan başvuru ve beyan formuyla yetkili idareye müracaat eder. Başvurunun Yönetmelikte öngörülen kriterlere uygun olduğunun tespiti halinde başkaca bir işleme gerek kalmaksızın işyeri açma ve çalışma ruhsatı düzenlenerek ilgiliye aynı gün içinde verilir.

		<p>20-Fırın olan işletmelerde uygunluk belgesi 21-Vergi levhası 22-Şube işyeri maliye yoklama fişi 23-Kira kontratı 24-Tapu 25-Yapı kullanma izni 26-Çalışma izni (yabancı uy.) 27-İkametgâh (yabancı uy.)</p> <p>not: Evrak listesi genel olup, başvuru sahibinin gerçek/tüzel durumu, işyerinin imar durumu, işyerlerinin tapu kayıtlarında niteliği, faaliyet konusu, alkol/sigara satışı v.b. gibi etkenler değişiklik gösterir.</p>	
2	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhî Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	<p>1-Numarataj belgesi 2-Borcu yoktur yazısı 3-Kamera sistemi 4-Sabıka kaydı 5-Taahhütname 6-Kat maliklerinden 7-Muvafakat 8-Meski deşarj izni 9-İtfaiye raporu 10-Ustalık belgesi 11-İmza sirküsü 12-Ticaret sicil gazetesi 13-Şirket ana (kuruluş) sözleşmesi 14-Ticaret sicil tasdiknamesi (şube ise tescilli) 15-Esnaf sicil tasdiknamesi (şube ise tescilli) 16-Fırın olan işletmelerde uygunluk belgesi 17-Vergi levhası 18-Şube işyeri maliye yoklama fişi 19-Kira kontratı 20-Tapu</p>	<p>2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik madde 23 Başvurunun öngörülen kriterlere uygun olarak doldurulduğunun tespiti halinde, başkaca bir işleme gerek kalmaksızın işyeri açma ve Çalışma ruhsatı beş gün içinde düzenlenerek ilgiliye verilir. İlgili, bu belgeye dayanarak işyeri açabilir. Madde 26 Bir gayrisihhî müessesenin, öncelikle kendi türündeki işyerlerine mahsus sanayi bölgesinde kurulması esastır.</p>

		<p>21-Yapı kullanma izni 22-Çalışma izni (yabancı uy.) 23-İkametgâh (yabancı uy.)</p> <p>Not: Evrak listesi genel olup, başvuru sahibinin gerçek/tüzel durumu, işyerinin imar durumu, işyerlerinin tapu kayıtlarında niteliği, faaliyet konusu, alkol/sigara satışı v.b. gibi etkenler değişiklik gösterir.</p>	
3	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	<p>1-Numarataj belgesi 2-Borcu yoktur yazısı 3-Kamera sistemi 4-Sabıka kaydı 5-Taahhütname 6-Hijyen belgesi 7-Mesafe krokisi 8-Kat maliklerinden 9-Muvafakat 10-Meski deşarj izni 11-İtfaiye raporu 12-Ustalık belgesi 13-İmza sirküsü 14-Ticaret sicil gazetesi 15-Şirket ana (kuruluş) sözleşmesi 16-Ticaret sicil tasdiknamesi (şube ise tescilli) 17-Esnaf sicil tasdiknamesi (şube ise tescilli) 18-Fırın olan işletmelerde uygunluk belgesi 19-Vergi levhası 20-Şube işyeri maliye yoklama fişi 21-Kira kontratı 22-Tapu 23-Yapı kullanma izni 24-Çalışma izni (yabancı uy.)</p>	<p>2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik madde 32 Umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması hususundaki başvurular yetkili idareler tarafından bir ay içinde sonuçlandırılır.</p>

		25-İkametgâh (yabancı uy.) not: Evrak listesi genel olup, başvuru sahibinin gerçek/tüzel durumu, işyerinin imar durumu, işyerlerinin tapu kayıtlarında niteliği, faaliyet konusu, alkol/sigara satışı v.b. gibi etkenler değişiklik gösterir.	
4	Mesul Müdür Belgesi	1-Dilekçe 2 Kimlik fotokopisi(mesul müdür) 3-Kimlik fotokopisi(işyeri sahibi) 4-Sabıka kaydı (mesul müdür) 5-Sağlık raporu (mesul müdür) 6-İkametgâh (mesul müdür) 7-2 adet fotoğraf (mesul müdür) 8-Ruhsat fotokopisi	2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik madde 35 Umuma açık istirahat ve eğlence yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda, işyerini idare etmek üzere bir mes'ul müdür görevlendirilir. Gerçek kişiler de işyerine mes'ul müdür görevlendirebilir. Görevlendirilen mes'ul Müdür yetkili idareye bildirilir. (Ek fıkra: 12/3/2012-2012/2958 K.) Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde, ruhsat başvurusu sırasında mes'ul müdürün adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve mes'ul müdür sözleşme tarihinin beyanı yeterlidir. Yetkili idareler tarafından yapılacak denetimlerde mes'ul müdür sözleşmesinin işyerinde bulunmaması veya bu sözleşmeyle ilgili hatalı beyanda bulunulduğunun tespit edilmesi hâlinde onbeş gün içinde bu eksikliğin giderilmesi istenir. Bu süre sonunda eksikliklerin giderilmemesi hâlinde bu işyerleri hakkında işyeri ruhsatının iptaline ilişkin hükümler uygulanır. Ruhsat başvurusunda mes'ul müdür sözleşmesiyle ilgili gerçeğe aykırı beyanda buldukları tespit edilen işyeri sahipleri hakkında suç duyurusunda bulunulur.

5	Canlı Müzik İzni Belgesi	Dilekçe (zabıta müdürlüğüne) Akustik rapor	2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik madde 38 Lokantalara, içkili yerlere ve meskûn mahal dışında bulunan çay bahçelerine, halkın huzur ve sükûnu ile kamu istirahatı açısından sakınca bulunmaması kaydıyla yapılacak ölçüm ve kontrolü müteakip, yetkili idarelerin en üst amiri veya görevlendireceği kişinin kararıyla canlı müzik izni verilir. Canlı müzik izni ruhsata işlenmez. Ancak görevliler sorduğu zaman gösterilebilecek şekilde işyerinde bulundurulur. Canlı müzik izni verilen yerlerde, belirlenen saatler dışında ve ilgili mevzuatta belirtilen ses seviyelerinin üstünde halkın huzur ve sükûnunu bozacak şekilde yayın yapılması durumunda izin iptal edilir. Bu hususlar, canlı müzik izni verilirken işletme sorumlusuna tebliğ edilir. İşletme sorumluları, canlı olarak veya elektronik cihazlarla yapılan müzik yayınının tespit edilen saatleri aşmamasını ve gerekli ikaz levhalarının asılmasını sağlar.

6	Sabahçı Ruhsatı (24 saat çalışma izni)	Dilekçe Emniyet görüşü Encümen kararı	2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik madde 33 Umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin açılış ve kapanış saatleri belediye sınırları içinde belediye encümeni, bu yerler dışında il encümeni tarafından tespit edilir. İskele, istasyon, hava meydanı, terminal, garaj, benzin istasyonu ve benzeri yerler ile kara, deniz ve hava ulaşım merkezleri ile fuar, panayır, sergi ve pazar kurulması gibi zorunluluk arz eden yer ve zamanlarda, sabahçı kahvesi ve benzeri diğer tesislere, bağlı olduğu kolluk kuvvetinin görüşü alınmak suretiyle yetkili idare tarafından geçici veya sürekli izin verilebilir.
---	---	---	---

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

İLK MÜRACAAT YERİ :

İsim : Mustafa ÇIRAK
Unvan : Ruhsat ve Denetim Müdürü
Adres : Yenişehir Belediyesi (Ana Hizmet Binası)
Tel : (0324) 327 33 00
Faks : (0324) 327 63 77
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Mehmet GÖK
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Yenişehir Belediyesi (Ana Hizmet Binası)
Tel : (0324) 327 33 00
Faks : (0324) 327 63 77
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Seyyar esnaf ve kaldırım	1-Dilekçe 2-Telefon	Dilekçe:30 Gün Telefon:24 Saat

	İşgalinin önlenmesi ile ilgili şikâyet		
2	İnternet üzerinden e-posta ile yapılan şikâyet	Adres ve şikâyet konusunun tam verilmesi	15 Gün
3	Sağlıksız koşullarda hayvan besiciliğinin önlenmesi ile ilgili şikâyetler	1-Dilekçe 2-Telefon	Dilekçe:30 Gün Telefon:24 saat
4	Dilenciliğin önlenmesi ile ilgili şikâyetler	Şifahen başvuru veya dilekçe	24 saat
5	Kaçak İnşaat ve barakaların tespit edilip, Fen işlerine bildirmek suretiyle ortak çalışmalar	1-Dilekçe 2-Telefon	15 gün
6	Ruhsatsız faaliyet gösteren unuma açık işyerleri ile ilgili şikâyet	1-Dilekçe 2-Telefon	Aynı Gün

7	Ruhsatsız faaliyet gösteren sıhhi ve gayri sıhhi işyerleri ile ilgili şikâyet	1-Dilekçe 2-Telefon	1.Dilekçe(Bilgi Edinme):15 Gün 2.Dilekçe:30 Gün 3.Telefon:24 saat
8	Belediyemiz yetki ve sorumluluğunda bulunan işyerlerinin ruhsatları doğrultusunda çalışmalarıyla ilgili şikâyet	1-Dilekçe 2-Telefon	1.Dilekçe(Bilgi Edinme):15 Gün 2.Dilekçe:30 Gün 3.Telefon:24 saat
9	Hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesiyle ilgili şikâyet	1-Dilekçe 2-Telefon	1.Dilekçe:15 Gün 2.Telefon:24 saat
10	Semt Pazarlarının düzen ve intizamının sağlanmasıyla ilgili şikâyet	1-Dilekçe 2-Telefon	1.Dilekçe(Bilgi Edinme):15 Gün 2.Dilekçe:30 Gün 3.Telefon: Aynı Gün

11	CD kaset vb. materyallerin yol, meydan, Pazar ve kaldırım gibi yerlerde satılmasıyla ilgili şikâyet	1-Dilekçe 2-Telefon	24 saat
12	Gıda Maddelerinin açıkta satılmasıyla ilgili şikâyet	1-Dilekçe 2-Telefon	3 gün
13	Fırın ve diğer gıda üretim yerleri ile ekmek ve pide ekmek gramajları ile ilgili şikâyet	1-Dilekçe 2-Telefon	15 gün
14	Gürültü Kirliliği ile ilgili şikâyet	1-Dilekçe 2-Telefon	1.Dilekçe:30 Gün 2.Telefon:1 Gün
15	Hurda kâğıt çöp toplayıcıları ve birikmiş hurdalarla ilgili şikâyet	1-Dilekçe 2-Telefon	10 gün
16	İşyerlerinin kapanış ve açılış saatleriyle ilgili şikâyet	1-Dilekçe 2-Telefon	3 gün

17	Mezbaha ve et kombinasyonu dışı kesimleriyle ilgili şikâyet	1-Dilekçe 2-Telefon	Aynı Gün
18	Kurban Bayramlarında belirlenen yerler dışında kurban kesimi ile ilgili şikâyet	1-Dilekçe 2-Telefon	Aynı Gün

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

İlk Müracaat Yeri

İsim : Ahmet KURT
Unvan : Zabıta Müdürü
Adres : Yenişehir Belediyesi (Ana Hizmet Binası)
Tel : 0324 327 33 00
Faks : 0324 327 63 77
E-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Mehmet GÖK
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Yenişehir Belediyesi (Ana Hizmet Binası)
Tel : 0324 327 33 00
Faks : 0324 327 63 77
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İşyeri Adres Tespiti - Numaratajı	1- Hazır matbu dilekçenin doldurulması, 2-Tapu fotokopisi 3-Kimlik fotokopisi 4-Şirket ise, şirket kaşesi ve vergi numarası	1 GÜN
2	İnşaat Ruhsat Adres Tespiti-Numaratajı	1-İmar durum belgesi 2-Mimari proje, vaziyet planı 3-Tapu fotokopisi	AYNI GÜN
3	İskan Adres Tespiti	1-Hazır matbu dilekçenin doldurulması, 2-Tapu fotokopisi 3-Kimlik fotokopisi 4-Şirket ise, şirket kaşesi ve vergi numarası	AYNI GÜN
4	Nüfus Müdürlüğüne Adres Kayıdı İçin Verilmek Üzere Adres Beyan Belgesi	1-Hazır matbu dilekçenin doldurulması, 2-Tapu fotokopisi 3-Kimlik fotokopisi	AYNI GÜN
5	Konut Ve İşyerlerin Elektrik-Su-Doğalgaz-İnternet-Dask-Telefon Aboneliklerinde Ve İşyeri Ruhsat-Esnaf Sicil-Vergi Dairelerine Kayıt Yaptırabilmesi İçin Numarataj Belgesi	1-Hazır matbu dilekçenin doldurulması, 2-Tapu fotokopisi 3-Kimlik fotokopisi 4-Şirket ise, şirket kaşesi ve vergi numarası	AYNI GÜN
6	Tapu Müdürlüğüne Verilmek Üzere Aile Konut Şerhi İçin Numarataj Belgesi	1-Hazır matbu dilekçenin doldurulması, 2-Tapu fotokopisi 3-Kimlik fotokopisi	AYNI GÜN
7	İmar Durumu Verilmesi	1. Başvuru dilekçesi, 2. Tapu dilekçesi, 3.Kimlik fotokopisi, 4.Bina işli aplikasyon krokisi, 5. Plankote, 6. Mevcut binalar için Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği (T.B.D.Y.) 2018 göre Performans Değerlendirilmesi (Analizi) yapılması gerekmektedir. 7.İmar durumu harcı yatırdı makbuzu.	7 Gün

8	Avan Proje Başvuruları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Başvuru dilekçesi, 2. İmar durumu, 3. Plankote, 4. Aplikasyon krokisi 5. Tapu, 6. Mimari projeler ve dijitali 7. Onaylı vaziyet planı örneği 	15 gün
9	Tadilat Ruhsatı Başvuruları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umumi Tadilatlar 2. Başvuru Dilekçesi, 3. Güncel İmar Durumu, 4. 6 takım mimari proje ve dijitali 5. 5 takım Betonarme proje ve dijitali(değişiklik varsa) 6. 5 takım elektrik ve mekanik tesisat projeleri 7. Tüm proje müelliflerine ve fenni mesullere (varsa) ait taahhütnameler ve mesleki kısıtlılık yazıları 8. Yeni tarihli tapu, tapu hisseli ise tüm kat maliklerinin muvaffakatnamesi, 9. Seviye tespit raporu örneği isteniyor. 10. Basit tadilatlar 11. 2 takım mimari proje 12. Yeni tarihli tapu 	7-15 gün
10	Kat İrtifakı Onayı	<ol style="list-style-type: none"> 1. Başvuru Dilekçesi, 2. Mimari projeler (mimari kontrol şubesi) 3. Yapı ruhsatı örneği 4. Kat İrtifak projesinin dijitali 	1-5 gün
11	Yapı ruhsatı başvurusu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Başvuru dilekçesi, 2. İmar durumu, 3. Plankote, 4. Güncel tapu örneği 5. naylı vaziyet planı, 6. Arsa çapı 7. Aplikasyon krokisi 8. 6 takım mimari proje(yürürlükteki yönetmeliğe uygun olarak düzenlenmiş.) ve dijitali 9. 5 adet statik proje örneği, statik hesap çıktıları ve dijitali 10. 5 adet elektrik projesi örneği ve dijitali 	15 gün

		<p>11.5 adet mekanik proje örneği (Sıhhi tesisat (Meski Onaylı), ısı yalıtım raporu, asansör avan projesi(asansör varsa),yangın tesisat projesi, ısıtma sistemi projesi ve dijitaleri</p> <p>12.Harita TUS dosyası</p> <p>13.Zemin ve temel etüt raporu örneği(Jeolojik-Jeofizik -Geoteknik etüt raporu)</p> <p>14.Peyzaj projesi</p> <p>15.Tüm proje müelliflerine ait taahhütname, imza sirküsü, fenni mesul taahhütnamesi (gerekiyorsa)</p> <p>16.Şantiye şefi taahhütnamesi ve eki belgeleri (Hizmet sözleşmesi, ikametgah, imza sirküsü örneği)</p> <p>17.Müteahhit taahhütnamesi ve eki belgeleri (oda kayıt belgesi, vergi levhası, imza sirküsü)</p> <p>18.Kat karşılığı yapım sözleşmesi (yapı sahibi ile müteahhit farklı ise)</p> <p>19.Yapı denetim şirketine ait zorunlu evraklar</p> <p>20.Taşınmaza ait alt yapı yazıları (Yol kotu tutanağı, TEDAŞ/MESKİ/TELEKOM)</p>	
12	Plan Tadilatı Teklifi	<p>1. Dilekçe (Parsel maliklerinin ve varsa intifa hakkı sahiplerinin tamamı veya vekili, tüzel kişi ise yetkili temsilcisi)</p> <p>2. Vekil başvuruyorsa noter tasdikli vekâletname (Tüm maliklere ait ve imar planı değişikliği yapmaya/yaptırmaya yetkili kılındığı ifade eden),tüzel kişi temsilcisi ise imza sirküleri. (Vekâletnamelerde "imar planı değişikliği yapmaya/yaptırmaya"ibaresi bulunmak zorundadır)</p> <p>3. Plan kapsamında kalan parsellerin mülkiyet bilgilerine dair ilgili kurumdan alınmış güncel tapu veya tapu kaydı(Son bir ay içinde onaylı)</p> <p>4. Yeterlilik belgesine sahip plan müellifi</p>	<p>30 Gün (Meclis gündemine sunulması)</p>

		<p>tarafından hazırlanmış; A(0)pafta boyutunda hazırlanan üzerinde planın ismi, pafta indeksi, plan müellifinin kaşesi ve imzası (Şirket ise şirket ile birlikte şehir plancısı kaşesi) yer alan İmar Planı/Plan Değişikliği ve Açıklama Raporu ve/veya Vaziyet Planı (6 adet)</p> <p>5. Gerekliğinde ilgili kurum ve kuruluş görüşleri</p> <p>6. Jeolojik açıdan sınırlama getirilmiş alanlarda veya gerektiğinde ilgili kurumlarca onaylı jeolojik Jeoteknik-Jeofizik Etüt Raporu</p> <p>7. Plan tadilat ücretinin yatırıldığına dair makbuz</p> <p>8. Onaylı Aplikasyon Krokisi ve İmar durumu</p> <p>9. Planlama bölgesine ait güncel fotoğraflar</p> <p>10.Büro Tescil Belgesi</p> <p>11.Müellif Yeterlilik Belgesi</p> <p>12.Plan tekliflerinin onaylı hâlihazır haritalar üzerinde hazırlanması</p> <p>13.Plan teklifinin (varsa meri imar planları ile birlikte) NCZ formatında, rasterları ve onaylı halihazır haritası, plan açıklama raporu ile birlikte hazırlanan sayısal örneği (1 takım CD)</p> <p>14.İmar planı ve plan değişikliği İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ücret Tarifesi'nin maddelerine göre hesaplanan plan tadilat ücret miktarı belediyeye yatırılmadan meclis gündemine sunulmaz.</p>	
13	Şikâyet Dilekçeleri	1.Dilekçe	10 Gün
14	İşyeri Teslim Tutanakları	<p>1.Dilekçe</p> <p>2.Yer teslim Tutanağı</p> <p>3.YİBF</p> <p>4.Denetçi İmza Sirküleri</p> <p>5.Sözleşme</p> <p>6.Hizmet Bedeli Dekontu</p> <p>7.Ruhsat</p> <p>8.Arsa Tapusu Güncel</p> <p>9.İmar Durumu, Yerel Koordinatlı Vaziyet Planı, Lihkabcı Aplikasyon Krokisi</p> <p>10.Arsanın Kotlu Krokisi</p> <p>11.Haritacı Sözleşmesi ve Damga Vergisi</p> <p>12.Projede Alınmış Bahçe Duvarı Detayı</p> <p>13.Konteynır Resmi</p> <p>14.Yol Katılım Harç Makbuzu(14.50 Üstü Yollarda)</p> <p>15.Toprak Hafriyat Ücreti Makbuzu</p>	2 Gün

		16.Kırmızı Kot İlgili Belediyeden	
15	Yapı Denetim Şirketlerinin Hakkettiği Hakkedişler	<p>Hizmet bedeli taksitlerinin ödenmesi aşamasında idaremizce istenen evraklar aşağıda açıklanmıştır.</p> <p>1 Nolu %10' luk hakediş: Ruhsat alınması aşamasında ödenecek olan proje inceleme bedeli ekinde istenecek evraklar;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe,2. Hakkediş Raporu ve Eki Personel Bildirgesi,3. Hakkediş Faturası,4. Ruhsat,5. YİBF,6. Dekont,7. Hizmet Sözleşmesi. <p>2 Nolu %20' lik hakediş: Kazı ve temel üst kotuna kadar olan kısmın inceleme bedeli ekinde istenecek evraklar;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe,2. Hakediş Raporu ve Eki Personel Bildirgesi,3. Hakediş Faturası,4. Su Basman Vize onaylı Ruhsat,5. YİBF (Hakediş Tarihiyle aynı gün olacak),6. Dekont,7. İdari onaylı seviye ve seviyesini gösteren resim,8. Muayene ve deney bedellerine ilişkin laboratuvar faturası,9. İmalatlara ilişkin kontrol tutanakları,10. Laboratuvar beton basınç dayanım raporları ve çelik çubuk çekme deney raporu,11. Temel Yalıtım Resmi12. Hizmet Bedeli Sözleşmesi13. Malzeme kontrol formu (kullanılan malzeme standartlara uygun değilse şantiyede yapı malzemeleri denetimi tutanağı). <p>3 Nolu %60' lık hakediş: Taşıyıcı sistem bölümünün inceleme bedeli ekinde istenecek evraklar;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe,2. Hakediş Raporu ve Eki Personel Bildirgesi,3. Hakediş Faturası,4. Ruhsat,5. YİBF (Hakediş Tarihiyle aynı gün olacak),6. Dekont,7. İdari onaylı seviye ve seviyesini gösteren resim,8. Muayene ve deney bedellerine ilişkin laboratuvar faturası,9. İmalatlara ilişkin kontrol tutanakları,	7 Gün

	<p>10. Laboratuvar beton basınç dayanım raporları ve çelik çubuk çekme deney raporu, 11. Hizmet Bedeli Sözleşmesi, 12. Malzeme kontrol formu (kullanılan malzeme standartlara uygun değilse şantiyede yapı malzemeleri denetimi tutanağı).</p> <p>4 Nolu %80' lik hakediş: Çatı örtüsü, dolgu duvarları, kapı ve pencere kasaları, tesisat alt yapısı dahil yapının sıvaya kadar hazır duruma getirilmiş bölümünün inceleme bedeli ekinde istenecek evraklar; 1. Dilekçe, 2. Hakediş Raporu ve Eki Personel Bildirgesi, 3. Hakediş Faturası, 4. Ruhsat, 5. YİBF (Hakediş Tarihiyle aynı gün olacak), 6. Dekont, 7. İdari onaylı seviye ve seviyesini gösteren resim, 8. İmalatlara ilişkin kontrol tutanakları, 9. Hizmet Bedeli Sözleşmesi, 10. 4 Cephe geniş açılı yalıtım resimleri, 11. Malzeme kontrol formu (kullanılan malzeme standartlara uygun değilse şantiyede yapı malzemeleri denetimi tutanağı).</p> <p>5 Nolu %95' lik hakediş: Mekanik ve elektrik tesisatı ile kalan yapı bölümünün inceleme bedeli ekinde istenecek evraklar; 1. Dilekçe, 2. Hakediş Raporu ve Eki Personel Bildirgesi, 3. Hakediş Faturası, 4. Ruhsat, 5. YİBF (Hakediş Tarihiyle aynı gün olacak), 6. Dekont, 7. İdari onaylı seviye ve seviyesini gösteren resim, 8. İmalatlara ilişkin kontrol tutanakları, 9. Hizmet Bedeli Sözleşmesi, 10. Teknik Rapor, 11. Malzeme kontrol formu (kullanılan malzeme standartlara uygun değilse şantiyede yapı malzemeleri denetimi tutanağı).</p> <p>6 Nolu %100' lük hakedişi: İş bitirme hakedişi; 1. Dilekçe, 2. Hakediş Raporu ve Eki Personel Bildirgesi, 3. Hakediş Faturası, 4. Ruhsat, 5. YİBF (Hakediş Tarihiyle aynı gün olacak),</p>	
--	--	--

		<p>6. Dekont, 7. Hizmet Bedeli Sözleşmesi, 8. İş bitirme belgesi (3 Nüsha), 9. Yapı Denetim Sertifikası (3 Nüsha), 10. Alınmış ise Yapı Kullanma İzni Belgesi,</p> <p>İş bitirme tutanağının İdare tarafından onaylanması için ekinde istenecek evraklar; 1. Yalıtım, 2. Kanal bağlantısı, 3. Projeye uygun yapıldığına dair vaziyet planı, 4. Bağımsız bölüm planını içeren belge, 5. Elektrik, telefon ve doğalgaz tesisatlarının projesine uygun yapıldığına dair tutanak, 6. Yangın algılama, tahliye ve söndürme sistemi raporu, 7. Asansör tescili, 8.4 cepheden renkli resim.</p> <p><u>NOT:</u> - Hakediş dosyalarının ön sayfasında fihrist yapılacak ve her sayfa numaralandırılacak, - Beton döküm tarihleri kalıp sökme süresinden (min. 15 gün) önce yapılması durumunda kesinlikle çift kalıp şeklinde olacaktır ve resimle belgelendirilecektir, - Hizmet sözleşmesinde belirtilen metrekarelerde değişiklik olması durumunda yeni sözleşme hakediş dosyasına konulacaktır, - Personel değişikliği durumunda 4708 Sayılı Yapı Denetim Yönetmeliği 16. Maddesi 6. fıkrası uyarınca Form 18 belgesi hazırlanarak ekleriyle birlikte İdareye onaylatılacak ve ilgili hakediş dosyasına konulacaktır.</p>	
16	Fesih İşlemleri	<p>1. Noter Tasdikli Fesih Evrakı İle Birlikte Yer Görme 2. Seviye Tespit 3. Yapı Tatil Zaptı ve Bayındırlık Müdürlüğü İçin Dosya Hazırlanıyor</p>	7 Gün
17	İnternet Üzerinden E-Posta İle Yapılan Şikayetler	1. Başvuru	7 Gün
18	Kaçak İnşaat ve Barakaların Tespit Edilip, Fen İşlerine Bildirmek Suretiyle Ortak Çalışmalar	<p>1. Dilekçe 2. Telefon</p>	30 Gün
19	Su Basman Kontrolü İçin İstenilenler;	<p>1. İmar durumu Belgesi 2. Son alınmış aplikasyon (Bahçe Duvarı, Komşu Parselde Bulunan Bina)</p>	7 Gün

		3.Aplikasyon CD ortamında olacak 4. Tapu Fotokopisi 5.Ruhsat Fotokopisi Bu evraklardan iki takım dosya yapılacak, 6.Mimari projede yerinde olacak	
20	Yapı Kullanma İzin Belgesi	1.Dilekçe 2.Yapı Denetim Teknik Raporu ve İş Bitirme Tutanağı(çok katlı binalarda asansör, yangın ve ısıtma tesisatları raporu) 3. Sosyal Güvenlik Kurumu Belgesi 4.Enerji Kimlik Belgesi 5.Binanın Cephe Fotoğrafları	30

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

İlk Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

İsim : Zübeyde KOÇ
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü
Adres : Yenişehir Belediyesi (Ana Hizmet Binası)
Tel. : 0324 327 33 00
Faks : 0324 327 63 77
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Berna Ayfer DİNÇ
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Yenişehir Belediyesi (Ana Hizmet Binası)
Tel. : 0324 327 33 00
Faks : 0324 327 63 77
e-Posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

EVLENDİRME AMİRLİĞİ

Sıra No	Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi (en geç)
1	Türk Çiftlerin Nikâhlarının Kiyılması	-Evlenme Ehliyet Belgesi -Nüfus cüzdanlarının aslı ve fotokopisi -4'er adet vesikalık fotoğraf -Aile hekiminden alınmış resimli, onaylı sağlık raporu -65 yaş ve üzeri heyet raporu	15 dakika
2	Yabancı Uyruklu Kişilerin Nikâhlarının Kiyılması	-Doğum Belgesi (Apostilli veya Çok dilli) -Bekârlık Belgesi (Apostilli veya Çok dilli) -Pasaport Tercümesi (Noter Onaylı) -4'er adet vesikalık fotoğraf -Aile hekiminden alınmış resimli, onaylı sağlık raporu -65 yaş ve üzeri heyet raporu	20 dakika

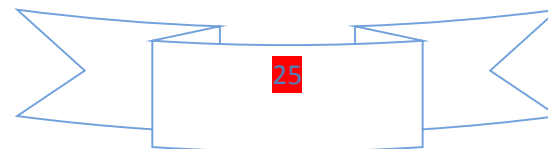
Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen süre tamamlanmaması veya yukarıda tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim : Minel KESKİN
Unvan : Evlendirme Memuru
Adres : Evlendirme Amirliği (Ana Hizmet Binası)
Tel : 0324 327 33 00/1115-1118
Faks : 0324 327 63 77
E-posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan :
Adres : Yenişehir Belediyesi (Ana Hizmet Binası)
Tel :
Faks :
E-posta : bilgi@yenisehir.bel.tr



EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Tapu Kadastro Müdürlüğünün sorduğu müstakil parseller için hisseli satış yazısı.	1. Tapu ve Kadastro Müdürlüğünden gelen yazı.	2 Gün
2	İfraz	1. Harita Mühendisi tarafından hazırlanan ifraz dosyası	21 Gün
3	Tevhit	1. Harita Mühendisi tarafından hazırlanan tevhit dosyası	21 Gün
4	Cins Değişikliği	1. Serbest Harita Mühendisleri ve LİHKAB tarafından hazırlanan cins değişikliği dosyası	10 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü

İsim : Hasan MÜBAREK

Unvan : Emlak ve İstimlak Müdürü

Adres : Yenişehir Belediyesi (Ana Hizmet Binası)

Tel : (0324) 327 33 00

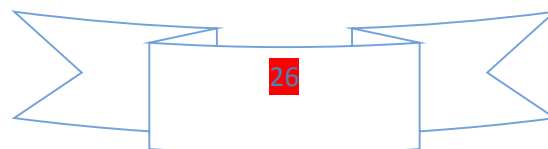
İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Berna Ayfer DİNÇ

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Yenişehir Belediyesi (Ana Hizmet Binası)

Tel : (0324) 327 33 00



Faks

: (0324) 327 63 77

Faks : (0324) 327 63 77

E-

posta : bilgi@yenisehir.bel.tr
posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

E-

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

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

İlk Müracaat Yeri :

İsim :Osman TOPCU

Unvan :Mali Hizmetler Müdür V.

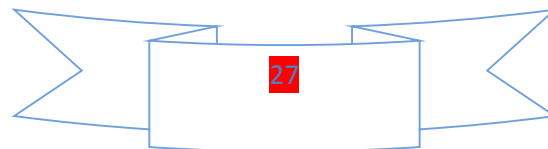
Adres : Yenişehir Belediyesi (Ana Hizmet Binası)

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Murat SAKUÇOĞLU

Unvan : Başkan Yardımcısı

Adres : Yenişehir Belediyesi (Ana Hizmet Binası)



Tel. : (0324) 327 33 00

Tel. : (0324) 327 33 00

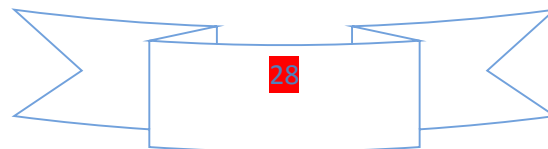
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Kesin Teminat İade İşlemi	Tahsilat Makbuzu	7 gün
2	Şikayet Dilekçeleri	Başvuru Dilekçesi-İlgilinin İletişim Bilgileri	5 Gün
3	İnternet Üzerinden eposta İle Yapılan Şikayetler	T.C Kimlik No-Tapu Belgesi	5 Gün
4	Emlak Beyan Kabulü Ve Tahsili	T.C. Kimlik No-Vergi No-Tapu-Kira Kontratı	30 Dk.
5	ÇTV Beyan Kabulü Ve Tahsili	T.C Kimlik No-Vergi No-Tapu-Kira Kontratı	30 Dk.
6	İlan Reklam Beyan Kabulü ve Tahsili	Tabela Ölçüsü-Vergi No-Tapu-Kira Kontratı	30 Dk.
7	Diğer Belediye Gelirlerine Ait Tahsilatlar	Otopark Bedeli-ÇTV Tahakkuk	30 Dk.

Faks : (0324) 327 63 77

Faks : (0324) 327 63 77

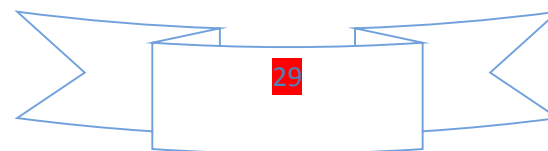
e-posta : malihizmetler@yenisehir.bel.tr

e-posta : malihizmetler@yenisehir.bel.tr



SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Verme	1. Dilekçe, 2. Kimlik Bilgisi, 3. Adres, 4. Resmi Yazılar.	15 iş günü içerisinde
2	Eğitim Yardımı Kırtasiye	1. Öğrenci Belgesi (Okuldan) 2. Okul idaresinden ihtiyaç sahibi (Fakirlik Belgesi) öğrenci listesi	10 iş günü içerisinde
3	Eğitim Desteği (Üniversite)	1. ÖSYM Kazandı Belgesi 2. Öğrenci Kayıt Belgesi (Okuldan) 3. Ailenin Belediyemiz sınırları içinde yaşadığını gösteren, Vukuatlı Nüfus Kayıt Belgesi.	Meclis Kararına Göre
4	AŞEVİ - Gıda Yardımı	1. Dilekçe, 2. Ev adresinde yapılan inceleme ve tespit raporu. (Fakirlik Belgesi)	3 iş gün içerisinde
5	Gıda Kolisi Yardımı	1. Dilekçe, 2. İkametgâh Belgesi, 3. Ev adresinde yapılan İnceleme ve Tespit Raporu. (Fakirlik Belgesi)	10 iş gün içerisinde
6	Engellilere Yapılan Yardımlar	1. Müracaat Dilekçesi 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3. Engelli Raporunun Fotokopisi	7 iş günü içerisinde
7	Amatör Spor Kulüplerine Malzeme Yardımı	1. Dilekçe, 2. Mersin Amatör Spor Kulüpleri Federasyonu ve ya Dernekler Müdürlüğünden Belge, 3. Öğrencilere Yardımda; Mersin Milli Eğitim Müdürlüğünce verilmiş Öğrenci Belgesi	10 iş günü içerisinde
8	Spor Merkezlerinin Kullanım Hizmetleri	1. Kişi sayısı ve kullanım saati belirlenir. 2. Kullanım ücreti alınır, karşılığında makbuz kesilir.	1 iş günü içerisinde



ilk Müracat Yeri :

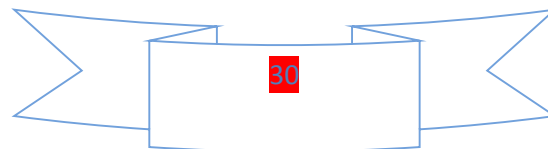
İsim :Mahmut ALAN
Unvan :Sosyal Destek Hiz. Müdürü
Adres : Hürriyet Mah. 1702 Sk. No.41
Tel. : (0324) 327 99 77
Faks : (0324) 327 70 32
e-posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Murat SAKUÇOĞLU
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Yenişehir Belediyesi (Ana Hizmet Binası)
Tel. : (0324) 327 33 00
Faks : (0324) 327 63 77
e-posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	Hizmetin Adı ve Başvuru Yerleri	Hizmetin Adı ve Başvuru Yerleri Başvuruda İstenilen Belgeler	Tamamlanma Süresi (En Geç)
1	İhale İşlemleri	1. Adres Beyanı 2. Ticaret ve/veya Sanayi Odası belgesi 3. Ticaret ve/veya sanayi odasına veya ilgili meslek odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge 4. Tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge 5. Noter tasdikli imza beyannamesi 6. Ticaret sicil gazetesi 7. Noter tasdikli imza sirküleri 8. 10.Madde taahhütnamesi 9. Teklif mektubu 10. 10.Geçici teminat mektubu 11. Teknik personel taahhütnamesi 12. Yapı araçları taahhütnamesi	Mevzuata göre 1-4 Ay



		13. İş deneyim belgeleri 14. İhale dokümanının satın alındığına dair belge	
2	Geçici kabul ve kesin kabul yapılması işlemi	1. Başvuru dilekçesi	15 GÜN
3	Kesin teminat iadesi işlemi	1. Başvuru dilekçesi 2. Teminat makbuzu veya kesin teminat mektubu 3. SGK' dan yapılan işe ilişkin ilişiksiz belgesi 4. Kesin kabul tutanağı	1-2 GÜN
4	İş deneyim belgesi talebi	1. Başvuru dilekçesi	1-2 Gün

İlk Müracaat Yeri : Fen İşleri Müdürlüğü

İsim : Kutlu SEZEN
Unvan : Fen İşleri Müdürü
Adres : Hürriyet Mah. 1702 Sk. No.41
Tel : (0324) 327 99 77
Fax : 0324 327 70 32
e-posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :

İsim : Mehmet Zeki ECER
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Hürriyet Mah. 1702 Sk. No.41
Tel : (0324) 327 99 77
Fax : 0324 327 70 32
e-posta : bilgi@yenisehir.bel.tr

