

BASIN VE YAYIN MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Sıra No	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin
1	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu	1	Kimlik Fotokopisi	Başvuru tarihinden itibaren 30 iş günü içerisinde
		2	İletişim Bilgileri	
		3	İkametgah Bilgileri	
		4	Dilekçe	
		5		
2	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	1	Kimlik Fotokopisi	Başvuru tarihinden itibaren 15 iş günü içerisinde
		2	İletişim Bilgileri	
		3	İkametgah Bilgileri	
		4	Dilekçe	
		5		
3	BİMER	1	Kimlik Fotokopisi	Başvuru tarihinden itibaren 15 iş günü içerisinde
		2	İletişim Bilgileri	
		3	İkametgah Bilgileri	
		4	Dilekçe	
		5		
4				
5				
6				
İlk Müracaat Yeri : Basın ve Yayın Müdürlüğü			İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcılığı	
Adı-Soyadı (Müdür)	Melih MORSÜNBÜL	Adı-Soyadı (Bşk. Yrd.)		
Telefon	0.216.383 09 52	Telefon		
Faks		Faks		
E-Posta	melih.morsunbul@maltepe.bel.tr	E-Posta		

***Bu tabloda yer alacak bilgiler kamuya ilan edilecektir. Hizmetler hakkında vatandaş herhangi birine danışma gereği duymadan bu tablodaki tariflere

BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMETLERİ STANDARTI TABLOSU

Sıra Numarası	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Sıra Numarası	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	www.maltepe.bel.tr adresi üzerinden E-Belediye Hizmetleri ile Vergi Borcu Sorgulama, Vergi Borcu Ödeme ve Makbuz Görüntülemek.	1	T.C. Kimlik Numarası ile Online Başvuru Formu (Yeni Üyelik)	ANLIK
		2	T.C. Kimlik Numarası ile Sisteme Giriş	
		3		
		4		
		5		
2	www.maltepe.bel.tr adresi üzerinden E-İMAR uygulaması ile imar durumu sorgulamak.	1	Ada - Pafta - Parsel Bilgisi	ANLIK
		2	Mahalle - Sokak - Kapı No Bilgisi	
		3		
		4		
		5		
3	www.maltepe.bel.tr adresi üzerinden Kent Rehberi Uygulaması ile çeşitli bilgilere ulaşmak.	1	Herhangi bir bilgiye gereksinim duymadan sadece internet	ANLIK
		2	erişimi ile ulaşılabilir.	
		3		
		4		
		5		
4	www.maltepe.bel.tr adresi üzerinden Evrak Sorgulama Takip Sistemi.	1	EBYS başvuru evrak sayısını gösteren bilgi formu	Toplam İnternet İşlem Süresi
		2		
		3		
		4		
		5		
5	www.maltepe.bel.tr adresi üzerinden EBYS ve Bilgi Edinme Sistemi.	1	Altın Masa Başvuru Formu	En Çok 30 İş Günü
		2	Gerçek Kişi Başvuru Formu	
		3	Tüzel Kişi Başvuru Formu	
		4		
		5		
Sıra Numarası	Personele Sunulan Hizmetin Adı	Sıra Numarası	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Personel Bilgisayar ve Çevre Birimlerinin Teknik Arızalarının Giderilmesi	1	İlgili donanım için teslim tutanağı	Ortalama 8 Saat
		2		
		3		
		4		
		5		
2	Kurum İçi Birimlerin Bilgisayar ve Çevre Birimleri Talebi	1	Müdürlük Talep Yazısı	Ortalama 15 İş Günü (Başkanlık Onayı ve Donanım Temin Durumlarına göre)
		2		
		3		
		4		
		5		
3	Kurum Dışı Birimlerin Bilgisayar ve Çevre Birimleri Talebi	1	İlgili Makam Talep Yazısı	Ortalama 30 İş Günü (Başkanlık Oluru ve Donanım Temin Durumlarına göre)
		2		
		3		
		4		
		5		
4	Kurum İçi Tüm Personelin Otomasyon Kullanıcı Hesap İşlemleri	1	Müdürlük Talep Yazısı	ANLIK
		2		
		3		
		4		
		5		

İlk Müracaat Yeri : Bilgi İşlem Müdürlüğü		İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcılığı	
Adı-Soyadı (Müdür)	Cem KARAAĞAÇ	Adı-Soyadı (Bşk. Yrd.)	Haydar GENÇ
Telefon	216 458 99 99	Telefon	216 458 99 99
Faks	216 370 56 60	Faks	216 441 62 04
E-Posta	cem.karaagac@maltepe.bel.tr	E-Posta	haydar.genc@maltepe.bel.tr

KAMU HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNULMASI İÇİN GEREKLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMAYACAĞI		
							MERKEZİ İDARE	TASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	19959765	312.99.12-Kirillik	Çevre Kirliliği Şikayet Değerlendirme	Kuruma iletilmiş her türlü çevre kirliliği şikayetlerinin bertaraf edilmesi işlemleri	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu, 5393 Sayılı belediye kanunu, 30/11/2010 Tarih ve 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve İlgili Yönetmelikler	Vatandaş;Özel Sektör;Sivil Toplum;Kamu;Diğer Birimler	Yok	Yok	Maltepe Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Yok	Dilekçe	Hizmet Masası;Birim Evrak	Yok	İlgili müdürlükler	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, İBB, İSKİ	Yok	1 ay	Değişken	www.maltepe.bel.tr	
2	19959765	311.05.02-Anı Denetimler	Çevresel Denetimler ve Envanter Çalışmaları	Çevre kirliliği oluşturma potansiyeli olan kurum ve kuruluşların denetlenmesi ve envanter oluşturulması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu, 5393 Sayılı belediye kanunu, 30/10/2011 Tarih ve B.18.0.ÇED.0.11.03.010993-5035 sayılı,16.04.2010 tarihve B.18.0.ÇYG.0.04.00.03.163/6521-23596 sayılı Yetki Devri yazıları.	Kamu;Birim	Yok	Yok	Maltepe Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Yok	Yok	Hizmet Masası;Birim Evrak	Yok	İlgili müdürlükler	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, İBB, İSKİ	Yok	1 ay	Değişken	www.maltepe.bel.tr	
3	19959765	310.07-Ruhsat ve İzmitler	Ruhsat Görüşleri	Ruhsat müdürlüğüne gelen ruhsatlandırma taleplerine istinaden,canlı müzik izini,ınşaat çalışma izini ve genel çevresel değerlendirme işlemlerinin yapılması	Maltepe Kaymakamlık Makamının 10.11.2010 tarih ve B.05.4.VLK.4.34/68.01/4902/2365 sayılı görev yazısı;31.10.2011 tarih ve B.09.0.ÇED.0.11.03-010993-5035 sayılı yetki devri yazımız.	Özel Sektör;Diğer Birimler	Yok	Yok	Maltepe Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Yok	Dilekçe, Üst yazı	Hizmet Masası;Birim Evrak	Yok	İlgili müdürlükler	Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü	Yok	1 ay	Değişken	www.maltepe.bel.tr	
4	19959765	602.04.02-Analiz ve Raporlama	Veri Analizi ve Raporlama Çalışmaları	Ank toplama,şikayet değerlendirme ve denetim verilerinin analizi ve Bakanlıklara raporlanması işlemleri	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu, 5393 Sayılı belediye kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve İlgili Yönetmelikler,16.04.2010 tarih ve B.18.0.ÇYG.0.04.00.03.163/6521-23596 sayılı Yetki Devri yazıları.	Kamu;Birim	Yok	Yok	Maltepe Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Yok	Üst yazı	Hizmet Masası;Birim Evrak	Yok	Yok	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı, İBB	Yok	1 ay	Değişken	www.maltepe.bel.tr	
5	19959765	604.02-Araştırma Geliştirme Projeleri	Çevre Bilincini Geliştirici Proje Çalışmaları	Bilgilendirme-bilçlendirme amaçlı Okullarda, Kurum ve Kuruluşlarda, Siteler vb.yerlerde eğitim çalışmalarının yapılması;Hizmet geliştirici sosyal sorumluluk projelerinin hazırlanarak uygulanması	2872 Sayılı Çevre Kanunu ve İlgili Yönetmelikler	Vatandaş;Özel Sektör;Sivil Toplum;Kamu	Yok	Yok	Maltepe Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Yok	Yok	Hizmet Masası;Birim Evrak	Yok	İlgili müdürlükler	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ve Eğitim Kurumları	Yok	1 hafta	Değişken	www.maltepe.bel.tr	
6	19959765	312.99.08-Geri Kazanım Talepleri	Ankaların Toplanması	Kamu Kurum ve kuruluşları, özel sektör işletmeleri, alışveriş merkezleri, konutlar vb. yerlerde bulunan geri dönüştürülebilir atıkların toplanması işlemleri	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu, 5393 Sayılı belediye kanunu, 2872 sayılı çevre kanunu ve bu kanun kapsamındaki ilgili yönetmelikler	Vatandaş;Özel Sektör;Sivil Toplum;Kamu	Yok	Yok	Maltepe Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Yok	Dilekçe	Hizmet Masası	Yok	Yok	Yok	Yok	Yok	1 hafta	Değişken	www.maltepe.bel.tr
7	19959765	312.99.08-Geri Kazanım Talepleri	Ank Toplama Materyal Temini	Geri dönüştürülebilir atıklarla ilgili konteyner, kumbara, iç mekan kutusu vb. materyallerin temini, yenilenmesi, boyanması vb. işlemlerin yapılması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Bu kanun kapsamındaki İlgili Yönetmelikler	Vatandaş;Özel Sektör;Sivil Toplum;Kamu;Diğer Birimler	Yok	Yok	Maltepe Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Yok	Dilekçe	Hizmet Masası;Birim Evrak	Yok	Yok	Özel Sektör ve Yetkilendirilmiş Kuruluşlar	Yok	1 ay	Değişken	www.maltepe.bel.tr	
8	19959765	312.99.11-Diğer Ank İşleri	Ank Beyan ve Belgeleştirme İşlemleri	Özel kuruluşlardan gelen geri dönüştürülebilir atıkların beyan talepleri ve Bakanlık-Yetkilendirilmiş Kuruluş-Lisanslı firma kapsamında yapılan belgeleştirilme işlemleri	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Bu kanun kapsamındaki İlgili Yönetmelikler	Özel Sektör;Kamu	Yok	Yok	Maltepe Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Yok	Dilekçe	Hizmet Masası	Yok	Yok	Özel Sektör ve Yetkilendirilmiş Kuruluşlar	Yok	1 hafta	Değişken	www.maltepe.bel.tr	
9	19959765	312.99.11-Diğer Ank İşleri	Yönetim Planı ve Protokol Çalışmaları	Ankaların yönetimi için Bakanlıklarla yapılan yönetim planı çalışmalarını ve işletmelerle imzalanan protokol, sözleşme işlemleri	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Bu kanun kapsamındaki İlgili Yönetmelikler	Özel Sektör;Kamu	Yok	Yok	Maltepe Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Yok	Yok	Hizmet Masası	Yok	Yok	Özel Sektör ve Yetkilendirilmiş Kuruluşlar	Yok	1 ay	Değişken	www.maltepe.bel.tr	
10	19959765	724.01.02-Anlaşmalar, Sözleşmeler, Protokoller	Sözleşme İşlemleri (Ank Üreticileri)	Ankaların toplanması amacıyla kamu kurum ve kuruluşları, özel işletmeler vb. ile sözleşme yapılması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Bu kanun kapsamındaki İlgili Yönetmelikler	Vatandaş;Özel Sektör;Kamu	Yok	Yok	Maltepe Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Yok	Dilekçe	Hizmet Masası	Yok	Yok	Özel Sektör ve Yetkilendirilmiş Kuruluşlar	Yok	1 hafta	Değişken	www.maltepe.bel.tr	
11	19959765	312.99-Diğer	Saha Çalışmaları	Ank toplama noktalarının belirlenmesi, Mevcut toplama materyallerinin kontrolü, bakımı, yenilenmesi vb. işlemlerin yapılması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve Bu kanun kapsamındaki İlgili Yönetmelikler	Vatandaş;Özel Sektör;Sivil Toplum;Kamu;Personel;Diğer Birimler;Yabancı;Yabancı Kamu;Birim	Yok	Yok	Maltepe Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Yok	Yok	Birim Evrak	Yok	Yok	Yok	Yok	1 hafta	Değişken	www.maltepe.bel.tr	
12	19959765	858-İdari Yapıtım (Para Cezaları)	İdari Yapıtım Kararlarının Uygulanması	Şikayet ve rutin denetimlere istinaden yapılan çalışmalar neticesinde idari yapıtım kararlarının alınması ve uygulanması	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi kanunu,5393 sayılı belediye kanunu, 2872 sayılı çevre kanunu ve bu kanun kapsamındaki ilgili yönetmelikler	Birim	Yok	Yok	Maltepe Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Müdürlüğü	Yok	Yok	Birim Evrak	Yok	İlgili müdürlükler	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	Yok	1 hafta	Değişken	www.maltepe.bel.tr	

**MALTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Geçici Teminat İadesi	1. Dilekçe	1 Gün
		2. Tüzel Kişiler İçin Yetki Belgesi (İmza Sirküleri veya Vekaletname)	
		3. Kimlik (Nüfus Cüzdanı veya Sürücü Belgesi)	
2	Kesin Teminat İadesi	1. Dilekçe	1 Gün
		2. Tüzel Kişiler İçin Yetki Belgesi (İmza Sirküleri veya Vekaletname)	
		3. Kimlik (Nüfus Cüzdanı veya Sürücü Belgesi)	
		4. Hizmet Alımlarında SGK'dan Alınacak İlişiksizlik Belgesi	
3	İhale Dokümanı Satılması	1) Doküman Bedelinin İdare Hesabına Yatırıldığına Dair Makbuz	20 Dakika
		2. Tüzel Kişiler İçin Yetki Belgesi (İmza Sirküleri veya Vekaletname)	
		3. Kimlik (Nüfus Cüzdanı veya Sürücü Belgesi)	
4	Bilgi Edinme	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında İstenen Belgeler	15 Gün
5	Çağrı Merkezi Yoluyla Gönderilen Şikayetlerin Cevaplanması	Belge İstenmemektedir.	2 Gün
6	İş Bitirme Belgesi Verilmesi	Dilekçe	2 Gün
7	Masa Sandalye Yardımı Yapılması	Dilekçe	1 Gün
8	Hakediş	1. Dilekçe	30 Gün
		2. SGK Borcu Olmadığına Dair Belge	
		3. Vergi Borcu Olmadığına Dair Belge	

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

İlk Müracaat Yeri
İsim: Umut POLAT
Unvan: Destek Hizmetler Md. Şefi
Adres: Maltepe Belediye Başkanlığı
Tel: 216 458 99 99/1207
Faks: 216 441 62 04
E-Posta: umut.polat@maltepe.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri
İsim: Haluk TÜRKMEN
Unvan: Destek Hizmetleri Müdürü
Adres: Maltepe Belediye Başkanlığı
Tel: 216 458 99 99/1205
Faks: 216 441 62 04
E-Posta: haluk.turkmen@maltepe.bel.tr

TC
MALTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DIŞ İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARI TABLOSU

Dış İlişkiler Müdürlüğü	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu	Kimlik ve İkametgâh Bilgileri İletişim Bilgileri –Kimlik Fotokopisi	30 Gün
	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Dilekçe Öğrenci Belgesi İkametgâh Belgesi –Kimlik Fotokopisi	15 Gün
	Yurt Dışı Ticari Faliyetler ve Kültürel Etkinliklere İlişkin Bilgilendirme	Şahsen disiliskiler@maltepe.bel.tr 0216-589-36-00/Dahili:2114x	2 gün
	Sponsorluk Başvurusu	Dilekçe	15 Gün

İlk Müracat Yeri: Dış İlişkiler Müdürlüğü
İsim: Hasan Hüseyin YILDIZ
Unvan: Müdür V.
Tel: 0216 589 36 00 - 2114
Fax: 0216 586 36 26
e-Posta: disiliskiler@maltepe.bel.tr

İkinci Müracat Yeri: Belediye Başkan Yardımcısı Adına Başkan Yardımcılığı Kalemi
İsim: Ekin Canpolat
Unvan: Başkan Yardımcısı Sekreteri
Tel: 0216 589 36 00 - 2112
Fax: 0216 586 36 26
e-Posta: ekin.canpolat@maltepe.bel.tr

Hasan Hüseyin YILDIZ
Dış İlişkiler Müdür V.

MALTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ-HİZMET STANDARDI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	YOL FAZLASI SATIŞI	1-Dilekçe 2-Kimlik Belgesi 3-Tapu Örneği 4-Encümen Kararı ve eki Teklif Belgesi 5-Borcu Yoktur Yazısı -Başkası adına işlem yapılıyor ise Vekaletname ve Müvafakatname (Asılları)	20- İş Günü
2	HİSSELİ TAŞINMAZ SATIŞI	1-Dilekçe 2-Kimlik Belgesi 3-Tapu Örneği 4-Başkası adına işlem yapılıyor ise Vekaletname ve Müvafakatname (Asılları) 5-Borcu Yoktur Yazısı	20- İş Günü
3	İHALE YOLUYLA TAŞINMAZ SATIŞI	1-Kimlik Belgesi 2-İkamet Belgesi 3-Makbuzlar(Geçici Teminat Makbuzu-İştirak Teminatı Makbuzu-Şartname Bedeli Makbuzu) 4-Başkası adına işlem yapılıyor ise Vekaletname ve Müvafakatname (Asılları) 5-Borcu Yoktur Yazısı	30 İş Günü
4	2981 SAYILI YASAYA GÖRE TAPU İŞLEMLERİ	1-Dilekçe 2-Kimlik Belgesi 3-İkamet Belgesi 4-Tapu Tahsis Belgesi/Af Müracaat Belgesi (Asılları) 5-Borcu Yoktur Yazısı -Başkası adına işlem yapılıyor ise Vekaletname ve Müvafakatname (Asılları)	20- İş Günü
5	4706 SAYILI YASAYA GÖRE TAPU İŞLEMLERİ	1-Dilekçe 2-Kimlik Belgesi 3-İkamet Belgesi 4-Yapı'nın 31.12.2015 Tarihinden önce yapıldığını kanıtlayacak belgeler (Elektrik-Su-Telefon Sözleşmeleri -Bina foğrafları) 5- Borcu Yoktur Yazısı-Başkası adına işlem yapılıyor ise Vekaletname ve Müvafakatname (Asılları)	10- İş Günü

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığı tespiti durumunda ilk müracaat yerine veya ikinci müracaat yerine başvurunuz"

İlk Müracaat Yeri : Emlak ve İstimlak Müdürü
İsim : Necmettin HAMARAT
Unvan : Müdür
Adres : Maltepe Belediyesi
Tel. : 216 371 32 89
Faks : 216 371 50 38
e-Posta : necmettin.hamarat@maltepe.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı
İsim : Nesimi YAŞAR
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Maltepe Belediyesi
Tel. : 216 383 06 06
Faks : 216 371 32 89
e-Posta : nesimi.yasar@maltepe.bel.tr

MALTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ-HİZMET STANDARDI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
6	KAMULAŞTIRMA	1-Dilekçe 2-Kimlik Belgesi 3-Tapu Örneği 4- Borcu Yoktur Yazısı 5-Başkası adına işlem yapılıyor ise Vekaletname ve Müvafakatname (Asılları)	40- İş Günü
7	İPOTEK VE ŞERH TERKİN İŞLEMLERİ	1-Dilekçe 2-Kimlik Belgesi 3-Tapu Örneği 4-İpotek Bedeli'nin Ödendiğine Dair Makbuzlar 5- Borcu Yoktur Yazısı-Başkası adına işlem yapılıyor ise Vekaletname ve Müvafakatname (Asılları)	10- İş Günü
8	TAŞINMAZ HİBE KABULÜ	1-Dilekçe 2-Kimlik Belgesi 3-Tapu Örneği 4-Başkası adına işlem yapılıyor ise Vekaletname ve Müvafakatname (Asılları)	15- İş Günü
9	DİLEKÇE VE ŞİKAYETLER	1-Dilekçe 2-Kimlik Belgesi	5- İş Günü

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvurulmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığı tespiti durumunda ilk müracaat yerine veya ikinci müracaat yerine başvurunuz"

İlk Müracaat Yeri : Emlak ve İstimlak Müdürü
İsim : Necmettin HAMARAT
Unvan : Müdür
Adres : Maltepe Belediyesi
Tel. : 216 371 32 89
Faks : 216 371 50 38
e-Posta : necmettin.hamarat@maltepe.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcısı
İsim : Nesimi YAŞAR
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Maltepe Belediyesi
Tel. : 216 383 06 06
Faks : 216 371 32 89
e-Posta : nesimi.yasar@maltepe.bel.tr

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hiz. Tamamlama Süresi
1	Altınmasa ve Yazı İŞleri Müdürlüğü kanalı ile vatandaş talep ve Şikayet dilekçeleri	1 Dilekçe, e-mail veya telefon	1 Ay (iŐ programı yüküne göre deđiŐebilir)
2	Temelüstü Ruhsatı ve İŐkan talebi	1 İŐkiden uygunluk yazısı	15 iŐ günü
3	Fen İŞleri Müdürlüğü çalışma programını ve hazırlık aŐamaları takip ve sorgulama	1 www.maltepefeniŐleri.com adresi üzerinden ulaşılabilir.	İnternet İŞlem Süresi

İlk Müracaat Yeri : Fen İŞleri Müdürlüğü		İkinci Müracaat Yeri : Başkan Yardımcılığı	
Adı - Soyadı (Müdür)	Rıza AYBAR	Adı - Soyadı (BŞk.Yrd.)	Hasan Hayri ŞENGÜL
Telefon	216 458 99 99 - 1195	Telefon	216 458 99 99 - 1190
Faks	216 399 75 31	Faks	216 399 75 10
E - Posta	riza.aybar@maltepe.bel.tr	E - Posta	hayri.sengul@maltepe.bel.tr

GECEKONU VE SOSYAL KONUTLAR MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARDI TABLOSU

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler *	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Maltepe Başibüyük Kentsel Yenileme (Gecekondu Dönüşüm) Projesi kapsamında Hak Sahipliği Başvurusu (Tapu Tahsis Belgesi ve/veya 2000 TL'lik Ziraat Bankası Makbuzu olanlar için)	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tapu tahsis belgesinin aslı veya noter onaylı sureti ya da onaylı 2000 TL'lik Ziraat Bankası makbuzu 3-Beyana dair Mükellef Hesap Kartı ve Bina Beyan Formu (Onaylı) 4-Elektrik ve Su aboneliğine dair belge (her bir daire için) 5-Varisli ise Veraset İlamı 6-Nüfus cüzdan fotokopisi (varisliler için her bir varise ait nüfus cüzdan fotokopisi) 7-Alım-Satım Belgesi (Noter Onaylı)	1 Hafta
2	Maltepe Başibüyük Kentsel Yenileme (Gecekondu Dönüşüm) Projesi kapsamında Hak Sahipliği Başvurusu (Tapu Tahsis Belgesi Olmayanlar İçin)	1-Başvuru Dilekçesi 2-Muhtarlık Belgesi (en az 5 yıl mükim olmak) 3-Seçmen bilgi kağıdı (mahallede oy verdiği dair) 4-Beyana dair Mükellef Hesap Kartı ve Bina Beyan Formu (Onaylı) 5-Elektrik ve Su aboneliğine dair belge veya faturaları (her bir daire için) 6-Varisli ise Veraset İlamı 7-Nüfus cüzdan fotokopisi (varisliler için her bir varise ait nüfus cüzdan fotokopisi) 8-Alım-Satım Belgesi (Noter Onaylı)	1 Hafta
3	Ölçümlerin Yapılması, İlanı ve Kesinleşmesi	<ul style="list-style-type: none"> Sözlü veya yazılı talepte bulunulmuş olması 	(Ölçüm hizmet alımı tesliminden sonra) 1.5 Ay
4	Hak Sahipliğinin Belirlenmesi	<ul style="list-style-type: none"> Hak sahipliği evraklarının tamamlanması (Yukarıda sayılan 1. veya 2. işlemler) Ölçümlerin kesinleşmiş olması (3. işlem) Encümen Kararının alınması 	(Hak Sahipliği listelerinin askıya çıkarılmasından sonra) 1.5 Ay
5	Maltepe Başibüyük Kentsel Yenileme (Gecekondu Dönüşüm) Projesi kapsamındaki hak sahibinin Mağduriyetini Belgeleyerek Noter Çekilişine katılmadan giriş ve küçük daire talebinde bulunması	<ul style="list-style-type: none"> Hak sahipliğinin belirlenmiş olması (4. işlem) 1-Mağduriyetlerini bildirir dilekçe 2-İlgili müdürlüğün ve/veya ilgili kurumun raporu (Sakatlık-Malüllük Raporu) 3-Sosyal yardım aldığı dair belgeler 4-Gelir durumunu bildiren beyan 5-Öğrenci Belgeleri 	2 Hafta
6	Değerlemelerin Yapılması, İlanı ve Kesinleşmesi	<ul style="list-style-type: none"> Hak sahipliğinin belirlenmiş olması (Yukarıda sayılan 4. işlem) 	(Hak sahipliğinin belirlenmesinden sonra) 1 Ay
7	Muvafakat İmzalanması	<ul style="list-style-type: none"> Hak sahipliğinin belirlenmiş olması (Yukarıda sayılan 4. işlem) Değerlemelerin kesinleşmiş olması (6. işlem) Yeni inşa edilecek dairelerin değerlerinin belirlenmiş olması 	(İnşa edilecek dairelerin bedellerinin belirlenmesinden sonra) 1 Ay

Hizmet Tablodaki Şartlara Göre Yeri Getirilmediğinde	İlk Müracaat Yeri : Gecekondu ve Sosyal Konutlar Müdürü				İkinci Müracaat Yeri: İlgili Başkan Yardımcısı			
	Adı-Soyadı	Handan KILIÇ	Telefon:	(216) 458 99 99 /1208	Adı-Soyadı	Sinan ÇETİZ	Telefon:	(216) 458 99 99 /1121
	E-posta:	handan.kilic@maltepe.bel.tr	Faks:		E-posta:	sinan.cetiz@maltepe.bel.tr	Faks:	

8	Noter Çekilişlerinin Yapılması ve Kesinleşmesi	<ul style="list-style-type: none"> Hak sahipliğinin belirlenmiş olması (Yukarıda sayılan 4.işlem) Muvafakatlerin imzalanmış olması İnşaatların bitmiş olması 	(Muvafakatlerin imzalanmasından sonra) 1 Ay
9	Gayrimenkul Satış Sözleşmelerinin İmzalanması ve Anahtar Tesliminin Yapılması	<ul style="list-style-type: none"> Hak sahipliğinin belirlenmiş olması (Yukarıda sayılan 4.işlem) Muvafakatlerin imzalanmış olması Noter Çekilişlerinin Kesinleşmiş Olması (NOT: Bu aşamadaki işlemler, ilgili kurum ve anlaştığı banka aracılığı ile gerçekleştirilmektedir.) 	(Noter Çekilişinin Kesinleşmesinden sonra) 3 Ay
10	Yapı Teslim Taahhütnamesinin İmzalanması	<ul style="list-style-type: none"> Noter çekilişlerinin yapılmış olması 1- Gayrimenkul Satış Sözleşmesi örneği 2- İSKİ'den su aboneliğinin kapandığına ve yıkıma hazır olduğuna dair yazı 3- AESAŞ'dan elektrik aboneliğinin kapandığına ve yıkıma hazır olduğuna dair yazı 4- İGDAŞ'dan doğalgaz aboneliğinin kapandığına ve yıkıma hazır olduğuna dair yazı (varsa) 	1 Hafta
11	Mühürleme ve Yıkım İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Yapı Teslim Taahhütnamelerinin imzalanması işlemlerinin tamamlanmış olması 	(Ölçüm ihalesinden sonra) 3 Ay
12	Vergi Kayıtlarının Kapatılması	<ul style="list-style-type: none"> Teslim edilen gecekonduların vergi kayıtlarının kapatılması talebine ilişkin dilekçe 	3 Gün

*Başvuruda istenen belgeler (1,2,3 vb. ile listelenen maddeler), Başibüyük mahallesindeki belediye parsellerinde sürdürülen Gecekonduların Dönüşüm Projesi kapsamında kabul edilmektedir. 3-4-5 nolu hizmetlerde, başvuruda istenen belgeler kısmında belirtilen ifadeler (• ile listelenen maddeler), ilgili hizmetin gerçekleşebilmesi için tamamlanması gereken süreçleri ifade etmektedir.

- 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.

Hizmet Tablodaki Şartlara Göre Yerine Getirilmediğinde	İlk Müracaat Yeri : Gecekondular ve Sosyal Konutlar Müdürü				İkinci Müracaat Yeri: İlgili Başkan Yardımcısı			
	Adı-Soyadı	Handan KILIÇ	Telefon:	(216) 458 99 99 /1208	Adı-Soyadı	Sinan ÇETİZ	Telefon:	(216) 458 99 99 /1121
E-posta:	handan.kilic@maltepe.bel.tr	Faks:		E-posta:	sinan.cetiz@maltepe.bel.tr	Faks:		

T.C
MALTEPE BELEDİYESİ
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
Kamu Hizmet Standartları Tablosu

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (En Geç Süre)
1	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanununa ilişkin Vatandaşlara ait başvurular (şahsen,telefon veya elektronik ortamdan gelen başvurular)	1-Dilekçe, şikayet veya talebe ilişkin diğer belgeler. 2-Başvuru sahibinin kimlik bilgileri 3-iletişim bilgileri, ikametgah adresi. 4-Varsa e-posta adresi	30 GÜN
2	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanuna ilişkin yapılan başvurular	1-Yazılı veya elektronik ortamda örneğine uygun dilekçe ve bilgi edinme talebi ile ilgili açıklayıcı bilgi ve belgeler. 2-Başvuru sahibinin kimlik bilgileri 3- İletişim bilgileri, ikametgah adresi 4-Varsa e-posta adresi	15 GÜN
3	BİMER başvuruları	1- Başbakanlık İletişim Merkezinden Gelen Başvurular	15 GÜN

İLK MÜRACAT YERİ : HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ		İKİNCİ MÜRACAT YERİ : HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	
ADI SOYADI	Meltem ERDOĞAN	ADI SOYADI	Meral EKŞİ
UNVAN	ŞEF	UNVAN	HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ
TELEFON	216 458 99 99	TELEFON	216 458 99 99
ADRES	MALTEPE BELEDİYESİ	ADRES	MALTEPE BELEDİYESİ

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler		Hizmet Tamamlama Süresi
1	Davalarla İlgili Bilgi	1	Mahkeme Dosya No Veya Taşınmaz Tapu Bilgileri	Yasal süresi içinde
2	Mahkeme Kararlarına İlişkin Ödemelerin Hesap Ve Tahakkuku	1 2 3	Mahkeme Kararı (Onaylı) Vekâletname Talep Dilekçesi veya İcra Emri	Yasal süresi içinde
3	Vatandaşa Daha Hızlı Ve Etkin Hizmet Verebilmek Kapsamında İlgili Birimlere Hukuki Görüş vermek.	1 2	Hukuki Görüş Talebi Hukuki Görüş	Yasal süresi içinde
4	İcra Takiplerini Yürütmek	1 2 3	Şikayet dilekçesi İcra Takip Talebi Ödeme emri	Yasal süresi içinde
5	Belediyenin Açmış Olduğu veya Belediyeye Açılmış Davaları Yürütmek	1 2 3	Dava Dilekçesi Davaya ilişkin bilgi- belgeler Dava sonuçlarını bildirir tebligatlar	Yasal süresi içinde

İlk Müracaat Yeri: Hukuk İşleri Müdürlüğü		İlk Müracaat Yeri: Başkan Yardımcılığı	
Adı soyadı: (Müdür)	Av. Adalet YILMAZ	Adı-soyadı :	Haydar GENÇ
Telefon:	216 458 99 99-1270	Telefon:	216 458 99 99-1820
Faks:	216 399 75 10	Faks:	216 399 75 10
E-Posta:	adalet.yilmaz@maltepe.bel.tr	E-Posta:	haydar.genç@maltepe.bel.tr

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMET STANDARTI TABLOSU

S.NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	SÜRE
1	Nakil Talebi Nakil Gelen Nakil Giden	Dilekçe Hizmet belgesi Kurum yazısı	15 gün
2	Açıktan Atama Talebi	Dilekçe	7 gün
3	İş Talebi	Dilekçe CV	7 gün
4	Staj Talebi	Dilekçe	7 gün
5	Hizmet Belgesi Talebi - Görev Yeri Belgesi	Dilekçe Müdürlük yazısı	3 gün
6	Yeşil Pasaport Talebi	Dilekçe Fotoğraf Müdürlük üst yazısı	3 gün
7	Şikayet-İstek Ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	Dilekçe	7 gün
8	Maaş Bordrosu - SGK Prim Çizelgesi		1 gün

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Aysel ÖZDEMİR

Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Md.V.

Adres : Maltepe Belediye Başkanlığı

Tel : 0 216 458 99 00 / 1233

Faks : 0 216 383 97 01

E-Posta: aysel.ozdemir@maltepe.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Haydar GENÇ

Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı

Adres : Maltepe Belediye Başkanlığı

Tel : 0 216 458 99 00 / 1143

Faks : 0 216 399 75 10

E-Posta: haydar.genc@maltepe.bel.tr

KADIN, AİLE VE ENGELLİ HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler		Hizmet Tamamlama Süresi
1	Hipoterapi (At İle Terapi)	1	Hipoterapi Başvuru Formu	1 GÜN
2	Resmi Evrak Kayıt İşlemi	1	Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen Resmi evraklar ya da vatandaşlar tarafından kamu kurum ve kuruluşlarından getirilip kayda alınması gereken resmi evrak kayıtları	5 DAKİKA
3	Psikolog, Sosyal Çalışmacı, Avukatlık Hizmeti	1	Bireysel / Telefon / Mail (Randevulu Sistem)	1 GÜN
4	Engelli Aracı	1	Bireysel / Telefon / Mail (Randevulu Sistem)	1 GÜN

İlk Müracaat Yeri: Kadın, Aile ve Engelli Hizmetleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri: Kadın, Aile ve Engelli Hizmetleri Müdürlüğü
Adı-Soyadı (Şef) : Vahap YILDIRIM	Adı-Soyadı (Müdür) : Nilgün SEVDİREN
Telefon: 216 458 99 99 - 2058	Telefon: 216 458 99 99 - 2049
Faks:	Faks:
E-posta: kadinaile@maltepe.bel.tr	E-posta: canan.doner@maltepe.bel.tr

İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARDI TABLOSU

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Durum Proje Şefliğine Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Bilgi talebi	Dilekçe (Altın Masaya verilmesi ve iletişim bilgilerinin eksiksiz olması gereklidir.)	2 Gün
2	İmar Durumu	-Dilekçe -Taşınmaza ait Tapu aslı -Taşınmaza ait Kadastral Çap aslı -Gerekirse Röperli Kroki	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda 3 GÜN
3	Yapı Ruhsatı Tanzim Etmek	-Dilekçe -Tasdikli Proje - Statik Proje Onayı -Hissedarların Muvafakatnamesi -Hissedarların Vekaletnamesi (Vekaleten İş Yürütülmesi Halinde) -Müteahhit Evrakları -Borçsuzluk Yazıları -Yapı Denetim Evrakları	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda 5 GÜN
4	Kat İrtifakı Kurulması	-Dilekçe -Kat İrtifak Ücretinin Dekontu -Kat İrtifak Listesinin Yapıştırılmış Olduğu Tasdikli Mimari Proje (2 Takım)	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda 1 GÜN
5	Zemin ve Temel Etüd için Yerleşime Uygunluk haritası ve Arazi İzin Yazısı	-Dilekçe -İmar Durumu -Kot kesit -İnşaat İstikamet -Mimari projedeki vaziyet planı	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda 2 GÜN
6	Zemin ve Temel Etüd Raporu Onayı	-Dilekçe -Zemin Etüd Raporları	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda 2 GÜN
7	Maltepe İlçesi Yerleşim Alanlarının Zeminleri	-Dilekçe-	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması

Hizmet Tablodaki Şartlara Göre Yerine Getirilmediğinde	İlk Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Müdürü				İkinci Müracaat Yeri: İlgili Başkan Yardımcısı	
	Adı-Soyadı	Haydar BATTAL	Telefon:	216 458 99 99 - 1181	Sinan ÇETİZ	
	E-posta:	haydar.battal@maltepe.bel.tr	Faks:			

Sıra No	Hakkında Bilgi Şeklinde Cevap Verilme İşlemi	Durum	Hizmetin Tamamlanma Süresi
8	Proje Tasdiki	<p>-Mülkiyet Sahibinin Tapu Belgesi İle</p> <p>-Dilekçe</p> <p>-Vekaletname (Gerekli ise)</p> <p>-İmar Durumu-İnşaat İstikamet Rölevesi</p> <p>-Kot-kesit</p> <p>-Ağaç Revizyonu</p> <p>-Zemin etüdü onaylı</p> <p>-İSKİ onayı</p> <p>-İtfaiye onayı (Gerekirse)</p> <p>-BEDAŞ Trafo belgesi</p> <p>-ÇED raporu (Gerekirse)</p> <p>-Koruma kurulu kararı (Gerekirse)</p> <p>-UKM kararı (Gerekirse)</p> <p>-Sivil Havacılık veya DHM yazısı (Gerekirse)</p> <p>-Avan proje uygulamalı yerlerde İBB onayı (Gerekirse)</p> <p>-Projelerin tescil edilmesi</p> <p>-Mimari uygulama projesi 4 nüsha (Plan, İmar durumu, istanbul İmar Yönetmeliği şartları imar çizim tekniğinin uygun ilgili meslek odasınınca ve Yapı Denetim Şirketince onaylı olması)</p> <p>-Statik Hesap ve Betonarme projeleri 3 nüsha(Deprem bölgelerinde yapılacak binalar hakkındaki yönetmeliğine, proje çizim tekniğine uygun ilgili meslek odasınınca ve Yapı Denetim Şirketince onaylı olması)</p> <p>-Mekanik tesisat projeleri (İlgili şeflikçe onaylı)</p> <p>-Elektrik tesisat projeleri (İlgili şeflikçe onaylı)</p> <p>-Isı yalıtım projeleri (İlgili şeflikçe onaylı)</p> <p>-Harç ve ücretlerin ödendi makbuzu</p>	<p>Durumunda</p> <p>2 GÜN</p> <p>Hizmetin Tamamlanma Süresi</p> <p>Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda</p> <p>5 GÜN</p>

Hizmet Tablodaki Şartlara Göre Yerine Getirilmediğinde	İlk Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Müdürü				İkinci Müracaat Yeri: İlgili Başkan Yardımcısı	
	Adı-Soyadı	Haydar BATTAL	Telefon:	216 458 99 99 - 1181	Sinan ÇETİZ	
	E-posta:	haydar.battal@maltepe.bel.tr	Faks:			

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Makine Elektrik Şefliğine Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Bilgi talebi	Dilekçe (Altın Masaya verilmesi ve iletişim bilgilerinin eksiksiz olması gereklidir.)	2 Gün
2	Isı Yalıtım Muayene İşlemi	- Yapı Ruhsatı - TSE Belgeleri - Isı Yalıtım Kontrol Formu	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda 20 GÜN
3	İş Yeri Ruhsat Proje Onayı İşlemi	-Dilekçe veya Ruhsat Müdürlüğünden Yazı -3 Adet (Üç) Yerleşim Projesi (Oda Vizeli) -Yerinde Kontrol Yapılması -Ücret Makbuzu	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda 5 GÜN
4	Makine Elektrik Tesisat Kontrol	-Enerji Kimlik Belgesi -Yapı Ruhsatı - Makine Elektrik Tesisat Projesi - Elektrik Tesisat Projesi - Makine Elektrik Kontrol Formu	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda 20 GÜN
5	Yangın Mevzuatına Uygunluk Raporu	-Fotoğraf -Yapı Ruhsatı - Rapor	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda 20 GÜN

Hizmet Tablodaki Şartlara Göre Yerine Getirilmediğinde	İlk Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Müdürü				İkinci Müracaat Yeri: İlgili Başkan Yardımcısı	
	Adı-Soyadı	Haydar BATTAL	Telefon:	216 458 99 99 - 1181	Sinan ÇETİZ	
	E-posta:	haydar.battal@maltepe.bel.tr	Faks:			

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Makine Elektrik Şefliğine Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
6	Asansör Ruhsatı İşlemi	<ul style="list-style-type: none">- Dilekçe (yapı sahibi tarafından)- Yapı ruhsatı- Yapı sahibi (müteahhit) ile asansör montaj firması arasında yapılan asansör montaj sözleşmesi- Teslim-tesellüm belgesi(asansör teslim tutanağı)- Asansör bakım sözleşmesi- Asansör firması elektrik mühendisleri smm ve yetki belgeleri- Asansör firması makina mühendisleri smm ve yetki belgeleri- Montaj firmasına ait- Tse belgeleri-ce belgesi- Iso belgesi- Tse hizmet yeri yeterlilik belgesi- Tse satış sonrası hizmetleri yeterlilik belgesi- Gümrük ve ticaret bakanlığı garanti ve yeterlilik belgesi- Mühendisler odası büro tescil belgesi- Asansörde kullanılan güvenlik komponentlerinin uygunluk belgeleri- Asansör son kontrol formu- Motor beyannamesi- Montajı yapılan asansöre ait at uygunluk beyanı- Proje müellifi sicil durum belgesi- Tescil belgesi- Elektrik ve makina mühendisleri odasından onaylı asansör projesi- Asansör teknik karakteristikleri- Asansör motor gücünün hesabı- Asansör en 81 hesapları	<p>Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda</p> <p>20 GÜN</p>

Hizmet Tablodaki Şartlara Göre Yerine Getirilmediğinde	İlk Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Müdürü				İkinci Müracaat Yeri: İlgili Başkan Yardımcısı	
	Adı-Soyadı	Haydar BATTAL	Telefon:	216 458 99 99 - 1181	Sinan ÇETİZ	
	E-posta:	haydar.battal@maltepe.bel.tr	Faks:			

YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARDI TABLOSU

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Yapı Kontrol Şefliğine Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Bilgi talebi	Dilekçe (Altın Masaya verilmesi ve iletişim bilgilerinin eksiksiz olması gereklidir.)	2 Gün
2	Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan)	-Dilekçe -Borçsuzluk Evrakları -Vize İşlemleri Tamamlanmış Ruhsat Aslı -Ruhsat Sahiplerinin Kimlik Bilgileri -Yapı Denetim Evrakları	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda 10 GÜN
3	İskele Belgesi	-Dilekçe -Tapu -T.U.S Evrakları	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda 5 GÜN
4	Ruhsata Tabii Olamayan Basit İnşaat İşleri	-Dilekçe -Tapu	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda 2 GÜN
5	Subasman ve Diğer Vizelerin Yapılması	-Dilekçe -Seviyeler - İş Bitirme Tutanakları -İSKİ Kabul Yazısı -SGK İşyeri Açma Bildirimi -Numune Tutanak ve Raporları -Hakediş Raporları -Bir Sonraki Hak ediş Dilimine Ait Dekont	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda 5 GÜN
6	Yapı Tatil Tutanağı İşlemleri	-Yapı tatil Tutanağı Düzenlenmesi -Muhtarlığa Onaylatma İşlemi -İlgililerine Tebliğ Etmek -Encümene Sevk etmek	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda 10 GÜN
7	Encümen Kararı Tebliğ İşlemleri	-Encümen Kararlarını İlgili Yerlere Tebliğ Etmek -Alt Yapı Hizmetlerinden Yararlanılmaması Yönünde İlgili Kurumlara yazı Yazmak	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda 10 GÜN

Hizmet Tablodaki Şartlara Göre Yerine Getirilmediğinde	İlk Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Müdürü				İkinci Müracaat Yeri: İlgili Başkan Yardımcısı	
	Adı-Soyadı	Geysu OĞUZTÜRK	Telefon:	216 458 99 99 - 1181	Sinan ÇETİZ	
	E-posta:	Geysu.oguzturk@maltepe.bel.tr	Faks:			

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Riskli Şefliğine Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Bilgi talebi	-Dilekçe (Altın Masaya verilmesi ve iletişim bilgilerinin eksiksiz olması gereklidir.)	2 Gün
2	Yıkım Ruhsatı	-Dilekçe -Elektrik – Su – İgdaş Yazıları -Tapu -Şantiye Şefi Evrakları -Müteahhit Evrakları -Binanın Boş Olduğuna Dair Muhtarlık Yazısı -İmar Durumu - Hissedarların Muvafakatnamesi	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda 5 GÜN
3	Riskli Bina Tespit Raporu Onay İşlemi	-Dilekçe -Riskli Bina Tespit Raporu	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda 10 GÜN
4	Riskli Bina Tespit İşlemine İtiraz	-Dilekçe -Tapu Sicil Müdürlüğü Tebligat Yazısı ve Zarfı	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda 10 GÜN
5	Riskli Bina Muafiyet Yazısı	-Dilekçe -6306 Sayılı Kanun Gereği Riskli Binada “ Şerhi İçeren” Tapu Kaydı Tapu Sicil Müdürlüğü Tebligat Yazısı ve/veya Muvaffakatname Belgesi	Tüm Evrakların Uygun Hazırlanmış Olması Durumunda 2 GÜN

Hizmet Tablodaki Şartlara Göre Yerine Getirilmediğinde	İlk Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Müdürü				İkinci Müracaat Yeri: İlgili Başkan Yardımcısı	
	Adı-Soyadı	Geysu OĞUZTÜRK	Telefon:	216 458 99 99 - 1181	Sinan ÇETİZ	
	E-posta:	Geysu.oguzturk@maltepe.bel.tr	Faks:			

MALTEPE BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER VE ACİL YARDIM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMET ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Acil yardım başvurusu	Vatandaşların yada Kamu görevlilerinin Acil yardım talebi (Telefon,Telsiz,,v.b)	24 saat esası
2	Olay yerine intikal	7 Dakikada araç ve gereçle hazır olarak, arama kurtarma aracı ile olay yerine intikal	10 dakika (bölge sınırı)
3	Müdahale	Uzman Arama Kurtarma Ekibi Ve K-9 Kurtarma köpeği ile acil müdahale	30 dakika

İlk müracaat yeri: Belediye Altın masa, Zabıta, Danışma

İsim: Kemal KARTALKAYA

Adres: Feyzullah Mh. Bağdat Cd.No.292 K.2 Maltepe-İstanbul

Tel: 0216 458 99 99/2064

e-Posta: aramakurtarma@maltepe.bel.tr

İkinci müracaat yeri: Kırsal Hizm. Acil ve Yrd. Müdürlüğü

İsim: Ali YÜCE

Unvan: Kırsal Hizm. ve Acil Yrd. Müdürü

Adres: Altayçeşme Mah. Sarıgül Sok.No:2/3-4 Maltepe-İstanbul

Tel: 0216 458 99 99-2064

E-Posta: aramakurtarma@maltepe.bel.tr

TC.
MALTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI

KREŞ ÇOCUK GELİŞİM VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

VATANDAŞA SUNULAN HİZMET	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ
1. KREŞ HİZMETİ	KREŞ KAYIT FORMU	5 DAKİKA
2. RESMİ EVRAK İŞLEMLERİ	Kamu kurum ve kuruluşlarında gelen resmi evraklar yada vatandaşlar tarafından kamu kurum ve kuruluşlarından getirilip kayda alınması gereken resmi evrak kayıtları.	5 DAKİKA
3. DİLEKÇE/TELEFON/E-MAİL	Gelen taleplerin süre verilenler hariç	1 GÜN

İlk Müracaat Yeri : Kreş Çocuk Gelişim Müd. İkinci Müracaat Yeri: Kreş Çocuk Gelişim Müd.

<u>Adı –Soyadı (Şef)</u>	<u>Nevil YENİGÜL AÇIKSÖZLÜ</u>	<u>Adı –Soyadı (Müdür)</u>	<u>Faruk SÜSLÜ</u>
<u>Telefon</u>	<u>216 458 99 99 -2067</u>	<u>Telefon</u>	<u>216 458 99 99 -2067</u>
<u>E-Posta</u>	<u>Nevil.aciksozlu@maltepe.bel.tr</u>	<u>E-Posta</u>	<u>Faruk.suslu@maltepe.bel.tr</u>

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra Numarası	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	BELEDİYE BÜNYESİNDE KÜLTÜR MERKEZLERİNDE SALON TAHSİSİ	BAŞVURU DİLEKÇESİ TAHSİS BEDELİNİN ÖDENDİĞİNE DAİR MAKBUZ	10 GÜN
2	ALAN TAHSİSİ	DİLEKÇE	10 GÜN
3	SES SİSTEMİ KURULUMU TALEPLERİ	DİLEKÇE	10 GÜN
4	YAZILI VE SÖZLÜ DİĞER TALEPLER	DİLEKÇE-MAİL	15 GÜN
5	ÖNEMLİ GÜN VE HAFTALAR , ETKİNLİKLER, ORGANİZASYONLAR ,KÜLTÜREL VE SANATSAL FAALİYETLER	-	1YIL
6	KÜLTÜR VE SANAT PROJELERİNİN TANITIMINA YÖNELİK BROŞÜR,AFİŞ,KATALOG HAZIRLANMASI	0	1 AY
7	GEÇİCİ VE KATI TEMİNAT İADESİ,İŞ BİTİRME BELGESİ,İHALE DÖKÜMANININ ELDEN SATIN ALINMASI ,AYLIK HAKEDİŞ TALEBİ	DİLEKÇE	5 GÜN

İlk Müracaat Yeri : İdari Büro		İkinci Müracaat Yeri : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü	
Adı-Soyadı (Müdür)	Eser ÖNAL	Adı-Soyadı	Zeynep HAYMAN
Telefon	0216 370 78 68-0216 589 36 00 (2286)	Telefon	0216 370 78 68-0216 589 36 00 (2280)
Faks	0216 383 09 54	Faks	0216 383 09 54

KÜTÜPHANE , KURSLAR VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO:	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kişisel Gelişim Kursları(Ön Kayıt)	Ön Kayıt Formu	14 Gün
2	Kişisel Gelişim Kursları(Kesin Kayıt)	Kesin Kayıt Formu 2 adet fotoğraf İkametgah Belgesi	7 Gün
3	YGS-LYS Kursları	Kayıt Formu Öğrenim Belgesi,2 adet fotoğraf, Aile Gelir Durum Belgesi İkametgah Belgesi	1 Temmuz-8 Eylül
4	TEOG Kursu	Kayıt Formu Öğrenim Belgesi,2 adet fotoğraf, Aile Gelir Durum Belgesi İkametgah Belgesi	1 Temmuz-8 Eylül
5	Yaz Okulu	Kayıt Formu Fotoğraf (2 Adet) İkametgah Belgesi Sağlık Raporu Veli İzin Belgesi	14 Gün
6	Konferans Salonlarının Tahsisi	Dilekçe	1 Gün
7	Konferans-Panel-Söyleşi-Sergi	Sözlü Talep - Dilekçe	1 Gün
8	Vatandaş Başvuruları(Dilekçe,Bilgi Edinme,Kabul)	Dilekçe	7 Gün

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

İLK MÜRACAAT YERİ : KÜTÜPHANE ,KURSLAR VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		İKİNCİ MÜRACAAT YERİ : BAŞKAN YARDIMCILIĞI	
Adı Soyadı:	Erkan DUYPAR	Adı Soyadı:	Canan DÖNER
Ünvanı :	Müdür	Ünvanı :	Başkan Yardımcısı
Telefon:	0216 549 10 13 (169)	Telefon :	0216 589 36 00 (2289)
Faks:	0216 549 10 12	Faks :	
E- Posta:	erkan.duyar@maltepe.bel.tr	E- posta :	canan.döner@maltepe.bel.tr

MALTEPE BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Sıra No	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hakediş Ödemeleri	1 - Ödeme talimatı 2 - Kimlik Bilgisi 3- Yetki belgesi 4- Borcu yoktur yazısı 4 - Kaşe 5 - Talep ve Banka Bilgileri	30 dakika
2	Kurum Ödemeleri	Ödeme talimatı	5 dakika
3	Bütçe Emaneti Ödemeleri	1- Yetki belgesi 2- Kimlik 3- Makbuz aslı 4- Aslının kaybı halinde gazete ilanı 5- Geçerli vekaletname	15 dakika
4	Reddiyat ödemeleri	1-Banka hesap bilgisi 2-Dilekçe 3-Makbuz aslı ,yok ise Gazete ilanı 4-Varisli durumlarda veraset ilamı ve Vekaletname tek kişiye yapılacak ödemelerde)	10 dakika
5	Teminat iadesi (geçici-kesin-kazı bedeli)	1-Taahhüt makbuzu aslı 2- <u>Kesin Teminat İadesinde</u> : yapılan işin bitirildiğine dair sigortadan borcu yoktur yazısı 3-Üst yazı 4-Dilekçe	5 dakika
6	Teminat mektupları	1-Menkul kıymetler alındısı 2-Sgk ve vergi dairesi borcu yoktur belgesi 3-Vekâletname	10 dakika
7	Yapı denetim ödemeleri	1-Makbuz aslı 2-Sözleşme ve ödeme dosyası 3-Fatura 4-Hakediş raporu	15 dakika
8	Ödeme emrinin açıklanması	İlgilisine yetki ibrazı karşılığı	30 dakika
9	Haciz veya İhtiyati haciz açıklaması	İlgilisine yetki ibrazı karşılığı	20 dakika

10	Vergi uyumsuzluğu bilgilendirme	İlgilisine yetki ibrazı karşılığı	180 dakika
11	Mükellefiyet tesisi	1-Emlak vergisi bildirim, 2-Tapu bilgi formu gereği, 3-Vergi yoklama tutanağı, 4-Yargı kararı 5-Diğer kaynaklardan edinilen resmi bilgiler	15 dakika
12	Mükellefiyet değişikliği, mükellefiyet bitişi ve kapanış	1-Emlak vergisi değişiklik bildirim, 2-Vergi yoklama tutanağı 3-Tapu değişikliği ibrazı	10 dakika
13	Cezalı emlak vergisi tahakkuk ve tebliği	1-Bildirimler 2-Dairede tebliğler 3-Tebliğ alındıları 4-Tebliğ yerine geçen belgeler	15 dakika
14	Emlak vergi değeri belgesi, hesap özeti/borç dökümü	1-Kimlik veya tapu bilgileri	15 dakika
15	Emekli, hiçbir geliri olmayanlar, özürlü ve gazi indirimleri	1-Bildirim formu	10 dakika
16	Vergi ilişkisinin kesilmesi	1-Kamulaştırma belgesi 2-Tapudan ferağ belgesi 3-Yargı kararı veya yazılı başvuru	1 – 5 gün
17	Vergi kaydının düzeltilmesi, fazla tahakkukun terkini	1-Dilekçe, yoklama tespiti veya eşdeğer resmi belgeler 2-Yargı kararları	1 – 4 gün
18	Emlak vergisi kısıtlılık tecili, kültür varlığı muaflığı	1-Dilekçe veya resmi yazı 2-Tapu kütüğü kaydı	1 gün
19	Tarhiyat sebebi ve dayanağına ilişkin bilgilendirme	1-Kimlik ibrazı ile tebliğ edilmemiş olması halinde tebliğ karşılığı	15 dakika
20	Vergi ziyayı cezasında uzlaşma	1-Form dilekçe	10 gün
21	Mükellefiyet tesisi	1-İlan reklam vergisi, eğlence vergisi, çevre temizlik vergisi, işyeri açma izni beyan ve bildirimleri veya vergi yoklama tutanağı	10 dakika
22	İşyeri, çevre temizlik vergisi mükellefiyet bitişi/kapanış	1-Dilekçe 2-İş bırakma belgesi 3-Yoklama tespiti 4-Diğer dayanaklar ve kaynaklar	10 dakika
23	Cezalı vergilendirmeye ait tahakkuk ve tebliğ	1-Bildirimler 2-Dairede tebliğler 3-Tebliğ alındıları 4-Tebliğ yerine geçen belgeler	10 dakika
24	Hesap özeti/borç dökümü	1-Kimlik ibrazı	3 dakika

25	Vergi kaydının düzeltilmesi, fazla tahakkukun terkinini	1-Dilekçe veya yoklama tespiti veya eşdeğer resmi belgeler 1-Yargı kararları	2 gün
26	Tarhiyat sebebi ve dayanağına ilişkin bilgilendirme	1-Kimlik ibrazı ile tebliğ edilmemiş olması halinde tebliğ karşılığı	10 dakika
27	Vergi ziyayı cezasında uzlaşma	1-Form dilekçe	10 gün
28	Vergi veya harca esas bilgilerin yoklama tespiti	1-Yazılı talep veya hatalı olduğu belirlenen vergi kayıt listesi	10 gün
29	Vergi veya harç ihbarnamelerine ilişkin tebligatlar	1-Kimlik ibrazı	10 dakika
30	Genel Tahakkuk işlemleri	1-İlgili Birim Tahakkuk Müzekkeresi	10 dakika
31	Vergiler, harçlar, Ücretler ve diğer alacakların tahsili	1-Kayıtlı hesap numarası	10 dakika
32	Tahsil fazlasının terkinini ile red ve iadesi	1-Düzeltilme fişi veya iade belgesi	3 gün
33	Posta çeki ve internet ödeme makbuzunun gönderimi	1-Posta çeki veya internet ödemelerinin kayıtlara intikali ile	15 gün
34	E. Belediye Üyelik İşlemleri	1-Başvuru (Web üzerinden)	5 dakika
35	İnternet ile Borç Ödeme	1-T.C Kimlik no 2-Şifre 3-Kredi kartı bilgileri	5 dakika

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 :	Nilgün SEVDİREN	İsim :	Nesimi YAŞAR
Unvan :	Mali Hizmetler Müdürü	Unvan :	Belediye Başkan Yardımcısı
Adres :	Fezullah Mah. Bağdat Cad. No:292 Maltepe / İstanbul	Adres :	Fezullah Mah. Bağdat Cad. No:292 Maltepe / İstanbul
Tel :	0216 458 99 99 /1131	Tel :	0216 458 99 99 /1125
Faks :	0216 441 62 04	Faks :	0216 441 62 04
E-Posta :	muhasebe@maltepe.bel.tr	E-Posta :	nesimi.yasar@maltepe.bel.tr

MALTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yazılı ve sözlü müracaatların cevaplandırılması	Dilekçe, mail ve sözlü müracaat	15 gün

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

İlk Müracaat Yeri :
İsim : Melih MORSÜNBÜL
Unvan : Özel Kalem Müdür V.
Adres : Maltepe Belediye Başkanlığı
Tel : 0216 383 09 50-51-52
Faks : 0216 399 75 10
e-posta : ozelkalem@maltepe.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :
İsim : Ali KILIÇ
Unvan : Belediye Başkanı
Adres : Maltepe Belediye Başkanlığı
Tel : 0216 383 09 50-51-52
Faks : 0216 933 75 10
e-posta : baskan@maltepe.bel.tr

PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARDI TABLOSU

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Çim ve Yabani Ot Biçimi	1.Dilekçe (Altın Masaya verilmesi ve iletişim bilgilerinin eksiksiz olması gereklidir.) 2.Kroki	Uygun Görüldüğü Takdirde 15 Gün
2	Mahalle Park ve Bahçe Bakımı-Tamiri	1 Dilekçe	Uygun Görüldüğü Takdirde 15 Gün
3	Özel mülkiyet alanlarında bulunan ağaçlarla ilgili budama ve kesim izninin verilmesi ya da kesim ve budama yapılması	1 Dilekçe (Yönetici olması durumunda yönetici kaşesi ile yoksa kat maliklerinin tamamı tarafın dan imzalı, mal sahibi olması durumunda tapu fotokopisi ile)	Müdürlüğün program dahilinde yapılacaktır. 15 Gün (Talebin tespit edilerek ilgisine bilgi verilme süresi)
4	Bilgi edinme talepleri	1 Başvuru Dilekçesi	15 Gün (Talebin tespit edilerek ilgisine bilgi verilme süresi)
5	Yeşil alanlarda park yapımı talepleri	1 Başvuru Dilekçesi	Müdürlüğün program dahilinde yapılacaktır. 15 Gün (Talebin tespit edilerek ilgisine bilgi verilme süresi)
6	İzinsiz ağaç kesimleri ile ilgili ihbarın değerlendirilmesi ve gerekli yasal işlemlerin yapılması	1 Telefon 2 Dilekçe	Müdürlüğün program dahilinde yapılacaktır. 15 Gün (Talebin tespit edilerek ilgisine bilgi verilme süresi)

Hizmet Tablodaki Şartlara Göre Yerine Getirilmediğinde	İlk Müracaat Yeri : Park ve Bahçeler Müdürü				İkinci Müracaat Yeri: İlgili Başkan Yardımcısı
	Adı-Soyadı	Behçet ÖZ	Telefon:	0216 417 61 17	Hasan Hayri Şengül
	E-posta:	b.oz@maltepe.bel.tr	Faks:	0216 399 75 10	

PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE		
		BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	PARAF LİSTESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ
1	1/5000 ölçekli nazım imar planına uygun olarak ilgisince verilen 1/1000 ölçekli plan tadilatı teklifinin değerlendirilmesi	1- Dilekçe (malik veya vekiline ait TC kimlik numarası bulunması zorunludur.) 2- Dilekçe ilgisinin noter tasdikli imza beyanı 3- Tapu veya Tapu kayıt örneği (yeni tarihli) 4- Tapuda adı geçenlerin noter tasdikli vekaletnamesi (mal sahibinin başvurumaması durumunda) 5- Koordinatlı Kadastral Çap (yeni tarihli) ve Röperli Kroki 6- Plan Tadilatı Teklifinin içerdiği parsel/parselleri gösteren mer' i 1/5000 ölçekli N.İ.P ve halihazır harita örnekleri 7- İlgili Kurum ve Kuruluş görüşleri 8- Plan Tadilatı Teklifi yapımını yükümlenecek müellif/müellif kuruluşları tarafından plan/halihazır harita üzerine hazırlanmış teklif plan paftası (9 takım) 9- Plan Açıklama Raporu (9 takım) 10- Teklif plandan etkilenen başka parsel maliklerinin plan tadilat teklifini kabulüne dair muvaffakatnamesi. 11- Şehir Plancısına ait Oda Büro Tescil Belgesi	rap,şef,müdür,Başkan yrd.,Başkan	min.6 ay
2	1/1000 ölçekli plan tadilatına askı süresinde yapılan itirazların değerlendirilmesi	1-Dilekçe (TC kimlik numarası bulunması zorunludur.) 2-Tapu ve çap 3-Başkası adına başvuru yapılıyorsa vekaletname	rap,şef,müdür,Başkan yrd.,Başkan	min.6 ay
3	Yazılı dilekçeler ile yapılan müracaatların değerlendirilmesi	Dilekçe (TC kimlik numarası bulunması zorunludur.)	rap, şef, müdür	7 gün
4	E-posta ile yapılan müracaatların değerlendirilmesi	E-Posta ile verilen Dilekçe (TC kimlik numarası bulunması zorunludur.)	şef	5 gün
5	İnşaat İstikamet Rölevesi	Dilekçe, Tapu (Asıl), Çap (Asıl), Aplikasyon Krokisi (Asıl), İmar Durumu (Asıl)	rap, şef, müdür	1 Gün
6	Kot Kesit Rölevesi	Dilekçe, İmar Durumu (Asıl), Vaziyet Planı	rap, şef, müdür	7 Gün
7	Encümen Teklif Folyesi	Teklif Folyesi	rap, şef, müdür	1Gün
8	Kontur Gabari	Onaylı Proje, Arsa köşelerinin zeminde tespiti	rap, şef, müdür	7 Gün
9	Ada Revizyonu	Dilekçe	rap, şef, müdür	1 Gün
10	İmar Uygulaması	Yüklenici firma dosyaları	yok	İhale ve Onay Süresi
11	Haçiz ve İpotek kaldırma yazışmaları	Dilekçe,	rap, şef, müdür, Başkan yrd.	2 Gün
12	Değişen adreslerin öğrenilmesi için yazılı ve sözlü müracaatların cevaplandırılması	Dilekçe ve sözlü müracaat, Tapu fotokopisi, yoksa Elektrik, Su, Doğalgaz faturalarından biri	rap, şef, müdür	1 Saat
13	Eksik yada zarar görmüş bina dış kapı numaralarının, sokak tabelaları tespiti	Dilekçe ve sözlü müracaat	rap, şef, müdür	5 Gün
14	Adres tespiti(Ada-Parsel numarası verilerek adres tespiti, açık adres verilerek de parsel tespiti yapılması)	Dilekçe ve sözlü müracaat, Tapu fotokopisi, yoksa Elektrik, Su, Doğalgaz faturalarından biri	rap, şef, müdür	1 Saat

İlk müracaat yeri: Plan ve Proje Müdürlüğü

Adı-Soyadı (Müdür): Aliye ŞENGÜL
Telefon: 0216 458 99 99 dahili 1210
E-posta:aliyesengul@maltepe.bel.tr

İkinci müracaat yeri: Başkan Yardımcılığı

Adı-Soyadı (Bşk. Yrd.): Sinan ÇETİZ
Telefon:0216 458 99 99 dahili 1121
E-posta:sinancetiz@maltepe.bel.tr

MALTEPE BELEDİYESİ RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI FORMU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDAN İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ
1	SIHHİ İŞYERLERİ RUHSATI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELERE ULAŞMAK İÇİN TIKLAYIN	1 GÜN
2	GAYRİ SIHHİ İŞYERLERİ RUHSATI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELERE ULAŞMAK İÇİN TIKLAYIN	1 GÜN
3	UMUMA AÇIK İSTİRAHAT VE EĞLENCE İŞYERLERİ RUHSATI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELERE ULAŞMAK İÇİN TIKLAYIN	1 AY DIŞ YAZIŞMALARDAKİ GECİKTİRMELERDEN DOLAYI SÜRE UZAYAYABİLİR
4	CANLI MÜZİK YAYINI İZİN BELGESİ	DİLEKÇE	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ YAZI SONUCU

BAŞVURU ESNASINDA YUKARIDA BELİRTİLEN BELGELERİN SUNULMASI HALDE HİZMETİN BELİRTİLEN SÜREDE TAMAMLANMAMA DURUMUNDA MÜRACAT YERİNE BAŞVURUNUZ

Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü

Fatma GÖKKAYA

Ruh. ve Den. Müd. V.

ADRES: Feyzullah Mah. Bağdat Cad.No:292

Telefon No: 0216 358 99 99 **Dahili :** 1150

SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenilen Belgeler	Hiz.Tamamlanma Süresi
1	Poliklinik Hizmeti	1 Hasta Müracaatı 2 Poliklinik kaydının yapılması 3 Doktor muayenesi (reçete verilmesi, hastaneye sevk) 4 Labaratuara sevk 5 Tetkit sonucu reçete verilmesi 6 Bilgisayar kaydı (protokol no verilmesi) 7 Sağlık İşlerinden çıkış	10 DAKİKA
2	Evrak işleri	1 Gelen-Giden Evrak 2 Evrak Kayıt Proramında Evrak Kaydının Yapılması 3 Evrağın Müdür Tarafından Sevki 4 Evrağın İlgili Kişi Tarafından İşlemi 5 İç veya Dış Zimmet 6 Sonuçlanan Evrağın Arşivlenmesi (standar plana göre dosyalanması)	1 GÜN
3	Laboratuvar İşleri	1 Hastanın Laboratuvara Müracaatı 2 Ekg Çekilmesi 3 Reçeteli İlacın Enjeksiyonu 4 Pansuman 5 Kan ve İdrar Örneklerinin Alınması 6 Hemogram veTİT sonucu 30 dakika sonra 7 Biyokimya sonucu saat 14.00 dan sonra	1 GÜN
3	Cenaze Hizmeti	1 Cenaze yakınının telefonla müracaatı 2 Cenaze ve defin işleri birimine ölenin nüfus cüzdanı ile müracaat 3 Ölüm Belgesiniz doldurulması 4 Cenazenin Bulunduğu ,Yere Gidilmesi 5 Cenazenin Doktor Tarafından Muayenesi 6 Ölümlü şüphelinin(cinayet,intihar)Karakola Bildirilmesi 7 Cumhuriyet Savcılığına Rapor Yazılması 8 Ölüm raporunun Cenaze Yakınına Verilmesi Alo 188 den Cenaze Aracı İstenmesi 9 Şehir Dışına Gidecek Cenazenin Tabutunun Mühürlenmesi 10 Yol Nakil Belgesinin Düzenlenmesi 11 Mernis Tutanaklarının 10 gün içinde Düzenlenmesi 12 Mernislerin Nüfus Müdürlüğüne Gönderilmesi	4 SAAT
4	Dış Polikliniği Hizmeti	1 Sgk sı olmadığına dair belge 2 nüfus cüzdanı	10 DAKİKA

İlk Müracaat Yeri:Sağlık İşleri Müdürlüğü	
Adı Soyadı(şef)	Murat ÖZDEMİR
Telefon	216 383 09 59
Faks	216 399 75 10
e posta	murat.ozdemir@maltepe.bel.tr
İkinci Müracaat Yeri.Sağlık İşleri Müdürlüğü	
adı soyadı (Müdür)	Şenol KARASU
Telefon	216 383 09 59
Fax	216 399 75 10
e posta	senol.karasu@maltepe.bel.tr

MALTEPE BELEDİYESİ
Sivil Savunma Uzmanlığı
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaş Talep ve Şikayet Dilekçeleri	Dilekçe	1 AY

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: Sivil Savunma Uzmanlığına

İsim: Zeki ÖZMÜŞ

Unvan : Sivil Savunma Uzmanı

Adres: Maltepe Belediyesi

Feyzullah Mah. Bağdat Cad. No:292 Maltepe/İst

Tel : 0216 458 99 99 (1285)

E-Posta sivilsavunma@maltepe.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri: Belediye Başkan Yardımcısı Adına

Başkan Yardımcılığı Kalem

İsim: Zeynep GÜNAY

Unvan: Başkan Yardımcısı Sekreteri

Adres: Maltepe Belediyesi

Feyzullah Mah. Bağdat Cad. No:292 Maltepe/İst.

Tel : 0216 399 22 78

E-Posta : Zeynep.gunay@maltepe.bel.tr

17/11/2015

Zeki ÖZMÜŞ

Sivil Savunma Uzmanı

ONAY

.../.../2015

Ömer EKŞİOĞLU

Belediye Başkan Yardımcısı

SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hiz. Tamamlanma Süresi
1	Aynı Yardım Hizmeti	1-Başvuru Dilekçesi 2-Kimlik Fotokopisi 3-Adrese Dayalı Tüm Ailenin Adres Kaydı (Nüfus Müdürlüğü) 4-Varsa Hastalık Raporu Fotokopisi	Aynı gün
2	Nakdi Yardım Hizmeti	1-Başvuru Dilekçesi 2-Kimlik Fotokopisi 3-Adrese Dayalı Tüm Ailenin Adres Kaydı (Nüfus Müdürlüğü) 4-Varsa Hastalık Raporu Fotokopisi	1 ay
3	Hasta Bezi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Kimlik Fotokopisi 3-Adrese Dayalı Tüm Ailenin Adres Kaydı (Nüfus Müdürlüğü) 4-Bez kullanabilir heyet raporu	Aynı gün
4	Tekerlekli Sandalye	1-Başvuru Dilekçesi 2-Kimlik Fotokopisi 3-Adrese Dayalı Tüm Ailenin Adres Kaydı (Nüfus Müdürlüğü) 4-Tekerlekli sandalye kullanabilir raporu	1-15 gün
5	Afet Yardımı	1-Başvuru Dilekçesi 2-Kimlik Fotokopisi 3-Adrese Dayalı Tüm Ailenin Adres Kaydı (Nüfus Müdürlüğü) 4-Afet raporu (İtfaiye raporu)	15 gün
6	Aşevi Hizmeti (Yaşlı, engelli, bakıma muhtaç Ailere Yemek)	1-Başvuru Dilekçesi (Yerinde Tespit) 2 -Kimlik Fotokopisi 3-Adrese Dayalı Tüm Ailenin Adres Kaydı (Nüfus Müdürlüğü) 4 -Varsa Hastalık Raporu Fotokopisi	2 gün
7	Aşevi Hizmeti (Maltepe İlçe Sınırlarındaki Cenaze Evlerine Yemek Hizmeti)	1-Başvuru Dilekçesi 2-Ölüm Belgesi	Aynı Gün

İlk Müracaat Yeri: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü		İkinci Müracaat Yeri: Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü	
Adı Soyadı (Müdür)	Mahmut Serdar KIZILAY	Adı Soyadı (Bşk. Yrd.)	Gültekin KARATAŞ
Telefon	0216 388 19 20	Telefon	0216 458 99 31
Faks	0216 518 10 15	Faks	0216 518 10 15
E-Posta	syh@maltepe.bel.tr	E-Posta	Gultekin.karatas@maltepe.bel.tr

T.C.
MALTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda İstenen Belgeler	Hizmetlerin Tamamlanma Süresi
1	Yalçın Kızılay Kapalı Spor Salonu Yüzme Üyeliği	Tam İdrar Tahlili 2 Adet Vesikalık Resim Kayıt Formu Öğrenci Belgesi Tahsilat Makbuzu (tarafımızdan yazılıp vevnede ödeme yapılacaktır)	15 dakika
2	Yalçın Kızılay Kapalı Spor Salonu Basketbol Sahası Kiralama	Talep Dilekçesi (iletişim bilgilerinin bulunduğu) Tahsilat Makbuzu (tarafımızdan yazılıp vevnede ödeme yapılacaktır)	15 dakika
3	Başbüyük Stadı	Dilekçe	Sahanın kullanım durumuna göre 1 gün (Amatör Spor Kulüplerinin Resmi Maç Programları ve Amatör Spor Kulüplerinin antrenman yapmaları için kullanılmaktadır).
4	İdealtepe Stadı	Dilekçe	Sahanın kullanım durumuna göre 1 gün (Amatör Spor Kulüplerinin Resmi Maç Programları ve Amatör Spor Kulüplerinin antrenman yapmaları için kullanılmaktadır).

5	Gülensu Suni Çim Sahası	Dilekçe	Sahanın kullanım durumuna göre 1 gün (Amatör Spor Kulüplerinin Resmi Maç Programları ve Amatör Spor Kulüplerinin antrenman yapmaları için kullanılmaktadır).
6	Esenkent Suni Çim Sahası	Dilekçe	Sahanın kullanım durumuna göre 1 gün (Amatör Spor Kulüplerinin antrenman yapmaları için kullanılmaktadır).
7	Girne Suni Çim Sahası	Dilekçe	Sahanın kullanım durumuna göre 1 gün (Amatör Spor Kulüplerinin antrenman yapmaları için kullanılmaktadır).

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması ve yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat: Spor İşleri Müdürlüğü

İsim: İbrahim KÖSOĞLU

Unvan: Spor İşleri Müdürü

Adres: Maltepe Belediyesi Yalçın Kızılay Kapalı Spor Salonu

Tel: 0216 305 73 62

Faks: -

e-Posta: spor@maltepe.bel.tr

İlk Müracaat: Başkan Yardımcılığı

İsim: Ömer EKŞİOĞLU

Unvan: Başkan Yardımcısı

Adres: Maltepe Belediye Başkanlığı

Tel: 0216 399 22 78

Faks:-

MALTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET TABLOSU

Sıra No	Vatandaşa Sunulan Hizmetin Adı	Başvuruda Standartları İstenen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi(En Gec Süre)
1	Çöp Konteynerının Boşaltılması	Herhangibir belge istenmemektedir. (Denetim, Kontrol, Telefon, Fax, E-Mail,Şahsen veyaAltın Masa Şikayet ve Talep)	1 GÜN
2	Cadde ve Sokakların Süpürülmesi	Herhangibir belge istenmemektedir. (Denetim, Kontrol, Telefon, Fax, E-Mail,Şahsen veyaAltın Masa Şikayet ve Talep)	GÜNAŞIRI
3	Cadde ve Sokakların Yıkılması	Herhangibir belge istenmemektedir. (Denetim, Kontrol, Telefon, Fax, E-Mail,Şahsen veyaAltın Masa Şikayet ve Talep)	3 GÜN
4	Okul Bahçelerinin Yıkılması	Herhangibir belge istenmemektedir. (Denetim, Kontrol, Telefon, Fax, E-Mail,Şahsen veyaAltın Masa Şikayet ve Talep)	2 GÜN
5	Konteynerların Yıkılması	Herhangibir belge istenmemektedir. (Denetim, Kontrol, Telefon, Fax, E-Mail,Şahsen veyaAltın Masa Şikayet ve Talep)	3 AYDA BİR
6	Spor Alanlarındaki Çizgi Boya Çalışması	Herhangibir belge istenmemektedir. (Denetim, Kontrol, Telefon, Fax, E-Mail,Şahsen veyaAltın Masa Şikayet ve Talep)	3 GÜN
7	Konteyner Tamiri	Herhangibir belge istenmemektedir. (Denetim, Kontrol, Telefon, Fax, E-Mail,Şahsen veyaAltın Masa Şikayet ve Talep)	1 HAFTA
8	Molozlar Alınması	Herhangibir belge istenmemektedir. (Denetim, Kontrol, Telefon, Fax, E-Mail,Şahsen veyaAltın Masa Şikayet ve Talep)	3 GÜN
9	Cadde ve Sokakların Makine İle Süpürülmesi	Herhangibir belge istenmemektedir. (Denetim, Kontrol, Telefon, Fax, E-Mail,Şahsen veyaAltın Masa Şikayet ve Talep)	2 GÜN
10	Cadde ve Sokaklarda Otların Kesilmesi	Herhangibir belge istenmemektedir. (Denetim, Kontrol, Telefon, Fax, E-Mail,Şahsen veyaAltın Masa Şikayet ve Talep)	3 GÜN
11	Mobilya Atıklarının Alınması	Herhangibir belge istenmemektedir. (Denetim, Kontrol, Telefon, Fax, E-Mail,Şahsen veyaAltın Masa Şikayet ve Talep)	3 GÜN
12	Konteyner Saklama Yeri Yapılması	Herhangibir belge istenmemektedir. (Denetim, Kontrol, Telefon, Fax, E-Mail,Şahsen veyaAltın Masa Şikayet ve Talep)	1 HAFTA

Başvuru Esnasında Yukarıda Belirtilen Belgelerin Dışında Belge İstenilmesi Veya Başvuru Eksiksiz Belge İle Yapıldığı Halde, Hizmetin Belirtilen Sürede Tamamlanmaması Durumunda İlk Müracaat Yerine Yada İkinci Müracaat Yerine Başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İSİM : Turan PİR
Görevi : Temizlik İşleri Şefi
ADRES : Maltepe Belediyesi
TEL : 0216 352 11 51

İkinci Müracaat Yeri

İSİM : Salih KARA
Görevi : Temizlik İşleri Müdürü
ADRES : Maltepe Belediyesi
TEL : 0216 352 11 51

KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEC)
1	Okullara Araç Tahsisi	Dilekçe	İşin niteliğine göre süresi değişkendir.
2	Amatör Spor Kulüplerine Araç Tahsisi	Dilekçe	İşin niteliğine göre süresi değişkendir.
3	Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Araç Tahsisi	Dilekçe	İşin niteliğine göre süresi değişkendir.
4	Muhtarlıklara Araç Tahsisi	Dilekçe	İşin niteliğine göre süresi değişkendir.
5	Sivil toplu Kuruluşlarına Araç Tahsisi	Dilekçe	İşin niteliğine göre süresi değişkendir.
6	Engelli Vatandaşların Rehabilitasyon Merkezine Taşınması için Araç Tahsisi	Sürekli	İşin niteliğine göre süresi değişkendir.
7	Engelli Vatandaşlara Araç Tahsisi	Dilekçe	İşin niteliğine göre süresi değişkendir.
8	Cenazeye Katılacaklara Araç Tahsisi	Dilekçe	İşin niteliğine göre süresi değişkendir.
9	Cenazeye Nakli için Araç Tahsisi	Dilekçe	İşin niteliğine göre süresi değişkendir.
10	Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Kaynak Tamir İşlerinin Yapılması	Dilekçe	İşin niteliğine göre süresi değişkendir.
11	Oyun Parklarının Kaynak Tamir İşlerinin Yapılması	Periyodik	İşin niteliğine göre süresi değişkendir.
12	Oyun Alanlarının Kaynak Tamir İşlerinin Yapılması	Periyodik	İşin niteliğine göre süresi değişkendir.
13	Spor Sahalarının Kaynak Tamir İşlerinin Yapılması	Periyodik	İşin niteliğine göre süresi değişkendir.

“Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması ve yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine başvurunuz.”

İlk Müracaat Yeri : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
İsim : Zafer ESKİKÖY
Unvan : Ulaşım Hizmetleri Müdürü
Adres : Maltepe Belediye Başkanlığı
Tel : 0216 399 89 08
Faks : 0216 399 89 07
e-posta : ulasimhizmetleri@maltepe.bel.tr

İlk Müracaat Yeri : Başkan Yardımcılığı
İsim : Gültekin KARATAŞ
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Maltepe Belediye Başkanlığı
Tel : 0216 458 99 31
Faks : 0216 458 99 31
e-posta : @maltepe.bel.tr

VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDART TABLOSU

Sıra No	Hizmetin Adı	İstenilen Belgeler	Hizmetin Tamamlanma Süresi
1	Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Toplatılması	Denetim,kontrol,telefon fax,e-mail,şahsen Altınmasa şikayet	2 GÜN
2	Sahipli Hayvanların Kayıt Altına Alınması	Aşı Karnesi (Şahsen Başvuru)	10 DAKİKA
3	Vektörle (Kent Zararlılarına) karşı ilaçlama	Denetim,kontrol,telefon fax,e-mail,şahsen Altınmasa şikayet	1 GÜN
4	Gıda Satan ve Üreten Yerlerin Denetlemesi	Denetim,kontrol,telefon fax,e-mail,şahsen Altınmasa şikayet	2 GÜN
5	Sokak Hayvanlarının Aşılması .Tedavisi Muayenesi ve Oparasyonları	Denetim,kontrol,telefon fax,e-mail,şahsen Altınmasa şikayet	2 GÜN

Tablodaki Şartlara Göre Yerine Getirilme	İlk Müracaat Yeri : VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KALEMİ				İkinci Müracaat Yeri: VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRÜ			
	Adı- Soyadı	FEVZİ KARAAĞAÇ	TELEFON :	0.216.4412146	Adı-Soyadı	ÖMER EKŞİOĞLU	Telefon:	0.216.399 22 78
	E-posta	fevzi.karaagac@maltepe.bel.tr	FAKS:	0.216.4412146	E-posta	omer.eksioglu@maltepe.bel.tr	Faks :	

MALTEPE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Nikâh işlemleri	1- 5'er adet Vesikalık Fotoğraf 2- Sağlık Raporu, (Çiftlerin Nüfus Kayıt Örneği, Yerleşim Yeri Belgesi ve Nüfus Cüzdan Örneği Evlendirme Memurlarınca bilgisayar ortamında T.C. Kimlik Numarası girilerek kayıtları çıkarılıyor.)	30 Dakika
2	Resmi Evrak Kayıt İşlemi	02.02.2015 tarih 29255 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren” Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve eklerine uygun olarak resmi kurum, kuruluşlar ve şahıslarla yapılan yazışmaların “EBYS” (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ile kayıtlarını tutmak, giriş ve çıkışlarını yapmak.	5 Dakika
3	Belediye Encümen İşlemleri	Belediye Encümeninde karara bağlanması gereken konular müdürlüklerce “EBYS” sistemi üzerinden ekleriyle birlikte gönderilir. Daha önce alınan başkanlık oluru gereği Belediye Encümeni her hafta Salı ve Perşembe günleri saat 14.30’da toplanır. Gündemdeki konular görüşülerek karara bağlanır. Alınan kararlar Encümene katılan üyelerce imzalanır ve uygulanmak üzere ilgili müdürlüklere” EBYS” üzerinden teslim edilir.	30 Dakika
4	Belediye Meclis İşlemleri	Belediye Meclisi daha önce alınan meclis kararı gereği her ayın ilk pazartesi günü saat 10.00’ da 5 gün süre ile toplanır. (Ekim ayı toplantıları süresi 20 gündür.) Müdürlüklerden gelen konulara göre oluşturulan gündem ilk toplantı da incelenmek üzere ihtisas komisyonlarına havale edilir. İhtisas komisyonları gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yaptıktan sonra raporlarını hazırlayarak tekrar meclise sunar ve karara bağlanır. 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 5216 sayılı B.Ş.B kanunu yasa gereği kararlar mülki amirin veya Büyükşehir Belediye Meclisinin onayına sunulur. Kesinleşen kararlar uygulanmak üzere “EBYS” üzerinden ilgili müdürlüklere gönderilir.	30 Dakika

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim : Zuhâl KÖSEOĞLU
Unvan : Yazı İşleri Müdür V.
Adres : Maltepe Belediye Başkanlığı
Tel : 0 216 442 11 99
Faks : 0 216 442 11 99
E-Posta : zuhal.koseoglu@maltepe.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : Haydar GENÇ
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Maltepe Belediye Başkanlığı
Tel : 0 216 458 99 00 Dâhili 1820
Faks : ---
E-Posta : haydar.genc@maltepe.bel.tr

TC
MALTEPE BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VERİLEN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	GENEL BAŞVURU VE TALEPLER	Dilekçe	3-30 Gün
2	TELEFON İLE GELEN TALEPLER	Görüşme	1-3 Saat
3	SOSYAL MEDYA VE ELEKTRONİK ORTAM ÜZERİNDEN GELEN TALEPLER	Talep Konu ve Adres Bilgileri	1-3 Gün
4	PAZAR YERİ İŞGALİYE ÜCRETİ TAHSİLİ	* Dernek Yazısı * Vergi Levhası	1-2 Saat
5	PAZAR YERİ DEVİR İŞLEMLERİ	* Dilekçe * Dernek Yazısı * Vergi Levhası	1-3 Saat
6	YOL KAPATMA VE DARALTMA İZİNİ	* C Bölgesi Trf. Dnt. İzin Belgesi * Dilekçe	1 Saat
7	STAND TALEPLERİ	Dilekçe	1 Saat
8	AFİŞ ASMA VE EL BROŞÜRÜ TALEPLERİ	* Dilekçe * Tanıtım için Kullanılacak Afişler * El İlanı Örneği ve Matbaa Makbuzu	1 Saat
9	SİMİT TEZGAH TALEPLERİ	* Dilekçe * Engelli Raporu	1 Hafta
10	KERMES İZİN TALEPLERİ	Dilekçe	2 Gün
11	RUHSAT İŞLEMLERİ İÇİN SÜRE TALEBİ	Dilekçe	1 Gün
12	FİLM VE REKLAM ÇEKİM İZİNLERİ	Dilekçe	1 Gün
İlk Müracaat Yeri: Zabıta Müdürlüğü (Büro Amirliği) İsim: Özkan TURACI Unvan: Zabıta Müdürlüğü Büro Amiri Telefon: 0216 458 99 99/1273 Fax: 0216 441 62 04 E-posta: zabita@maltepe.bel.tr		İkinci Müracaat Yeri: Zabıta Müdürlüğü İsim: Aptullah GEZER Unvan: Zabıta Müdürü Telefon: 0216 458 99 99/1260 Fax: 0216 441 62 04 E-posta: zabita@maltepe.bel.tr	