

**T.C.**  
**EREĞLİ BELEDİYESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMET	İLGİLİ BİRİM	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER VE AŞAMALAR	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Web sitesinden e-belediye işlemleri (sicil no öğrenme, borç sorgulama)	Bilgi İşlem Müdürlüğü	T.C kimlik numarası ve belediye sicil numarası	20 Sn
2	Web sitesinden e-belediye işlemleri kredi kartı ile borç ödeme	Bilgi İşlem Müdürlüğü	T.C kimlik numarası ve belediye sicil numarası,	1 Dk
3	Web sitesinden online hesap kartı	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Şifre için sitemizden üye olunmalıdır	30 Sn
4	İhale dökümanı satışı	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İstekli dilekçesi istekli kaydı (yoksa) döküman alma bedeli makbuzu k.i.k.4 düzenlenmesi dökümanın ilgili istekliye teslimi	15 Dakika (bütün evraklar eksiksiz teslim edildikten sonra)
5	Geçici teminat iadesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İstekli dilekçesi teminatı almaya dair yetki belgesi kontrolü kimlik kontrolü geçici teminat makbuzu veya mektubunun iadesi	5 Dakika (bütün evraklar eksiksiz teslim edildikten sonra)
6	4734 Sayılı kamu ihale kanunu gereği yapılan; açık ihale, belli istekliler, pazarlık usulü ile yapılan ihale işlemleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4734 Sayılı kamu ihale kanununun 10.maddesi gereği; ihaleye katılımı yeterlilik kuralları aşağıda belirtilmiştir.  1. Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu ticaret ve/veya sanayi odası veya ilgili meslek odası belgesi; 2. Gerçek kişi olması halinde, kayıtlı olduğu ticaret ve/veya sanayi odasından ya da ilgili meslek odasından, ilk ilan veya ihale tarihinin içinde bulunduğu yılda alınmış, odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge, 3. Tüzel kişi olması halinde, ilgili mevzuatı gereği kayıtlı bulunduğu ticaret ve/veya sanayi odasından, ilk ilan veya ihale tarihinin içinde bulunduğu yılda alınmış, tüzel kişiliğin odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge, 4. Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri; 5. Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi, 6. Tüzel kişi olması halinde, ilgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir ticaret sicil gazetesi, bu bilgilerin tamamının bir ticaret sicil gazetesinde bulunmaması halinde, bu bilgilerin tümünü göstermek üzere ilgili ticaret sicil gazeteleri veya bu hususları gösteren belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri	4734 Sayılı kanunun 13.maddesi gereği; açık ihalelerde ekap (elektronik kamu alımları platformundan) ihale tarihinden en az 7- 40 gün önce ilan süresi ihale sonucunun bütün isteklilere bildiriminden itibaren; 21 inci maddenin (b) ve (c) bentlerine göre yapılan ihalelerde beş gün, diğer hallerde ise on gün, sözleşmeye davet elden tebliğ edilmesi halinde aynı gün/ iadeli taahhütlü mektupla gönderilmesi halinde mektubun teslim edildiği tarih /elektronik posta yoluyla bildirilmesi halinde bildirim tarihi/ faksla bildirilmesi halinde bildirim tarihinden itibaren 10 gün
7	Mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ihaleleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4734 Sayılı kamu ihale kanunu ve 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu ile ihale mevzuatına ait ilgili yönetmeliklerinde ve kamu ihale genel tebliğinde belirtilmiş ve istenilmesi zorunlu ve idarenin takdirinde bulunan duyurulmuş istenen belge ve standart formlar	İhale mevzuatında (kanunlar-yönetmelik ve tebliğler ) ilan süreleri, tebligat süreleri, davet süreleri ve sözleşme yapma süresi... vb işlemleri tamamlamak için belirlenmiş ve bildirilmiş zorunluluk süreleri
8	Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait doğrudan temin işleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	4734 Sayılı kamu ihale kanunu ve 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu ile ihale mevzuatına ait ilgili yönetmeliklerinde ve kamu ihale genel tebliğinde belirtilmiş ve istenilmesi zorunlu ve idarenin takdirinde bulunan belgeler belirlenerek piyasa araştırması yapılır.	Doğrudan temin; öngörülemeyen, acil olan ve parasal limit kapsamı ile kanunda belirtilen hallerde ihtiyaçların, idare tarafından davet edilen isteklilerle teknik şartların ve fiyatın

				görüşülerek doğrudan temin edilebildiği usul olduğundan, idarenin ihtiyacına göre belirlenmiş en kısa sürede tamamlanır.
9	İhale ve doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilen /yapılan işlerin ödeme işlemleri	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	Harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin;5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrolü kanunu ve ihale mevzuatında düzenlenmiş belgeler ile mahalli idareler harcama belgeleri yönetmeliğinde; ihale veya doğrudan temin usulüyle yapılan her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin istenen belgeler olan ; taahhüt dosyası ,hakediş raporları...vb belgelerin yanısıra vergi ve sgk 'ya pirim borcu olunmadığına ilişkin belgeler ödeme belgesine eklenir.	Tahakkuk belgeleri 3(üç) iş günü içinde onaylanıp, ödeme emrine bağlanarak, mali hizmetler müdürlüğüne teslim edilir. sözleşmesinde yazılı sürenin içerisinde, eğer sözleşmede bu hususta bir kayıt yoksa en kısa sürede ödeme yapılır.
10	Kesin teminatların iadesi	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İşin sözleşmenin ;kesin teminatın iade edilmesi maddesi hükümlerine(mal alımı,hizmet alımı ve yapım işi olmasına, piyasada hazır olmasına , garantisi bulunmasına.. ...vb) göre; teminat ve varsa ek kesin teminatların yarısının veya tamamının iadesinde yüklenicinin iade talep dilekçesi ekinde 1-Onaylı geçici kabul tutanağı veya kesin kabul tutanağı 2-Yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı belgesi 3- Sosyal güvenlik kurumundan ilişiksizlik belgesi getirilmesi 4- Vergi borcu yoktur yazısı 5- Sgk borcu yoktur yazısı getirmesi zorunludur.	Belgeler 1(bir) iş günü içinde kontrol edilip, iadesinde sakınca yoktur yazısı ekinde, mali hizmetler müdürlüğüne teslim edilir. en kısa sürede iadesi sağlanır.
11	İş deneyim belgesi düzenleme	Destek Hizmetleri Müdürlüğü	İş deneyim belgelerinin; ilgili yönetmelikleri ekinde yer alan standart formlara uygun olarak düzenlenmesi gerekmektedir. yönetmelik ve genel tebliğin konuyu düzenleyen hükümlerine göre yüklenicinin talep dilekçesi ekinde 1-Sözleşme kapsamında düzenlenen fatura örneklerinin veya bu örneklerin noter, yeminli mali müşavir, serbest muhasebeci mali müşavir veya vergi dairesi onaylı suretlerinin 2- Kabul belgelerinin bulunması zorunludur	Belgeler 1(bir) iş günü içinde kontrol edilip, iş deneyim belgesini onaylamaya yetkili kişi tarafından, isim ve unvanı belirtilmek suretiyle imzalanıp ve mühürlenip verilecektir
12	Nikâh işlemleri	Evlendirme Memurluğu	Evlendirme yönetmeliği'nin 20.maddesine göre ; 1-Nüfus cüzdanı 2-İki adet evlenme beyannamesi 3-Evlenme ehliyeti belgesi 4-Vesikalık fotoğraf 5-Sağlık raporu; sağlık raporu alınamaması durumunda evlenme yapılamaz. sağlık raporuyla ilgili usul ve esasları, sağlık alanındaki değişen ve gelişen şartlar da dikkate almak suretiyle sağlık bakanlığınca yayımlanacak genelge ile belirlenir. evlendirme yönetmeliği'nin 22.maddesine göre; 6-Evlenme izin belgesi; böyle bir belgeyi alan çiftler, yurt içinde ve yurt dışında evlendirmeye yetkili makam huzurunda, ayrıca bir dosya düzenlenmesine lüzum kalmaksızın evlenebilirler. evlendirme yönetmeliği'nin 14.maddesi'ne göre; 7-Evlenme ehliyeti ve şartları; a-Rıza belgesi:17 yaşını tamamlayan erkek ve kadın velinin izni, veli yok ise vasi veya vesayet makamının izni ile evlenebilir. b-16 yaşını tamamlayan erkek ve kadın hâkimin izni ile evlenebilir. evlendirme yönetmeliği'nin 15.maddesinde göre; 8-Hiddet müddeti: boşanmış, evliliğin butlanına hükmedilmiş veya kocası ölmüş kadın, boşanma ve evliliğin butlanına dair mahkeme kararı veya kocasının ölüm tarihinden itibaren 300 gün geçmedikçe evlenemezler.	5 Gün
13	Yardım isteği	Fen İşleri Müdürlüğü	Talep dilekçesi Nüfus cüzdanı fotokopisi Nüfus kayıt örneği Tapu müd. yazı(taşınmaz sahibi olup olmadığı) İlçe tarım müdürlüğü yazı(besi hayvanı olup olmadığı) Kaymakamlıktan yazı(yardım alıp almadığı) Muhtarlıktan ikametgâh Bankalardan yazı (mevduat hesabı olup olmadığı)	2 Gün

14	Yıkım isteği	Fen İşleri Müdürlüğü	Talep dilekçesi inceleme keşif aşaması	2 Gün
15	Yol yapımı	Fen İşleri Müdürlüğü	Talep dilekçesi imar durumu gerekirse kaymakamlık men kararı	3 Gün
16	3091 S. men kararı uygulamaları	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1-Yerinde inceleme	1 Gün (belirli tarihte)
17	3194 Sayılı imar kanununun 17. maddesi (ihdas)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Tapu fotokopisi 3-Kimlik fotokopisi 4-Koordinatlı çap 5-Parsel köşe koordinatları 6-İmar ada koordinatları 7-Ada röleve krokisi 8-Durum haritası 9-Koordinat özeti 10-Mal sahibi ile yapılan sözleşme 11-Belediye encümenine yazılması	20 Gün
18	3194 Sayılı imar kanununun 15 ve 16 maddeleri (ifraz, tevhid ve yola terk)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Tapu fotokopisi 3-Kimlik fotokopisi 4-Koordinatlı çap 5-Parsel köşe koordinatları 6-İmar ada koordinatları 7-Ada röleve krokisi 8-Durum haritası 9-Koordinat özeti 10-Mal sahibi ile yapılan sözleşme 11-Belediye encümenine yazılması	20 Gün
19	Belediye hisse satışı ve kıymet takdir	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Tapu 3-Ticaret ve emlakçılar odası görüş yazıları 4-Kıymet takdir tutanağı 5-Belediye encümenine yazılması	1 Ay
20	Bina aplikasyonu	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1- 200m <sup>2</sup> Altındaki binaların aplikasyonu	2 Gün
21	Cins değişikliği	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1-Kurum dilekçesi 2-İmar durumu 3-Yerinde yapılan inceleme	2 Gün
22	İskân ruhsatı (harita)	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1-Uygulama tutanağı (onaylı) 2-Yerinde yapılan inceleme	2 Gün
23	İş yeri teslimi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1-İş yeri teslim tutanağı 2-Onaylı uygulama tutanağı 3-Aplikasyon yapılmış olmalı.	1 Gün
24	Kaçak inşaat, yol, bimer, akmasa şikâyetleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1-Yerinde inceleme yapılması 2-Tutanak tutulması 3-Cezai işlemler 4-Belediye encümenine yazılması	3 Gün (inceleme-tutanak) 10 gün (encümen)
25	Kamulaştırma işlemleri	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Tapu fotokopisi 3-Kimlik fotokopisi 4-Koordinatlı çap 5-Yerinde tespit 6-Encümene şerh için yazılması 7- Görüş yazıları 8-Uzlaşma tutanağı 9-İtiraz var ise mahkeme kararı 10-Belediye encümenine yazılması	2 Ay
26	Kat irtifak ve mülkiyeti kurulması	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1-Mimari proje (onaylı)	2 Gün

27	Kat vizesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1-200m <sup>2</sup> Altındaki binaların zemin kat kontrolü	2 Gün
28	Plankote	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1-Dilekçe 2-Gezici gps ile yerinde ölçüm	3 Gün
29	Su basman vizesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1-200m <sup>2</sup> Altındaki binaların kot ve aplikasyon kontrolü	2 Gün
30	Temel vizesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1-200m <sup>2</sup> Altındaki binaların temel kontrolü	2 Gün
31	Uygulama tutanağı kontrolü	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1-Mimari proje 2-Uygulama tutanağı (onaylı) 3-Aplikasyon tutanağı	1 Gün
32	Mimari ruhsat verilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1- Dilekçe 2- İmza sirküsü ( gerekli ise vekâletname) 3- Tapu belgeleri 4- İmar çapı 5- Üst ölçekli plan kararı ( belediye onaylı) ( tadilat sınırı ve mülkiyet işli) 6- Öneri imar planı değişikliği (a grubu planı imzalı) (plan değişiklik sınırı renkli) 7- Mevcut - öneri durum paftası ( a3) 8- İmar plan ı açıklama raporu (a grubu planı imzalı) 9- İmar planına esas jeolojik durum bilgisi (büyükşehir zemin etüd bürosundan alınan rapor) 10- Kurum görüşleri ( gerekli ise) 11- Hâlihazır harita (a3) ( tadilat sınır ve mülkiyet işli ) ( belediye harita müh. onaylı) 12- Mülkiyet haritası (a3) ( gerekli ise) 13- Alana ait fotoğraflar ( çekim yönleri gösterilerek) 14- Uydu fotoğrafı (a3) 15- Cd ( plan tadilatı, mevcut-öneri durum, uydu kml, açıklama raporu) 16- Plan müellifine ait bilgiler ( imza sirküsü, büro tescil belgesi, yeterlilik belgesi) Aşamalar 1- Dilekçe ve eki plan değişikliği dosyasının incelenerek meclise sunulması 2- Plan değişikliğinin belediye meclisince imar komisyonuna havalesi 3- Plan değişikliğinin imar komisyonunda görüşülmesi 4- İmar komisyonundan gelen plan değişikliğinin belediye meclisince uygun görülmesi 5- Uygun görülen plan değişikliğinin büyükşehir belediye meclisine sunulması ( ilçe belediyesi talep yazısı, ilçe belediye meclis kararı ve plan değişikliği dosyası) 6- Plan değişikliğinin büyükşehir belediye meclisinde onayı 7- İlan ve askı	15 Gün
33	İskân ruhsatı verilmesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Yerine gidilip inceleme yapıldıktan sonra binanın mimari, statik, elektrik, mekanik projelerine ve çekim mesafelerine uygun olduğu takdirde; -Tapu sicil müdürlüğü -Mali hizmetler müdürlüğü -Vergi dairesi müdürlüğü -İlçe toplum sağlığı merkezi -Koski müdürlüğü -Emlak servisi -Enerya gaz dağıtım a.ş -Türk telekom müdürlüğü Evraklar düzenlenir. Bu evraklar eksiksiz gelmesi durumunda -numarataj iskâna çevrilerek Harç ücreti yatırıldıktan sonra ruhsat düzenlenir.	15 Gün
34	İmar planı değişikliği	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	1- Dilekçe 2- İmza sirküsü ( Gerekli ise vekâletname) 3- Tapu belgeleri 4- İmar çapı 5- Üst ölçekli plan kararı ( belediye onaylı) ( tadilat	4 Ay



			<p>sınırı ve mülkiyet işli)</p> <p>6- Öneri imar planı değişikliği (A Grubu Plancı İmzalı) (plan değişiklik sınırı renkli)</p> <p>7- Mevcut - öneri durum paftası (A3)</p> <p>8- İmar plan ı açıklama raporu (A Grubu Plancı İmzalı)</p> <p>9- İmar planına esas jeolojik durum bilgisi (Büyükşehir zemin etüd bürosundan alınan rapor)</p> <p>10- Kurum görüşleri ( gerekli ise)</p> <p>11- Hâlihazır harita (A3) ( tadilar sınır ve mülkiyet işli ) ( belediye harita müh. Onaylı)</p> <p>12- Mülkiyet haritası (A3) ( gerekli ise)</p> <p>13- Alana ait fotoğraflar ( çekim yönleri gösterilerek)</p> <p>14- Uydu fotoğrafı (A3)</p> <p>15- CD ( Plan tadilatı, mevcut-öneri durum, uydu kml, açıklama raporu)</p> <p>16- Plan müellifine ait bilgiler ( İmza Sirküsü, Büro Tescil Belgesi, Yeterlilik Belgesi)</p> <p>Aşamalar</p> <p>1- Dilekçe ve eki plan değişikliği dosyasının incelenerek meclise sunulması</p> <p>2- Plan değişikliğinin belediye meclisince imar komisyonuna havalesi</p> <p>3- Plan değişikliğinin imar komisyonunda görüşülmesi</p> <p>4- İmar komisyonundan gelen plan değişikliğinin belediye meclisince uygun görülmesi</p> <p>5- Uygun görülen plan değişikliğinin büyükşehir belediye meclisine sunulması ( İlçe Belediyesi talep yazısı, İlçe Belediye Meclis Kararı ve plan değişikliği dosyası)</p> <p>6- Plan değişikliğinin büyükşehir belediye meclisinde onayı</p> <p>7- İlan ve askı</p>	
35	Resmi imar durum belgesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Tapu fotokopisi</p> <p>3-Kimlik fotokopisi</p> <p>4-Koordinatlı çap</p> <p>5-Parsel köşe koordinatları</p>	1 Gün
36	3194 Sayılı imar kanununun 18. maddesi	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü	Başvuru dilekçesi (programı alınması)	1 Yıl
37	Araç tahsisi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1-Başvuru dilekçesi	3 Gün
38	Aş ocağı yemek yardımı talebi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	<p>1-Başvuru dilekçesi</p> <p>2-Fakirlik ilmuhaberi</p> <p>3-İkametgâh belgesi</p>	3 Gün
39	Cenaze defin işlemi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	<p>1-Başvuru dilekçesi</p> <p>2-Ölüm belgesi</p> <p>3-Sağlık raporu</p> <p>4-Defin ruhsatı</p>	1 Gün
40	Cenaze hizmetleri masa, sandalye, çadır talebi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1-Başvuru dilekçesi	1 Saat
41	Cenaze nakil işlemi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	<p>1-Başvuru dilekçesi</p> <p>2-Ölüm belgesi</p> <p>3-Sağlık raporu</p>	1 Gün
42	Aş ocağı yemek yardımı talebi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	<p>1-Başvuru dilekçesi</p> <p>2-Tahsilât makbuzu</p>	1 Gün
43	Cenaze defin işlemi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	<p>1-Başvuru dilekçesi</p> <p>2-Tahsilât makbuzu</p> <p>3-Kimlik fotokopisi</p> <p>4-Sağlık raporu</p>	1 Gün
44	Cenaze hizmetleri masa, sandalye, çadır talebi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	<p>1-Başvuru dilekçesi</p> <p>2-Sağlık raporu</p> <p>3-Kimlik fotokopisi</p> <p>4-İkametgâh belgesi</p>	3 Gün

45	Cenaze nakil işlemi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1-Başvuru dilekçesi 2-Fakirlik ilmuhaberi 3-İkametgâh belgesi	3 Gün
46	Aş ocağı yemek yardımı talebi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1-Başvuru dilekçesi 2-Ölüm belgesi 3-Sağlık raporu 4-Defin ruhsatı	1 Gün
47	Cenaze defin işlemi	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	1-Başvuru dilekçesi	1 Saat
48	Sosyal yardımlaşmada n gelen evrakların onayı	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi	Evrakın tapu dairesinden onaylı gelmesi	10 Dakika
49	Emlak beyanının alınması ve tahakkukunun yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi	1-Gerçek kişilerde kimlik fotokopisi ve tapu fotokopisi 2-Tüzel kişilerde vergi levhası ve tapu fotokopisi	10 Dakika
50	Tek meskeni olan emekli dul yetim, özür, hiçbir geliri olmayan, şehit gazi ve yakınlarına vergi muafiyeti yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi	1-Dilekçe alınması 2-Tapudan tek meskeni olduğuna dair evrak alınması 3-Sgk'dan ilişki olmadığına dair belge alınması 4-Vergi dairesinden kaydı olmadığına dair yazı 5-Özür, özür, özür için özür olduğunu belgeleyen evrak istenmesi	10 Dakika
51	Tapu dairesinde alım satım için rayiç bedeli verilmesi	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi	Satışı yapılacak tapunun fotokopisi	10 Dakika
52	Mal alımında yapılacak ödemeler için	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi	1- Hesaba yapılacak ödemelerde il içi: 1000 tl ve üzerindeki il dışı 2000 tl ve üzerindeki ödemelerde vergi dairesinden borcu yoktur yazısı 2-Elden yapılacak ödemelerde borcu yoktur yazısı ve firma kaşesi.	5018 Sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun 34.maddesine göre kayda alınır. ödemeler: 30-120 gün arasında yapılır.
53	Hizmet alımı ve yapım işlerinde yapılacak ödemeler için	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi	1- Hesaba yapılacak ödemelerde il içi: 1000 tl ve üzerindeki il dışı 2000 tl ve üzerindeki ödemelerde vergi dairesinden borcu yoktur yazısı. sosyal güvenlik kurumundan borcu yoktur yazısı. 2-Elden yapılacak ödemelerde vergi dairesinden borcu yoktur yazısı, sosyal güvenlik kurumundan borcu yoktur yazısı ve firma kaşesi.	5018 Sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanununun 34.maddesine göre kayda alınır. ödemeler: 30-120 gün arasında yapılır.
54	Emlak vergisi borçlarının alınması	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi	İsim, soyisim, baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, kimlik numarası	1 Dakika
55	Çevre temizlik vergisi borçlarının alınması	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi	İsim, soyisim, baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, kimlik numarası	1 Dakika
56	Işıklı ve ışısız reklam tabela borçlarının alınması	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi	İsim, soyisim, baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, kimlik numarası	1 Dakika
57	Ruhsat, tellâliye, spor parası, foseptik çekimi paralarının alınması	Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Servisi	İsim, soyisim, baba adı, doğum yeri, doğum tarihi, kimlik numarası	1 Dakika
58	Çim biçimi tırpan işleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Başvuru dilekçesi	10 Gün
59	Ağaçların budama işleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Başvuru dilekçesi	10 Gün

60	Arazözle sulama işleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Başvuru dilekçesi	10 Gün
61	Park yapım ve park tadilat işleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Başvuru dilekçesi	15-60 Gün
62	Ağaç nakil işleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Başvuru dilekçesi harç makbuzu	10-15 Gün
63	Ağaçların ilaçlanması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Başvuru dilekçesi	10 Gün
64	Çim biçimi tırpan işleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Başvuru dilekçesi	10 Gün
65	Ağaçların budama işleri	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	Başvuru dilekçesi	10 Gün
66	Çöp konteynırı ve çöp varili verilmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	T.C Kimlik no dilekçeli ve müracaat	1 Hafta
67	Fosseptik kuyuların çekilmesi	Temizlik İşleri Müdürlüğü	T.C Kimlik no ile dilekçeli müracaat	1 Hafta
68	İlaçlama	Temizlik İşleri Müdürlüğü	Dilekçeli ve müracaat	2 Gün
69	5393 Sayılı belediye kanunu'nun 20. maddesi gereği belediye meclisi gündeminin hazırlanması ve belediye meclis toplantısının sükûnetli bir şekilde sağlanmasıyla ilgili işlemlerin, evrakların hazırlanması ve tamamlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gündem konularının alınması, Gündemin ilan edilmesi Meclis toplantısının icra edilmesi Meclis kararlarının hazırlanıp onaylanması Meclis kararlarının mülki idare amirine sevk edilmesi	15 Gün
70	5393 Sayılı belediye kanunu'nun 34., 35. maddeleri gereği belediye encümeninin icra edilmesi ve görüşülen gündem maddeleriyle ilgili işlemlerin hazırlanması ve tamamlanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Gündemin başkanlık makamınca belirlenmesi Encümen toplantısının icrası Encümen kararlarının hazırlanması ve üyelerce onaylanması Kararların ilgili müdürlüğe sevk edilmesi	7 Gün
71	Resmi kurumlara ve vatandaşlara gönderilecek evrakların, ödeme emirlerinin tebligatların sevk edilmesi ve postalanması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Evrakların ve ödeme emirlerinin, tebligatların kayıt işlemlerinin tamamlanması ve elden gönderilmesi, postaya verilmesi	0,5 Gün (yarım gün)
72	Resmi kurumlarca talep edilen hizmet, evrak, görüş ve benzer	Yazı İşleri Müdürlüğü	Evraklarda;başlık, tarih, sayı, konu, metin kısmı, ad-soyad - imza-onay, iletişim bilgileri olmalı evrağın alınması, kayıt edilmesi, başkanlık makamınca onaylanması, kayıt işlemlerinin tamamlanması ve ilgili müdürlüğe sevk edilmesi	1,5 Gün

	taleplerle ilgili evrağın alınması			
73	Vatandaş tarafından talep edilen hizmet ile ilgili başvuru dilekçesinin alınması	Yazı İşleri Müdürlüğü	Dilekçelerde başlık, tarih, metin kısmı, ad-soyad - imza, iletişim bilgileri olmalı dilekçenin alınması, kayıt edilmesi, başkanlık makamınca onaylanması, kayıt işlemlerinin tamamlanması ve ilgili müdürlüğe sevk edilmesi	1,5 Gün
74	Aceze yardımı	Zabıta Müdürlüğü (İdari Kısım)	1- Başvuru dilekçesi 2- Adres kayıt belgesi 3- Nüfus kayıt örneği 4- Aceze yardımı başvuru formu 5-Fakirlik ilmühaberi 6-Nüfus cüzdan fotokopisi 7- Bir adet vesikalık fotoğraf	15 Gün
75	3.Sınıf gayri sıhhi işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesi	Zabıta Müdürlüğü (İktisat ve Ruhsat)	1- Başvuru dilekçesi 2-Nüfus cüzdan fotokopisi 3-İşyerine ait tapu fotokopisi 4-İlgili oda kayıt belgesi 5-Kira sözleşmesi 6-Vergi levhası 7-Ustalık belgesi 8-İşletme kayıt belgesi ( gıda üretim ve satış yapan işletmeler) 9-1 Adet vesikalık fotoğraf 10- Şirket adına düzenlenecek ruhsatlarda şirket ana sözleşmesi ve imza beyannamesi  (İŞYERİNİN FAALİYET KONUSU VE FAALİYETİN YERİNDE YAPILACAK KONTROLLERDE EK BELGE İSTEME HAKKI İDAREYE AİTTİR.)  *(RUHSATLANDIRMA İŞLEMİ SONRASINDA İŞYERİ ADRESİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ HALİNDE RUHSAT YENİLENMEZ, YENİDEN RUHSATLANDIRMA İŞLEMİ GEREKİR)	15 Gün (diğer kurumlar dan talep edilen görüş ve raporların cevaplanma süresi dâhil değildir)
76	Umuma açık işyerlerine işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesi	Zabıta Müdürlüğü (İktisat ve Ruhsat)	1- Başvuru dilekçesi 2-Nüfus cüzdan fotokopisi 3-İşyerine ait tapu fotokopisi 4-İlgili oda kayıt belgesi 5-Kira sözleşmesi 6-Vergi levhası 7-Ustalık belgesi 8-İşletme kayıt belgesi ( gıda üretim ve satış yapan işletmeler) 9-1 Adet vesikalık fotoğraf 10- İş yerinin faaliyet yerine göre itfaiyeden alınmış yangın raporu 11- İş yerinde yapılacak olan faaliyet çeşidine göre kapasite raporu ve ustalık belgesi 12- İş yerinin faaliyet göstereceği yere ve tapu kayıtlarına göre muvafakatname (emniyet müdürlüğü ve ilçe jandarma komutanlığından istenen görüş yazılarının olumlu sonuçlanması gerekmektedir) (Ruhsatlandırma işlemi sonrasında işyeri adresinin değiştirilmesi halinde ruhsat yenilenmez, yeniden ruhsatlandırma işlemi gerekir)	



77	Sihhi işyerlerinin işyeri açma ve çalışma ruhsatı verilmesi	Zabıta Müdürlüğü (İktisat ve Ruhsat)	1-Başvuru dilekçesi 2-Nüfus cüzdan fotokopisi 3-İş yerine ait tapu fotokopisi 4-İlgili oda kayıt belgesi 5-Kira sözleşmesi 6- Vergi levhası 7-Sabıka kaydı 8-İşlete kayıt belgesi(gıda üretim ve satış yapan iş yerleri) 9-Bir fesivalık fotoğraf 10- İş yerinin faaliyet yerine göre itfaiyeden alınmış yangın raporu 11-İş yerinin faaliyet gösterdiği yere ve tapu kayıtlarına göre muvafakat name (başvurular aynı gün müracaat sahibinin beyanı esas alınarak değerlendirilir, ruhsatlandırma aşamasından sonra yapılacak yasal süre içerisinde denetim ve kontroller yapılacaktır) (ruhsatlandırma işlemi sonrasında işyeri adresinin değiştirilmesi halinde ruhsat yenilenmez, yeniden ruhsatlandırma işlemi gerekir)	7 Gün (diğer kurumlar dan dan talep edilen görüş ve raporların cevaplanma süresi dâhil değildir)
----	---	---	--	---

İlk Müracaat Yeri :Strateji Geliştirme Müdürlüğü  
İsim :Onur UYAR  
Ünvanı :Müdür. V  
Adres :Ereğli Belediyesi Strateji Geliştirme Müdürlüğü  
Tel :713 15 18 Dâhili:1203  
Faks :713 12 40  
e-posta :strateji@eregli.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri :Ereğli Belediye Başkanlığı  
İsim :Hüseyin OPRUKÇU  
Ünvanı :Belediye Başkanı  
Adres :Ereğli Belediyesi Başkanlığı  
Tel :713 15 18 Dâhili:1114  
Faks :713 12 40  
e-posta :baskan@eregli.bel.tr