

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	YOL VE ARSA KOTU TUTANAĞI (PLANKOTE) KONTROLLÜK HİZMETİ	1.Tapu fotokopisi 2.İmar durumu 3. Aplikasyon krokisi 4. 3 nüsha yol ve arsa kotu tutanağı (plankote)	2 GÜN
2	YAPI APLİKASYON PROJESİ KONTROLLÜK HİZMETLERİ	1. Onaylı mimari proje 2. 3 nüsha yapı aplikasyon projesi 3.Yapı denetim sözleşmesi	1 GÜN
3	TEMEL VİZESİ YAPILMASI	1. Yapı ruhsatı aslı 2.Onaylı mimari proje 3. Yapı denetim defteri Fotokopisi(aslı gibidir kaşeli) 4 Temel tespit haritası	2 GÜN
4	YATAY VE DÜŞEY TESPİT HARİTASININ HAZIRLANMASI	1.Onaylı mimari proje	1 GÜN
5	İSKAN İÇİN YATAY VE DÜŞEY TESPİT HARİTASININ HAZIRLANMASI	1.Onaylı mimari proje 2. Yapı ruhsatı	1 GÜN
6	KOORDİNATLI BİNA TESPİT KROKİSİ KONTROLLÜK HİZMETİ (RÖPERLİ KROKİ)	1.Onaylı mimari proje 2. 3 nüsha koordinatlı niba tespit krokisi (röperli kroki)	1 GÜN
7	VAZİYET VE BAĞIMSIZ BÖLÜM KONTROLLÜK HİZMETİ	1.Onaylı mimari proje 2. 3 nüsha vaziyet ve bağımsız bölüm planı	1 GÜN
8	TEVHİT-İFRAZ DOSYASININ BELEDİYE ENCÜMENİNE SUNULMASI	1- Dilekçe (Tapu sahibinin Adı soyadı-Telefon bilgisi-İkametgah adresi veya iş adresi- Tarih ve İmzası) veya (tapu sahibinin yerine vekaletname) 2- Lisanslı Harita Bürosu tarafından hazırlanan dosya 3- Hizmet Bedeli	15 GÜN

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

İlk müracaat yeri :	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
İsim :	Fatih ŞAŞMAZ
Unvan :	Harita Mühendisi
Adres:	İzmit Belediye Başkanlığı
Tel:	0 262 318 00 00 - 1610
Faks:	
e-posta:	Fatih.Sasmaz@izmit.bel.tr

İkinci müracaat yeri:	Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
İsim:	Sinan KARADENİZ
Unvan:	Emlak ve İstimlak Müdür V.
Adres:	
Tel:	0 262 318 00 00 -1620
Faks:	
e-posta:	Sinan.KARADENİZ@izmit.bel.tr

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
GELİRLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gelir Tahsili işlemleri (Emlak Vergisi Bildirimi)	1.Tapu Aslının ibrazı ve Fotokopisi 2.Emlak Vergisi Bildirim formu 3.İmza Sirküleri veya Kaşe (Tüzel Kişiler İçin) 4.Vekil ise Vekâletname 5.Nüfus Cüzdan fotokopisi (Şahıs ise)	10 Dakika
2	İlan ve Reklam Vergisi	1.İlan ve Reklam Vergisi Beyannamesi 2.İmza Sirküleri veya Kaşe (Tüzel Kişiler İçin) 3.Vekil ise Vekâletname 4.Tabela ile ilgili Fatura 5.Nüfus Cüzdan fotokopisi(Şahıs ise)	10 Dakika
3	Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi	1.Çevre temizlik Vergisi Bildirim Formu 2.İşyeri Açılışına Dair Vergi Levhası veya Maliye Yoklama Fişi 3.İmza Sirküleri veya Kaşe (Tüzel Kişiler İçin) 4.Vekil ise Vekâletname 5.Açılış Ruhsatı fotokopisi 6.Nüfus Cüzdanı fotokopisi (Şahıs ise)	10 Dakika
4	Eğlence Vergisi Beyannamesi	1.Rayıç Bedeli İstenen Gayrimenkulün Adres Bilgisinin ve Mülkiyet Sahibinin Bildirilmesi yeterlidir.	10 Dakika
5	Tapu İşlemine Esas Rayıç Bedel Belgesi	1.Emekliler için Emeklilik Muafiyet Formu ve Emeklilik Cüzdan Fotokopisi 2.Hiçbir Geliri Olmayanlar için Geliri Olmayanlara Ait Muafiyet Formu 3.Özürlüler için Devlet Hastanesinden Alınan Sağlık Raporu ve Özürlülere Ait Muafiyet Formu	10 Dakika
6	Vergi ve Harçların Tahsilat İşlemleri	1.Mükellefin Sicil Numarası	5 Dakika
7	Tahsilat Ret ve İade İşlemleri	1.Müracaat Talep Dilekçesi	
8	E-Belediye Üyelik İşlemleri	1.www.izmit.bel.tr elektronik adresinden üyelik formunun doldurulması	10 Dakika

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

İlk müracaat yeri :	Gelirler Müdürlüğü
İsim :	Ali YİĞİT
Unvan :	Büro Personeli
Adres:	Belsa Plaza A Blok
Tel:	0 262 318 00 00 / 2372

İkinci müracaat yeri:	Gelirler Müdürlüğü
İsim:	Necati KAYA
Unvan:	Gelirler Müdürü
Adres:	Belsa Plaza A Blok
Tel:	0 262 318 00 00 / 2310

Faks:	0 262 318 00 38
e-posta:	malihizmetler@izmit.bel.tr

Faks:	0 262 318 00 38
e-posta:	malihizmetler@izmit.bel.tr

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ambalaj Atıklarının Alınması	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta, Çınar Masa(444 41 00) ve Çınar Atık Uygulaması Gelen Talepler	48 SAAT
2	Bitkisel Atık Yağların Alınması	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta, Çınar Masa(444 41 00) ve Çınar Atık Uygulaması Gelen Talepler	48 SAAT
3	Atık Pillerin Alınması	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta, Çınar Masa(444 41 00) ve Çınar Atık Uygulaması Gelen Talepler	48 SAAT
4	Elektronik Atıklarının Alınması	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta, Çınar Masa(444 41 00) ve Çınar Atık Uygulaması Gelen Talepler	48 SAAT
5	Tekstil Atıklarının Alınması	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta, Çınar Masa(444 41 00) ve Çınar Atık Uygulaması Gelen Talepler	48 SAAT
6	Atık Lastiklerin Alınması	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta, Çınar Masa(444 41 00) ve Çınar Atık Uygulaması Gelen Talepler	48 SAAT
7	Geri dönüşüm konteyner (pil, tekstil, ambalaj, cam, bitkisel atık yağ bidon) talebi, geri dönüşüm konteyner yer değiştirme talebi	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta, Çınar Masa(444 41 00) ve Çınar Atık Uygulaması Gelen Talepler	10 GÜN
8	Çevresel Şikayetlerin Giderilmesi Hizmeti (Baca şikayeti, hurda araç kaldırılması, geri dönüştürülebilir atık biriktirilmesi şikayeti vb.)	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta, Çınar Masa(444 41 00) ve Çınar Atık Uygulaması Gelen Talepler	10 GÜN
9	İri Katı Atıkların Alınması (Ev Eşyası, Moloz Vb.)	1- Şahsen, telefon, e-posta, çınar masa ve muhtarlıklardan gelen talepler değerlendirilir. Belirlenmiş miktarın üzerindeyse atık ücreti tahsil edilerek atıkların alınması. (whatsapp ihbar hattı 0532 166 41 41)	48 Saat

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

İlk müracaat yeri :	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
İsim :	Yasemin Turgut
Unvan :	Sayış Sorumlusu
Adres:	Ömerağa mah Abdurrahman Yüksel cad no:9 B Blok k:2
Tel:	0262 318 00 00 - 4232
Faks:	
e-posta:	cevrekorum@izmit.bel.tr

İkinci müracaat yeri:	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
İsim:	Recep Barış
Unvan:	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürü
Adres:	Ömerağa mah Abdurrahman Yüksel cad no:9 B Blok k:2
Tel:	0262 318 00 00 - 4230
Faks:	
e-posta:	cevrekorum@izmit.bel.tr

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Altyapı Kazı Çalışması Talep ve Şikâyetler	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	10 Gün
2	Mahalle ve Sokaklardaki Dekoratif Aydınlatma ve Elektrik Şikâyeti	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	30 Gün
3	Afet (Yangın, Sel, vb.) Durumlarında Boya Talebi	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	30 Gün
4	Kaynak, Korkuluk, Bariyer, Tutamak Yapılması	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	30 Gün
5	Mahalle ve Sokaklardaki Küçük Parke ve Beton Tadilatı (Mobil Ekip)	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	45 Gün
6	Mahalle ve Sokaklardaki 10 m2 ye Kadar Asfalt Yama Talepleri (Mobil Ekip)	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	90 Gün
7	Mahalle ve Sokaklardaki 10 m2 Üzeri Asfalt Yama Talepleri	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	180 Gün
8	Mahalle ve Sokaklardaki Yeni Yapılacak Yollar İçin Komple Asfalt Talebi	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	180 Gün
9	Mahalle ve Sokaklardaki Yeni Beton Yol ve Kaldırım Yapımı	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	180 Gün
10	Mahalle ve Sokaklarda Taş, Betonarme, Parapet, Duvar Yapımı	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	150 Gün
11	Mahalle ve Sokaklardaki Merdiven Yapım Talebi	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	180 Gün
12	Mahalle ve Sokaklardaki Yeni Parke Yol ve Parke Kaldırım Yapım ve Onarım Talebi	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	180 Gün
13	Hafriyat Kaldırılması Talebi	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	60 Gün
14	Mahalle ve Sokaklarda Yeni Yol Açılması Talebi	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	180 Gün

15	Mahalle ve Sokaklarda Yeni Açılan Yollara Malzeme Serilmesi Talebi	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	120 Gün
16	Mahalle ve Sokaklarda Yol Genişletme Talebi	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	180 Gün
17	Kırsal ve Köy Yollarının Makine İle Düzeltilmesi	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	90 Gün
18	Engelli Vatandaşların Rampa ve Geçiş Güzergâh Yollarının Yapım, Bakım ve Tamir Talebi	Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	30 Gün

İlk müracaat yeri :	Fen İşleri Müdürlüğü Şantiyesi
İsim :	N.Murat İNCE
Unvan :	Birim Sorumlusu
Adres:	Tepeköy Mah. Sepetçi Yolu Sok. No:17
Tel:	0 (262) 322 42 66
Faks:	
e-posta:	murat.ince@izmit.bel.tr

İkinci müracaat yeri:	Fen İşleri Müdürlüğü
İsim:	Burak GÜREŞEN
Unvan:	Fen İşleri Müdürü
Adres:	İzmit Belediyesi Belsa Plaza A Blok
Tel:	0 (262) 318 00 00
Faks:	
e-posta:	burak.guresen@izmit.bel.tr

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaş Talep, İstek ve Şikayetlerinin Alınarak İlgili Müdürlüklere İletilmesi	1- Bireysel Başvuru, Dilekçe, E-Posta, Çınar Halk Masa (444 41 00), Whatsapp İhbar Hattı (0532 166 41 41), Belediye Hizmet Binalarında Bulunan İstek ve Şikayet Kutularından Gelen Talepler	15 Dakika
2	İzmit Belediyesi Web Sitesi Üzerinden Gelen İstek, Şikayet ve Taleplerin Alınması	1- İzmit Belediyesi Web Sitesi (https://www.izmit.bel.tr/) / Başkan Mektup Linki	Cimer 1 Ay Telefon, Web Whatsapp 48 Saat Bilgi Edindirme 20 Gün Açık Kapı 7 Gün
3	Alınan Talep, İstek ve Şikayetlerin Sonucu Hakkında Vatandaşa Geri Bildirim Yapılması	1- E-Posta, Çınar Masa (444 41 00), Sms ile Geri Bildirim Yapılmaktadır.	Cimer 1 Ay Telefon, Web Whatsapp 48 Saat Bilgi Edindirme 20 Gün Açık Kapı 7 Gün

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

İlk müracaat yeri :	Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İsim :	Gülşah ÇUBUKLU
Unvan :	Halkla İlişkiler Birim Sorumlusu
Adres:	Ömerağa mah Abdurrahman Yüksel cad no:9 A Blok
Tel:	0 (262) 331 80 55 – 2070
Faks:	
e-posta:	cinarhalkmasa@izmit.bel.tr

İkinci müracaat yeri:	Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İsim:	Sevtap CENGİZ
Unvan:	Halkla İlişkiler Müdür V.
Adres:	Ömerağa mah Abdurrahman Yüksel cad no:9 A Blok
Tel:	0 (262) 331 80 55 - 1430
Faks:	
e-posta:	cinarhalkmasa@izmit.bel.tr

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı Yapımı	1- Başvuru Sahibinin (Adı soyadı-Telefon bilgisi-İkametgah adresi veya iş adresi- Tarih ve İmzası) Dilekçesi veya Muvafakatname 2- Tüzel Kişiler ve Sivil Toplum Örgütleri için "Başlıklı veya Kaşeli yazı, şirket adresi, şirket yetkilisi imzası ve ünvanı olduğu" Dilekçe 3- Tapu Örneği 4- Plan Açıklama Raporu 5- Mevcut-Öneri İmar Planı Paftası 6- Kurum Görüşü	İlgili Talebin Bildirilmesi 1 Ay (Kurum Görüşleri Hariç) KBB Tarafından Onaylanması 4-6 Ay
2	1/1000 Ölçekli Uygulama İmar Planı Yapımı	1- Başvuru Sahibinin (Adı soyadı-Telefon bilgisi-İkametgah adresi veya iş adresi- Tarih ve İmzası) Dilekçesi veya Muvafakatname 2- Tüzel Kişiler ve Sivil Toplum Örgütleri için "Başlıklı veya Kaşeli yazı, şirket adresi, şirket yetkilisi imzası ve ünvanı olduğu" Dilekçe 3- Tapu Örneği 4- Plan Açıklama Raporu 5- Mevcut-Öneri İmar Planı Paftası 6- Kurum Görüşü 7- Hizmet Bedeli 8- Değer Artış Payı	İmar Planı Değişikliği Taleplerinin İncelenerek Meclis Gündemine Alınması 3 Gün (Kurum Görüşleri Hariç) Mecliste Karara Bağlanan Konuların KBB'ye Gönderilmesi 3 Gün KBB'de Onaylanarak Gelen Kararların Askıya Çıkarılması 3 Gün İmar Planı Askı Süreci 1 Ay Askıdan İnen Planların Dağıtımının Yapılması 3 Gün Kesinleşen Planların GIS Ve E-Plan Otomasyon Sistemine Aktarılması 3 Gün
3	Revizyon İmar Planı Yapımı	1- Başvuru Sahibinin (Adı soyadı-Telefon bilgisi-İkametgah adresi veya iş adresi- Tarih ve İmzası) Dilekçesi veya Muvafakatname 2- Tüzel Kişiler ve Sivil Toplum Örgütleri için "Başlıklı veya Kaşeli yazı, şirket adresi, şirket yetkilisi imzası ve ünvanı olduğu" Dilekçe 3- Tapu Örneği 4- Plan Açıklama Raporu 5- Mevcut-Öneri İmar Planı Paftası 6- Kurum Görüşü 7- Hizmet Bedeli 8- Değer Artış Payı	İmar Planı Değişikliği Taleplerinin İncelenerek Meclis Gündemine Alınması 3 Gün (Kurum Görüşleri Hariç) Mecliste Karara Bağlanan Konuların KBB'ye Gönderilmesi 3 Gün KBB'de Onaylanarak Gelen Kararların Askıya Çıkarılması 3 Gün İmar Planı Askı Süreci 1 Ay Askıdan İnen Planların Dağıtımının Yapılması 3 Gün Kesinleşen Planların GIS Ve E-Plan Otomasyon Sistemine Aktarılması 3 Gün

4	İmar Planı Tadilatları	1- Başvuru Sahibinin (Adı soyadı-Telefon bilgisi-İkametgah adresi veya iş adresi- Tarih ve İmzası) Dilekçesi veya Muvafakatname 2- Tüzel Kişiler ve Sivil Toplum Örgütleri İçin "Başlıklı veya Kaşeli yazı, şirket adresi, şirket yetkilisi imzası ve ünvanı olduğu" Dilekçe 3- Tapu Örneği 4- Plan Açıklama Raporu 5- Mevcut-Öneri İmar Planı Paftası 6- Kurum Görüşü 7- Hizmet Bedeli 8- Değer Artış Payı	İmar Planı Değişikliği Taleplerinin İncelenerek Meclis Gündemine Alınması 3 Gün (Kurum Görüşleri Hariç) Mecliste Karara Bağlanan Konuların KBB'ye Gönderilmesi 3 Gün KBB'de Onaylanarak Gelen Kararların Askıya Çıkarılması 3 Gün İmar Planı Askı Süreci 1 Ay Askıdan İnen Planların Dağıtımının Yapılması 3 Gün Kesinleşen Planların GIS Ve E-Plan Otomasyon Sistemine Aktarılması 3 Gün
5	Kentsel Dönüşüm	1- Hak sahibinin (Adı soyadı-Telefon bilgisi-İkametgah adresi veya iş adresi- Tarih ve İmzası) 2- Tapu Örneği 3- Taahhütname 4- Muvafakatname 5- Emlak Beyanı 6- Faturalar 7- Kimlik Fotokopisi 8- Vekaletname 9- Veraset Belgesi	Ortalama 6 Ay
6	İmar Komisyon Toplantıları	1- İmar Komisyonu Raporu	1 Ay
7	Evrak ve Veri Akışı	1- Başvuru Sahibinin (Adı soyadı-Telefon bilgisi-İkametgah adresi veya iş adresi- Tarih ve İmzası) Dilekçesi veya Muvafakatname 2- Tüzel Kişiler ve Sivil Toplum Örgütleri İçin "Başlıklı veya Kaşeli yazı, şirket adresi, şirket yetkilisi imzası ve ünvanı olduğu" Dilekçe 3- Tapu Örneği 4- Hizmet Bedeli	3 Gün
8	Koruma Kurulu Temsiliyeti	1- Kurul Kararı 2- Tescil Fişi	Kararların 2 Gün İçinde İlgili Birimlere Dağıtımını Sağlamak
9	İmar Durumu (İnşaata Esas)	(Başvurular elektronik ortamda yapılmaktadır.) 1- Dilekçe (Tapu sahibinin Adı soyadı-Telefon bilgisi-İkametgah adresi veya iş adresi- Tarih ve İmzası) veya (tapu sahibinin yerine vekaletname) 2- Tapu/Tapu Kaydı 3- Parsel Aplikasyonu 4- Hizmet bedeli	2 Gün
10	Tespitli İmar Durumu (Temdit-Tadilat-İlave İnşaat)	(Başvurular elektronik ortamda yapılmaktadır.) 1-Dilekçe (Tapu sahibinin Adı soyadı-Telefon bilgisi-İkametgah adresi veya iş adresi- Tarih ve İmzası) veya (tapu sahibinin yerine vekaletname) 2- Tapu/Tapu Kaydı 3- Yatay Düşey Tespit Haritası 4- Hizmet bedeli	2 Gün

11	İmar Durumu (Geçit Hakkı- Bahçe Duvarı-Yol Terki-Tevhit-İfraz-İhdas-Yazılı Ve Bilgi Amaçlı,Yıkım İzni- Cins Değişikliği)	(Başvurular elektronik ortamda yapılmaktadır.) 1- Dilekçe (Tapu sahibinin Adı soyadı-Telefon bilgisi-İkametgah adresi veya iş adresi- Tarih ve İmzası) veya (tapu sahibinin yerine vekaletname) 2- Tapu/Tapu Kaydı 3- Hizmet bedeli	2 Gün
12	Zemin Durum Belgesi	(Başvurular elektronik ortamda yapılmaktadır.) 1- Dilekçe (Tapu sahibinin Adı soyadı-Telefon bilgisi-İkametgah adresi veya iş adresi- Tarih ve İmzası) veya (tapu sahibinin yerine vekaletname) 2- İmar durum belgesi fotokopisi 3- Hizmet bedeli	1 Gün
13	Zemin Rapor Onayı	(Başvurular elektronik ortamda yapılmaktadır.) 1- Dilekçe (Tapu sahibinin Adı soyadı-Telefon bilgisi-İkametgah adresi veya iş adresi- Tarih ve İmzası) veya (tapu sahibinin yerine vekaletname) 2- Zemin Etüt Raporu 3- Hizmet bedeli (Başvurular İnternet ortamında yapılmaktadır.)	1 Gün
14	Zemin İyileştirme Onayı	(Başvurular elektronik ortamda yapılmaktadır.) 1- Dilekçe 2- Proktör Test Sonuçları 3- Zemin İyileştirme Belgesi	1 Gün
15	Arazi Kontrol Mühendisi	1- Dilekçe 2- Zemin Durum Belgesi	3 Gün
		(Başvurular elektronik ortamda yapılmaktadır.) 1- Dilekçe (Tapu sahibinin Adı soyadı-Telefon bilgisi-İkametgah adresi veya iş adresi- Tarih ve birden fazla hissedar olması halinde hepsinin İmzası) 2- Tapu Fotokopisi 3- Kamu yapılarında gerekiyorsa arsa tahsis belgesi 4- Güncel Tapu kaydı 5- Kimlik belgesi fotokopisi (Birden fazla hissedar olması halinde hepsinin fotokopisi) 6- İmar durumu belgesi (aslı) (gerekli durumda tespitli imar durumu) 7- Aplikasyon krokisi (aslı) 8- İstikamet Rölevesi ve Plankote (aslı) 9- Yapı Aplikasyon Tutanağı (Belediye onaylı ve aslı) 10- Su ve Kanal durum Belgesi (İSU) 11- Parsele ait YİBF kontrolü 12- Mühür İşlemi sorgusu 13- Kot durum belgesi (gerekli ise) 14- Proje Ön İnceleme Onayı 15- Kırmızı Kot Tutanağı (gerekli ise) 16- Parsele tecavüzlü bina varsa tecavüzle ilgili taahhütname) 17- Parselde mevcut bina varsa yıkım izni	

16	Yeni İnşaat Ruhsatı	18- Yangın Onayı (gerekli ise İtfaiye Daire Başkanlığından) 19- Eksik kat yapılacaksa üst katların yapılmayacağına dair Noter Taahhütnamesi 20- İstinat duvarı varsa evrak ve projeleri 21- Yapı denetim 1.taksidi (Yapı denetime tabi yapılar için) 22- ÇED Raporu 23- TUS ve Proje Müellifleri için Görevlendirme Yazısı (Kamu Yapıların için) 24- Zemin rapor Onayı 25- Harita Mühendisi Taahhütnamesi 26- Ön hesaplama sonuç belgesi 27- İskele projesi 28- Otopark İşlemleri (Otopark tespit formu, otopark Harcı makbuzu) 29- Yapı müteahhidi belgeleri(Ticaret Odası Faaliyet Belgesi, Vergi Kaydı, Tahhütname, Belediye Kaydı) 30- Şantiye Şefi Belgeleri (Diploma fotokopisi, Şantiye şefi Sözleşmesi, Kimlik Belge fotokopisi, İlgili Oda kimlik fotokopisi, Üzerinde bulunan iş sayısı, İkametgah) 31- Proje Müelliflerinin veya TUS'ların belgeleri (Taahhütname, Büyükşehir Belediye kaydı, TUS Taahhütnamesi Yapı denetimsiz yapılarda) 32- Projeler (Mimari-Statik-Elektrik-Mekanik Isı Yalıtım Kalorifer-Zemin Etüt) (Belediye Onayı) 33- Yapı Denetim belgeleri (Yapı denetime tabi yapılarda) (YİBF, Sözleşme, Taahhütname, İzin Belgesi, 1.Taksit makbuzu, İkametgah, İnternet kayıt kontrolü, Belediye kaydı) 34- Mimari proje müellifi değişikliği yapıldığında Mimarlar Odası yada Noter onaylı muvafakatname	30 Gün
		1- Dilekçe (Tapu sahibinin Adı soyadı-Telefon bilgisi-İkametgah adresi veya iş adresi- Tarih ve birden fazla hissedar olması halinde hepsinin İmzası) 2- Tapu Fotokopisi 3- Güncel Tapu kaydı 4- Arşiv dosyası 5- Projelerin Aotucat çizimleri 6- Tüm kat maliklerinin kimlik belgesi fotokopisi, şirket veya kooperatiflerde yetki belgesi ve imza sirküsü 7- Kamu yapılarında gerekiyorsa arsa tahsis belgesi 8- İmar durumu belgesi (aslı) (gerekli durumda tespitli imar durumu) 9- Aplikasyon krokisi (aslı) 10- Parsele ait YİBF kontrolü 11- Mühür işlemi sorgusu (Mühür varsa Mühürlü yapılara inşaat ruhsatı verilme işlemine geçilir) 12- TUS ve Proje Müellifleri için Görevlendirme Yazısı (Kamu Yapıların için)	

17	Temdit-Tadilat-İlave İnşaat Ruhsatı	13- Yangın Onayı (gerekli ise İtfaiye Daire Başkanlığı'ndan) 14- Beton, demir inceleme sonuçları (Yapı denetimsiz yapılarda) 15- Statik tahkikler (Yapı denetimsiz yapılarda) 16- Proje müellifi ile Yapı denetim firmasının veya TUS' un Teknik inceleme raporu 17- Yapı denetim firmasının keşif hesabı (Yapı denetime tabi yapılarda)ÇED raporu (kullanım amacı değişen ve ÇED kapsamına giren yapılar için) 18- Yapı denetim dekontu 19- Harcın tahsilatına ait dekontlar 20- Otopark İşlemleri (Otopark tespit formu, otopark Harcı makbuzu, 21- Yapı müteahhidi belgeleri(Ticaret Odası Faaliyet Belgesi, Vergi Kaydı, Tahhütname, Belediye Kaydı) 22- Şantiye Şefi Belgeleri (Diploma fotokopisi, Şantiye şefi Sözleşmesi, Kimlik Belge fotokopisi, İlgili Oda kimlik fotokopisi, Üzerinde bulunan iş sayısı, İkametgah) 23- Proje Müelliflerinin veya TUS'ların belgeleri (Taahhütname, Büyükşehir Belediye kaydı, TUS Taahhünamesi[Yapı denetimsiz yapılarda]) 24- Projeler (Mimari-Statik-Elektrik-Mekanik Isı Yalıtım Kalorifer-Zemin Etüt) (Belediye Onayı) 25- Yapı Denetim belgeleri (Yapı denetime tabi yapılarda) (YİBF, Sözleşme, Taahhütname, İzin Belgesi, 1.Taksit makbuzu, İkametgah, İnternet kayıt kontrolü, Belediye kaydı)	
18	İsim Değişikliği Ruhsatı	1- Dilekçe (Tapu sahibinin Adı soyadı-Telefon bilgisi-İkametgah adresi veya iş adresi- Tarih ve birden fazla hissedar olması halinde hepsinin İmzası) 2- Yapı tatil Tutanağı 3- Yapı Ruhsatı fotokopisi 4- Değişecek olan (Yapı sahibi, Müteahhit, Şantiye Şefi vb.) isme ait belgeler 5- Yapı denetim Denetçi değişikliği durumunda Belediyemiz arşivinde proje onayı işlemi yapılması 6- Güncel tapu kaydı	10 Gün
19	Proje Ön İnceleme	(Başvurular elektronik ortamda yapılmaktadır.) 1- Dilekçe (Tapu sahibinin Adı soyadı-Telefon bilgisi-İkametgah adresi veya iş adresi- Tarih ve birden fazla hissedar olması halinde hepsinin İmzası) 2- Tapu Fotokopisi 3- Aplikasyon Krokisi 4- İmar durumu (gerekli durumda tespitli imar durumu) 5- Plankote (Belediye onaylı) 6- Mimari Proje ve CD 7-Güncel Tapu Kaydı 8- Hizmet bedeli	15 Gün

20	Vaziyet Planı Tadilatı	1- Dilekçe (Tapu sahibinin Adı soyadı-Telefon bilgisi-İkametgah adresi veya iş adresi- Tarih ve birden fazla hissedar olması halinde hepsinin İmzası) 2- Tapu Fotokopisi 3- Tapu Kaydı 4- Aplikasyon Krokisi 5- İmar durumu (gerekli durumda tespitli imar durumu) 6- Plankote (Belediye onaylı) 7- Mimari Proje	15 Gün
21	Kurul Onayı	1- Dilekçe 2- Tapu kaydı 3- İmar durumu (gerekli durumda tespitli imar durumu) 4- Aplikasyon Krokisi 5- Plankote (Belediye onaylı) 6- Yatay düşey tespit haritası 7- Gerekli görüldüğünde diğer projeler (Mekanik, elektirik, statik) 8- Rölöve projesi onayı 9- Mimari Proje	15 Gün

İlk müracaat yeri :	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İsim :	Zuhal PELİT
Unvan :	Mimar - Yapı Ruhsat Birim Sorumlusu
Adres:	Ömerağa Mah Abdurrahman Yüksel Cad No:9 A Blok K:5
Tel:	0 (262) 318 00 00 -1549
Faks:	
e-posta:	imar@izmit.bel.tr

İkinci müracaat yeri:	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İsim:	Çetin DÜZGÜN
Unvan:	Harita Mühendisi- İmar ve Şehircilik Müdürü
Adres:	Ömerağa Mah Abdurrahman Yüksel Cad No:9 A Blok
Tel:	0262 318 00 00 - 1540
Faks:	
e-posta:	imar@izmit.bel.tr

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ (Eğitim Birimi) HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Üniversite Staj Talepleri ve Lise Yaz Dönemi Staj Talebi	1- Kimlik ve İletişim Bilgileri 2- Okuldan Zorunlu Staj Belgesi	3 Gün
2	Mesleki Eğitim (Lise Staj) Talebi	1- Kimlik ve İletişim Bilgileri 2- Okuldan Onaylı Staj Sözleşmesi	30 Gün

İlk müracaat yeri :	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İsim :	İlknur SÖZER
Unvan :	Eğitim Birim Sorumlusu
Adres:	Ömerağa Mah.Abdurrahman Yüksel Cad. Belsa Plaza İzmit
Tel:	0 (262) 3180000 - 1434
Faks:	0 (262) 3180040
e-posta:	ilknur.sari@izmit.bel.tr

İkinci müracaat yeri:	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İsim:	Sevtap CENGİZ
Unvan:	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.
Adres:	Ömerağa Mah.Abdurrahman Yüksel Cad. Belsa Plaza İzmit
Tel:	0 (262) 3180000 - 1430
Faks:	0 (262) 3180040
e-posta:	sevtap.cengiz@izmit.bel.tr

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ (Özlük İşleri Birimi) HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Cimer Başvuruları	Halkla İlişkiler Müdürlüğü aracılığı ile gelen Cimer üzerindeki başvurular	7 Gün
2	Çınar Halk Masası Talepleri	İzmit Belediyesi "İYTS" portalından gelen istek-şikayet bildirimleri	2 Gün
3	Nakil Talebi	1-Dilekçe 2- Hizmet Belgesi	30 Gün
4	Açıktan Atanma Talebi	Dilekçe	30 Gün
5	Hizmet Belgesi	Dilekçe	2 Gün
6	Çalışan Personel Dilekçeleri	Dilekçe	15 Gün
7	Personel Çalışma Belgesi Talebi	Dilekçe	1 Gün
8	Yeşil Pasaport Talebi	1-Dilekçe 2-Kimlik ve Adres bilgileri	2 Gün

İlk müracaat yeri :	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İsim :	İclal GÜLLÜ
Unvan :	Özlük Birim Sorumlusu
Adres:	Ömerağa Mah.Abdurrahman Yüksel Cad. Belsa Plaza İzmit
Tel:	0 (262) 3180000 - 1433
Faks:	0 (262) 3180040
e-posta:	iclal.gullu@izmit.bel.tr

İkinci müracaat yeri:	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
İsim:	Sevtap CENGİZ
Unvan:	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdür V.
Adres:	Ömerağa Mah.Abdurrahman Yüksel Cad. Belsa Plaza İzmit
Tel:	0 (262) 3180000 - 1430
Faks:	0 (262) 3180040
e-posta:	sevtap.cengiz@izmit.bel.tr

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İzmit Meslek Edindirme Kurslarına Başvuru (İZMEK) Müdürlük	Bireysel Başvuru - Kimlik fotokopisi, öğrenim belgesi, başvuru formu	2 Gün
2	El Emeği Satış Stant Tahsis Talepleri-Müdürlük	Bireysel Başvuru - Şahsen Başvuru Formu	2 Gün
3	Kadın Girişimciler Merkezi Ofis Desteği Verilmesi Adres: Yenişehir Mah. Adnan Menderes Cad. No:59 Tel: 3180210	Başvuru Belgesi İş Fikri Formu İş Yeri Tahsis Formu Nüfus Cüzdan Fotokopisi	1 Hafta
4	Kadın Girişimciler Merkezi Atölye Desteği Verilmesi (Girişimci Kadınlara) Adres: Yenişehir Mah. Adnan Menderes Cad. No:59 Tel: 3180210	Kurs Bitirme Belgesi	1 Hafta
5	Kadın Girişimcilik Merkezi, 28 Haziran Yaşam merkezi, Zübeyde Hanım Konağı Yaşam Merkezi ve Akpınar Gençlik Merkezi Psikolojik Danışmanlık Hizmeti (Aile, Bireysel, Çocuk Danışmanlığı)	Kimlik Bilgileri, İletişim Bilgileri	1 Ay
6	Kadın Girişimcilik Merkezi, Akpınar Gençlik Merkezi ve Belsa B/Blok Diyetisyen Danışmanlık Hizmeti	Kimlik Bilgileri, İletişim Bilgileri	1 Ay
7	Çınar Akademi Lise Destek Eğitim Kursu ve Çınar Akademi LGS Destek Eğitim Kursu Mehmet Ali Paşa Mah. Demokrasi Bulvarı No:71 / Yenişehir Mah. Gazi Mustafa Kemal Bulvarı	Online Başvuru info@izmit.bel.tr 1-Kimlik Bilgisi 2-Telefon Numarası 3-E-posta 4-İkametgah Adresi 5-Mezuniyet Belgesi	1 Ay
8	İzmit Çarşısı E-Ticaret Hizmeti	Online Başvuru	2 Gün

9	Çocuk Oyun Odaları (KuruçeşmeYaşam Merkezi, 28 Haziran Yaşam Merkezi, Kadın Girişimciler Merkezi, Gültepe Gençlik Merkezi)	Kayıt Formu	1 Hafta
10	Çocuk Kütüphanesi	Kayıt Formu	Aynı Gün
11	Akıl ve Zeka Oyunları Atölyesi	Kayıt Formu	Aynı Gün
12	Çınar Çocuk Evleri (Yeşilova-Tüysüzler- Erenlen- Ekopark)	Çocuğun ve velisinin kimlik fotokopileri, Aşı Kartı fotokopisi, 6 adet vesikalık fotoğraf, Sağlık Raporu, Kesin Kayıt Formu	1 Ay

İlk müracaat yeri :	Kadın Aile Hizmetleri Müdürlüğü / İZMEK
İsim :	Burcu ÖZTÜRK
Unvan :	Sosyolog
Adres:	Belsa Plaza B Blok
Tel:	318 00 00 - 4701
Faks:	
e-posta:	burcu.ozturk@izmit.bel.tr

İkinci müracaat yeri:	Kadın Aile Hizmetleri Müdürlüğü / İZMEK
İsim:	Şaziye MARUL
Unvan:	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.
Adres:	Belsa Plaza B Blok Kat 7
Tel:	318 00 00 - 4700
Faks:	
e-posta:	saziye.marul@izmit.bel.tr

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sanat Galerisi Hizmeti (Sergi, Dinleti, Söyleşi vb.)	1- Proje Dosyası ve Dilekçe	3 Ay
2	Koro Faaliyetleri (Sanat Müziği, Halk Müziği ve Klasik Türk Müziği)	1- Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta, Google Forms Çınar Masa(444 41 00) ve Başvuru Formu Doldurulması	Duyuru Tarihinden İtibaren 1 Ay
3	Sanat Akademisi Faaliyetleri (Tiyatro, Dans, Müzik, Branş Dersleri vb.)	1- Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta, Çınar Masa(444 41 00) ve Başvuru Formu Doldurulması	Duyuru Tarihinden İtibaren 1 Ay
4	Kütüphane-Dijital Kütüphane	1- Adres: Körfez mah. Sanayi Caddesi Dolphin AVM, Telefon: (0262) 322 99 44 2-Adres: Ömerağa, Belsa Sk. No:12, 41100 İzmit/Kocaeli Telefon: (0262) 318 02 62 3- Dijital Kütüphane: kutuphane.izmit.bel.tr	1 Gün
5	Etkinlikler ve Organizasyonlar	1- Proje Dosyası ve Dilekçe 2- Şahsi Mürakat	3 Ay

İlk müracaat yeri :	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
İsim :	Furkan YILDIZ
Unvan :	Büro Personeli
Adres:	Hacıhasan mah Yukarıpazar Caddesi no:24
Tel:	0262 318 00 00/6063
Faks:	
e-posta:	kultur@izmit.bel.tr

İkinci müracaat yeri:	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü
İsim:	Ufuk AKTÜRK
Unvan:	Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.
Adres:	Hacıhasan mah Yukarıpazar Caddesi no:24
Tel:	0262 318 00 00/6060
Faks:	
e-posta:	kultur@izmit.bel.tr

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
KOORDİNASYON İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Duba İle Trafik Düzenlemesi	1- Dilekçe	90 Gün
2	Masa, Sandalye, Gölgelek Tahsis	1- Dilekçe, Çınar Halk masası 4444100	15 Gün
3	Cenazeler İçin Otobüs Tahsis	1- Telefonla Başvuru 4444100	Cenaze Günü

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

İlk müracaat yeri :	Koordinasyon İşleri Müdürlüğü
İsim :	Tülay ŞENTÜRK
Unvan :	
Adres:	
Tel:	31800000-2184
Faks:	
e-posta:	tulay.senturk@izmit.bel.tr

İkinci müracaat yeri:	Koordinasyon İşleri Müdürlüğü
İsim:	Cemal Derya
Unvan:	Koordinasyon İşleri Sorumlusu
Adres:	
Tel:	
Faks:	
e-posta:	cemal.derya@izmit.bel.tr

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kamuya Ait Park, Mesire Alanı Vs. Yerlerde Budama Yapılması	1- Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta Ve Çınar Masa(444 41 00) Gelen Talepler	15 Gün
2	Kamuya Ait Park, Mesire Alanı Vs. Yerlerde Ağaç Kesimi	1- Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta Ve Çınar Masa(444 41 00) Gelen Talepler	15 Gün
3	Kamuya Ait Yerler İçin Piknik Masası, Bank, Çardak Vs. Talebi	1- Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta Ve Çınar Masa(444 41 00) Gelen Talepler	15 Gün
4	Bitki Talebi	1-Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta Ve Çınar Masa(444 41 00) Gelen Talepler	15 Gün
5	Toprak Talebi	1- Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta Ve Çınar Masa(444 41 00) Gelen Talepler	15 Gün
6	Ağaçlandırma İşleri İçin Personel Ve Ekipman Talebi	1- Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta Ve Çınar Masa(444 41 00) Gelen Talepler	Kasım-Mart Ayları Arası 30 Gün
7	Kamuya Ait Park İmarlı Alanlara Park Yapılması Talebi	1- Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta Ve Çınar Masa(444 41 00) Gelen Talepler	180 Gün
8	Budaması Yapılan Dalların Kaldırılması Talebi	1- Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta Ve Çınar Masa(444 41 00) Gelen Talepler	2 Gün
9	Mevcut Ve Yeni Yapılacak Parkların Engelli Vatandaşların Kullanımına Uygun Yapılması	1- Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta Ve Çınar Masa(444 41 00) Gelen Talepler	180 Gün
10	Dal Kaldırma, Evsel Atık ve Açık Araçlık Malzeme (Moloz)	1- Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta Ve Çınar Masa(444 41 00) Gelen Talepler	15 Gün
11	Tırpan Ot Bıçme	1- Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta Ve Çınar Masa(444 41 00) Gelen Talepler	15 Gün
12	Mesire Alanların ve Parkların Bakımı ile Onarım	1- Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta Ve Çınar Masa(444 41 00) Gelen Talepler	15 Gün

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

İlk müracaat yeri :	Park Bahçeler Müdürlüğü
İsim :	Volkan GÖRER
Unvan :	Amir
Adres:	Yeşilova Mahallesi Dağ Çiçeği Sok.
Tel:	0 (262) 335 47 77
Faks:	
e-posta:	parkbahceler@izmit.bel.tr

İkinci müracaat yeri:	Park Bahçeler Müdürlüğü
İsim:	Serdar BAŞYİĞİT
Unvan:	Amir
Adres:	Yeşilova Mahallesi Dağ Çiçeği Sok.
Tel:	0 (262) 335 47 77
Faks:	
e-posta:	parkbahceler@izmit.bel.tr

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		1- Başvuru /Beyan Formu 2- Maliye Vergi Levhası fotokopisi (Şube açılışı yapılacak ise yoklama fişi) 3- Mali Hizmetler Müdürlüğü'nden sicil açılacak 4- Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı'ndan alınacak olan İtfaiye Raporu 5- Kira sözleşmesi veya tapu senedi. (Kira sözleşmesi mülk sahibi adına vekâleten imzalanmış ise imzalayan kişinin vekâlet örneği, mülkiyeti işletmeci adına ise tapu fotokopisi Vefat halinde veraset name ve varislerin imzası) 6- Esnaf ve Sanatkar ise sicil tasdiknamesi ve ilgili esnaf odası kayıt belgesi 7- MEB'den alınmış ustalık belgesi veya Diploma (Belge başkasının adına ise noter onaylı iş sözleşmesi, taahhütname veya SGK işe giriş bildirgesi) 8- Şahıslar için 2 adet fotoğraf 9- Ticaret Odasına kayıtlı şahıslar için Oda Sicil Kayıt Sureti ve İmza Beyanı 10- Şirketler için; Ticaret Sicil Gazetesi, Oda Sicil Kayıt Sureti ve İmza Sirküleri 11- Yapı Kullanma İzin Belgesi , 12- İşyeri açılacak yer gecekondü ise İmar Affından yararlandığına dair belge veya Yapı Kayıt Belgesi ve ekleri, ya da 2004 öncesi Beyan Formu 13- İşyeri açılacak yer Pasaj/İşhanı veya Alış Veriş Merkezi, site yönetimi olan yerde kalıyor ise yönetim muvafakatı, 14- İşyeri açılacak yer mesken ise tüm kat maliklerinin oybirliği ile işyeri açılışına muvafakat ettiklerine dair bir yönetim karar defteri ya da kat malikleri iradi	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin 2005/2227 Kararı

1	Sihhi Müesselere Ait İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatları	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin 2000/9201 Kararı 15- İşyeri yerleşim planı(Gerekli işletmeler).Örnek proje belediyeden alınacaktır. 16- Vekâleten işlem yapanlardan noter onaylı vekâletname örneği ve nüfus cüzdanı fotokopisi, 17- Devir işlemlerinde işyerinin fiziki şartlarının ve faaliyet konusuna uygun olduğunu gösterir denetim raporu ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı, 18- Yemek hazırlama sırasında atık yağ üreten yeme içme yerlerinden atık yağ sözleşme 19- Özel Nitelikli İşyerleri İçin Ayrıca İstenen Belgeler a. Bilardo ve Spor Salonları için Gen. Spor İl Müdürlüğü'nden yazı b. Baharatçılar ve doğal ürün satışları için Halk Sağ. Md.'nden bitkisel droglara mahsus satış belgesi c. Kreş, gündüz bakımevi ve çocuk yuvaları için İl Sos. Hiz. Müdürlüğü'nden Çalışma ruhsatı alınmaktadır. d. Sigorta Acenteleri için TOBB Sigorta Acentesi Levha Kaydı e. Ev ve süs hayvanı satış yerlerinden tarım kuruluş izin belgesi. f. Veteriner kliniklerinden Tarım Bakanlığından alınan Veteriner Hekim Muayene Ruhsatı ve Diploması g. Su satış yerlerinden analiz raporu, bayilik sözleşmesi, markanın ruhsatı. h. Kapalı şifede içki satan yerler (Bakkal, kuruyemiş, market ve benzeri) örgün eğitim kurumları, özel öğretim kursları, yükseköğretim hariç öğrenci yurtları ile anaokullarından, kapıdan kapıya en az yüz metre uzaklıkta bulunması zorunludur. i. Emlakçılar için Ticaret Bakanlığından alınacak olan taşınmaz yetki belgesi,	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin 2000/9201 Kararı Sayılı Yönetmeliğin 12. Maddesi Uyarınca Bir(1) Gün İçerisinde Ruhsat Verilir. 1 Ay İçinde Kontrol Edilir.
		1- Başvuru /Beyan Formu 2- Maliye vergi levhası fotokopisi (Şube açılışı yapılacak ise yoklama fişi) 3- Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı'ndan alınacak olan İtfaiye Raporu 4- Mali Hizmetler Müdürlüğü'nden alınacak borcu yoktur yazısı 5- Kira sözleşmesi veya tapu senedi. (kira sözleşmesi mülk sahibi adına vekâleten imzalanmış ise imzalayan kişinin vekâletname örneği işyeri mülkiyeti işletmeci adına ise tapu senedi fotokopisi) 6- Şahıslar için: Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Kaydı, İlgili Esnaf Odası Kayıt Belgesi veya Ticaret Odası Kayıt Sureti 7- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı şahıs adına alınacak ise 2 adet fotoğraf 8- MEB'den alınmış ustalık belgesi veya Diploma (Belge başkasının adına ise noter onaylı iş	

2	Gayrisihhi Müesseselere Ait İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatları	sözleşmesi, taahhütname veya SGK işe giriş bildirgesi) 9- Şirketler için: Ticaret Sicil Gazetesi, Oda Sicil Kayıt Sureti ve İmza Sirküleri 10- Tapu senedi fotokopisi ve Yapı kullanma izin belgesi (İmar Müdürlüğü A Blok) 11- İşyeri açılacak yer gecekondü ise İmar Affından yararlandığına dair belge Yapı Kayıt Belgesi ve ekleri, ya da 2004 öncesi yapılar için Beyan Formu, 12- İşyeri açılacak yer Pasaj /İşhanı veya AVM ise yönetim muvafakati 13- İşyeri açılacak yer mesken ise tüm kat maliklerinin oybirliği ile işyeri açılışına muvafakat ettiklerine dair bina yönetim karar defterinin noter onaylı örneği 14- İşyeri yerleşim planı (Gerekli işletmeler).Örnek proje belediyeden alınacaktır. 15- Vekâleten işlem yapanlardan vekâletname örneği ve nüfus cüzdanı fotokopisi 16- Devir işlemlerinde işyerinin fiziki şartlarının ve faaliyet konusuna uygun olduğunu gösterir denetim raporuna istinaden; devir ve ortaklık işlemlerinde noter tarafından düzenlenmiş İşletme Hakkı Devir Senedi ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı 17- Özel Nitelikli İşyerleri İçin Ayrıca İstenen Belgeler; a. Oto Yıkama Yerlerinde 100 m2 ve üzeri işyeri için Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan Ruhsatı), b. Halı Yıkama ile ilgili işyerlerinde, 250 m2 ve üzeri işyerleri için Kullanma İzin Belgesi (İskan Ruhsatı), c. Et parçalama ve hazır kıyma vb. işyerleri için Veteriner Hekim Sözleşmesi, Veteriner Hekim Oda İzin Belgesi, diploma sureti ve sağlık raporu, d. İlaçlama yerleri için meslekle ilgili diploma sureti, kendi meslek odası tarafından verilen Sorumlu Yönetici Belgesi, Mesul Müdürlük Sözleşmesi e. Diş protez atölyeleri için Halk Sağlığı Müdürlüğü'nden alınan ruhsat f. Oto servis istasyonlarından yetkili servis sözleşmesi ve mali sorumluluk sigorta belgesi, ilgili yönetmelik gereği diğer belgeler, g. Oto yıkama ve hazır giyim atölyelerinde kullanılan makinaların motor güçlerini gösterir beyan listesi. h. Ambalaj atık Sözleşmesi (Geri Dönüşüm Firmaları geçerlidir.) i. Gıda Üretim Belgesi, j. Bayilik Sözleşmesi,	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin 2005/9207 Karar Sayılı Yönetmeliğin 23. Maddesi Uyarınca 5 Gün İçerisinde Ruhsat Verilir. 1 Ay İçinde Kontrol Edilir.
---	--	---	--

		1-Başvuru beyan formu 2-Maliye Vergi Levhası fotokopisi (Şube açılışı yapılacak ise yoklama fişi) 3-Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı'ndan alınacak olan İtfaiye Raporu. 4-Mali Hizmetler Müdürlüğü'nden alınacak borcu yoktur yazısı 5-İşyeri devir alınarak ruhsatlandırılacaksa: a.Devir işlemlerinde işyerinin fiziki şartlarının ve faaliyet konusuna uygun olduğunu gösterir denetim raporuna istinaden; devir ve ortaklık işlemlerinde noter tarafından düzenlenmiş İşletme Hakkı Devir Senedi ile İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı (ölüm halinde veraset belgesinin aslının ibrazı) b.İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının aslı c.İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 24.11.2004 tarihinden önce alınmış ise, Emniyet ruhsatının aslı d.Ölüm halinde veraset belgesi 6- Şirketlerden: a.Kuruluş gazetesi, Ticaret Sicil Gazetesi ve Oda Sicil Kayıt sureti b.İmza Sirküleri 7- Şahıslardan: a.Ustalık Belgesi gerektiren iş kollarından Ustalık Belgesi b.Esnaf ve Sanatkarlar için Sicil Tasdiknamesi ve ilgili Esnaf Odası Kayıt belgesi c.Ticaret odasına kayıtlı şahıslar için Oda Sicil Kayıt Sureti ve İmza Beyanı d.2 Adet Fotoğraf	
--	--	--	--

3	Umuma Açık İstirahat Ve Eğlence Yerlerine Ait İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatları	8-Kira sözleşmesi veya tapu senedi. (kontratla faaliyet konusu yazacak) Kira sözleşmesi mülk sahibi adına vekâleten imzalanmış ise imzalayan kişinin vekâlet örneği, mülkiyeti işletmeci adına ise tapu fotokopisi, (Vefat halinde veraset name ve varislerin imzası) 9-Tapu senedi fotokopisi ve Yapı Kullanma İzin Belgesi 10-İşyeri açılacak yer gecekondur ise İmar Affından yararlandığına dair belge veya Yapı Kayıt Belgesi ve ekleri 11-İşyeri açılacak yer Pasaj/İşhanı veya Alış Veriş Merkezi ise yönetim muvafakati 12-Özel yapı şeklini gerektiren İşyerlerinden kullanım amacına uygun Yapı Kullanma İzin Belgesi (Otel, sauna, sinema, tiyatro vb. işyerleri için) 13-İşyeri açılacak yer Dükkan /İşyeri ise yönetim planında aksine hüküm yoksa kat maliklerinin oyçokluğu ile mesken ise tüm kat maliklerinin oybirliği ile işyeri açılışına muvafakat ettiklerine dair karar defterinin noter onaylı örneği. 14-Çevre ve Şehircilik Bakanlığından "Çevresel Gürültü Seviyesi Değerlendirme Raporu" (Bakanlık web sitesinin Çevre Referans Laboratuvarları bölümünde raporlar konusunda yetkilendirilmiş firmalardan.) 15-Vekâleten işlem yapan kişilerden vekâletname örneği ve nüfus cüzdanı fotokopisi 16-İşyeri planı ve m²'sini gösteren basit kroki. 17-Yemek hazırlama sırasında atık yağ üreten yeme içme yerlerinden atık yağ sözleşmesi ve Taahhütnamesi 18- Çalışacak Personellerden Alınacak belgeler a.Bulaşıcı Hastalığı olmadığına dair Resmi Sağlık Kurumundan alınacak Sağlık Raporu (Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair.) b.Nüfus Cüzdanı Örneği c.Adli Sicil Belgesi d.Meyhane, kahvehane, kiraathane, bar, elektronik oyun merkezleri, internet salonu gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerler ile kapalı şisede alkol satışı yapan işyerleri ile nargilelik tütün sunumu yapan işyerleri; örgün eğitim kurumlarından, ibadethanelerden, yükseköğretim hariç öğrenci yurtları ve dershanelerden kapıdan kapiya en az yüz metre uzaklıkta olmalıdır.	İşyeri Açma Ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin 2005/9207 Karar Sayılı Yönetmeliğin 32. Maddesi Uyarınca 1 Ay İçerisinde Sonuçlandırılır.
4	Canlı Müzik İzin Belgesi	MÜRACAAT: KOCAELİ VALİLİĞİ ÇEVRE ŞEHİRCİLİK ve İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ	
5	Ulusal Bayram Çalışma İzin Belgesi	1-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 2-Dilekçe	1 Gün
6	Mesul Müdür Belgesi	1-Dilekçe 2-Sağlık Raporu 3-Sabika Kaydı 4-Ustalık Belgesi 5-İkametgah	1 Gün
7	Tabdk İzni Yazısı Düzenlemek Ve Mesafe Kontrolü Yapmak	1-Mesafe Tutanağı	1 Gün
8	Ruhsatlı ya da Ruhsata Aykırı İşyerlerinin Yasal Prosedürlere Uygun Olmadığında Mühür İşlemini Yapmak ve Takip Etmek	1-Kurumsal Yazışmalar ve Şikayet Dilekçeleri	15 Gün
9	İşyerlerinin Mahkeme Kararı ya da Emniyet Müdürlüğü Tarafından Yasal Gerekçelere İstinaden Mühürlenmesi ve Takip Etmek	1-Kurumsal Yazışmalar ve Şikayet Dilekçeleri	3 Gün

10	Elektrikli araç şarj istasyonu ruhsatı	MÜRACAAT: KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ RUHSAT ve DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	
----	--	---	--

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.

Not: Engelli olduğunu (%50 ve üzeri olduğu kurul onaylı olacaktır) belgeleyenlerden vatandaşlardan ücret tarifesinin yarısı alınır.

İlk müracaat yeri :	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
İsim :	Figan ÇETİN
Unvan :	Ruhsat ve Denetim Sorumlusu
Adres:	Ömerağa M. Abdurrahman Yüksel C. No:9 A Blok.
Tel:	0 (262) 318 00 00
Faks:	
e-posta:	ruhsatdenetim@izmit.bel.tr

İkinci müracaat yeri:	Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
İsim:	Sibel SOLAKOĞLU
Unvan:	Ruhsat ve Denetim Müdür V.
Adres:	Ömerağa mah Abdurrahman Yüksel cad no:9 A Blok
Tel:	0 (262) 318 00 00
Faks:	
e-posta:	ruhsatdenetim@izmit.bel.tr

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
SOSYAL DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kardeş Eller Projesi Ayni-Nakdi-Sosyal Yardım Hizmetleri (Gıda Bankacılığı, Giyim Mağazası Hizmeti, Eşya Nakil Desteği, Medikal Malzeme, Sıcak Yemek Hizmeti, Eğitim Yardımları vb.)	1.İzmit Belediyesi www.izmitkardeseller.com Onaylandıktan sonra istenilecek belgeler; Tapu Kaydı, Araç Kaydı, SGK Dökümü, Adli Sicil Kaydı, Kimlik Fotokopisi, Engelli Raporu	30 İş Günü
2	Çatı Onarımları	1.Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Halk Masa (0262 318 00 00) Gelen Talepler	30 İş Günü
3	Askıda Fatura Hizmeti	1.Faturasının ödenmesini isteyenler için, Su-Elektrik faturaları 2.Fatura ödemek isteyenler için www.izmitkardeseller.com internet sitesi	30 İş Günü
4	Psikososyal Destek Hizmeti(Afet, Göç, Salgın, Engelli, Yaşlı, Çocuk ve Kadın vb.)	1.Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Halk Masa (0262 318 00 00) Gelen Talepler	5 İş Günü
5	Ücretsiz Gelinlik Hizmeti	1.Müracaat yeri: Dost Eller Mağazası (Adres: Mehmet Ali Paşa Mahallesi Şehit Emin Sokak No:15 Tel: 0262 331 88 68) 2.Evlenme Başvuru Belgesi, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,	3 İş Günü
6	Evde Bakım Hizmeti	1.Bireysel Başvuru, Başvuru formu ve hizmet standartlarını içeren onam formu	10 İş Günü
7	Evde Temizlik Hizmeti	1.Bireysel Başvuru, Başvuru formu ve hizmet standartlarını içeren onam formu	10 İş Günü
8	Okul Temizlik Hizmeti	1.Okul İdaresi Tarafından Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Halk Masa(0262 318 00 00) Gelen Talepler	3 İş Günü

9	Aşevi	1. İzmit Belediyesi www.izmitkardeseller.com Onaylandıktan sonra istenilecek belgeler; Tapu Kaydı, Araç Kaydı, SGK Dökümü, Adli Sicil Kaydı, Kimlik Fotokopisi, Engelli Raporu	30 İş Günü
10	Beslenme saati hizmeti	1-Okul İdaresi tarafından Dilekçe, Protokol	3 İş Günü
11	Anne Eli	1.İzmit Belediyesi www.izmitanneli.izmit.bel.tr Onayladıktan sonra Öğrenci Kimlik Kartı	5 İş Günü
12	Mahalle Mutfağı	Başvuru alınmamaktadır.	*
13	Alzheimer Yaşam Evi Hizmeti	1.İzmit Belediyesi www.alzheimer.izmit.bel.tr adresinden, 0262 318 02 02 telefon numarasından veya Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Halk Masa(318 00 00) Gelen Talepler Adres: Malta Mahallesi Yurdum Caddesi No:34	5 İş Günü
14	Asırlık Çınar Evleri (Serdar, Yuvam Akarca, Kuruçeşme ve Gündoğdu Şubeleri)	1.50 yaş üstü Vatandaşların İkametgâh Belgesi, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	5 İş Günü
15	Yaşama Destek Evi	1.İzmit Belediyesi www.yadev.izmit.bel.tr adresinden, 318 03 33 telefon numarasından, Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Halk Masa (0262 318 00 00) Gelen Talepler, Engelli Raporu Adres: Kadıköy Mahallesi Güvercin Sokak No:24	5 İş Günü
16	Engelsiz Taksi	1.Bireysel Başvuru, 0262 318 02 02 telefon numarasından, Telefon, Çınar Halk Masa (318 00 00), Engelli Raporu, Hizmet Standartlarını içeren onam formu	3 İş Günü

17	Otizm Spor ve Yaşam Evi	1.İzmit Belediyesi www.izmitosev.izmit.bel.tr adresinden, 0262 318 04 40 telefon numarasından veya Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-posta ve Çınar Halk Masa(0262 318 00 00), Engelli Raporu Adres: Yahya Kaptan Mahallesi Salkım Söğüt Caddesi No:6 Daire:10	5 İş Günü
18	Kısa Mola (Kuruçeşme ve Cumhuriyet Yaşam Merkezi Şubesi)	1.İzmit Belediyesi www.kisamola.izmit.bel.tr adresinden, 0262 318 00 00 dâhili 4763, Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-posta, Çınar Halk Masa (0262 318 00 00) Gelen Talepler, Engelli Raporu Adres: Yeni Mahalle Gönül Sokak No:1 Veliahmet Mahallesi Alemdar Caddesi No:63/1	5 İş Günü
19	Ücretsiz Şehit Yakını ve Gaziler için Hizmet Aracı	1-Bireysel Başvuru, Telefon, Çınar Halk Masa (0262 318 00 00) Gelen Talepler	3 İş Günü

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

İlk müracaat yeri :	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü
İsim :	Hasan GÖKBAYRAK
Unvan :	Sosyal Yardım Hizmetleri Birim Sorumlusu
Adres:	Ömerağa Mah. Belsa Plaza B Blok Kat:2
Tel:	0 (262) 3180000-4215
Faks:	
e-posta:	sosyalhizmetler@izmit.bel.tr

İkinci müracaat yeri:	Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü
İsim:	Yasemin GÖZKONAN KAHVECİ
Unvan:	Sosyal Destek Hizmetleri Müdür V.
Adres:	Ömerağa Mah. Belsa Plaza B Blok Kat:2
Tel:	0 (262) 3180000-4210
Faks:	
e-posta:	sosyalhizmetler@izmit.bel.tr

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kadınlar İçin Fitness Kursu (Başvuru: Spor İşleri Müdürlüğü, Cephanelik Spor Tesisleri)	1- Kimlik fotokopisi, sağlık raporu, başvuru formu	30 Gün
2	Yüzme Kursu (Başvuru: Spor İşleri Müdürlüğü, Cephanelik Spor Tesisleri)	1- Kimlik fotokopisi, sağlık raporu, başvuru formu	30 Gün
3	Cephanelik Spor Tesisleri Antrenman Tahsisleri	1- Kulüp yetkilisi imza ve kulüp kaşeli dilekçe	15 Gün

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

İlk müracaat yeri :	Cephanelik Spor Tesisleri
İsim :	Yusuf KUZU
Unvan :	Spor Tesisleri ve Proje Birim Sorumlusu
Adres:	: 28 Haziran Mah. Cephanelik Spor Tesisleri
Tel:	0 262 318 00 00 - 2161
Faks:	
e-posta:	yusuf.kuzu@izmit.bel.tr

İkinci müracaat yeri:	Spor İşleri Müdürlüğü
İsim:	Mithat AĞA
Unvan:	İdari ve Koordinasyon Birim Sorumlusu
Adres:	Belsa Plaza A Blok Kat:6
Tel:	0 262 318 00 00 - 1670
Faks:	
e-posta:	mithat.aga@izmit.bel.tr

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evsel Atıkların Alınması	1- Bireysel Başvuru, telefon, e-posta ve çınar masa (444 41 00) üzerinden gelen talepler (whatsapp ihbar hattı 0532 166 41 41)	48 Saat
2	Konteyner Talebi	1- Bireysel Başvuru, telefon, e-posta, çınar masa ve muhtarlıklardan gelen talepler (whatsapp ihbar hattı 0532 166 41 41)	Belirsiz (İhale süreçleri uzun sürmektedir)
3	Konteyner Temizlik ve Tamir Talebi	1- Bireysel Başvuru, telefon, e-posta ve çınar masa üzerinden gelen talepler (whatsapp ihbar hattı 0532 166 41 41)	48 Saat
4	İri Katı Atıkların Alınması (Ev Eşyası, Moloz Vb.)	1- Bireysel Başvuru, telefon, e-posta, çınar masa ve muhtarlıklardan gelen talepler değerlendirilir. Belirlenmiş miktarın üzerindeyse atık ücreti tahsil edilerek atıkların alınması. (whatsapp ihbar hattı 0532 166 41 41)	48 Saat
5	Pazar, Sokak, Cadde Yıkama, İlaçlama ve Süpürme Talebi	1- Bireysel Başvuru, telefon, e-posta ve çınar masa üzerinden gelen talepler (whatsapp ihbar hattı 0532 166 41 41)	48 Saat
6	Ölü Hayvanların Alınması	1- Bireysel Başvuru, telefon, e-posta ve çınar masa üzerinden gelen talepler (whatsapp ihbar hattı 0532 166 41 41)	24 Saat

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

İlk müracaat yeri :	Temizlik İşleri Müdürlüğü
İsim :	Sedat ÇAKIR
Unvan :	Birim Sorumlusu
Adres:	Fatih Mh. Şairane Sok. No:10
Tel:	0262 318 00 00
Faks:	
e-posta:	temizlikisleri@izmit.bel.tr

İkinci müracaat yeri:	Temizlik İşleri Müdürlüğü
İsim:	Ümit FINDIK
Unvan:	Temizlik İşleri Müdürü V
Adres:	Fatih Mh. Şairane Sok. No:10
Tel:	0262 318 00 00
Faks:	
e-posta:	temizlikisleri@izmit.bel.tr

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Haşere/Vektörle Mücadele ve Dezenfeksiyon Talebi	1- Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa(444 41 00) Gelen Talepler	2 Gün
2	Sahipli ve Sahipsiz Evcil Hayvanların Kayıt Altına Alınması	1- Bireysel Başvuru ve Sahipli Hayvanın Sağlık Karnesi	1 Gün
3	Sokak Hayvanlarına Müdahale(Başı boş sokak hayvanları ile ilgili şikayetler)	1- Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa(444 41 00) Gelen Talepler	2 Gün
4	Yaralı Sokak Hayvanlarına Müdahale	1- Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa(444 41 00) Gelen Talepler	2 Gün
5	Kurban Pazarında Hayvan Satıcılarına Yer Kiralama	1- Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa(444 41 00) Gelen Talepler Sonrasında Ödeme Makbuzu ve Sözleşme	İlgili Tebliğ Yayınlandıktan Sonra 10 Gün

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

İlk müracaat yeri :	Veteriner İşleri Müdürlüğü
İsim :	Ahmet KIR
Unvan :	Saysis Sorumlusu
Adres:	Karadenizliler Mah.Çarşıbaşı Cad.İzmit modern hayvan pazarı
Tel:	0 262 318 00 00 – 6001/6002
Faks:	
e-posta:	ahmet.kir@izmit.bel.tr

İkinci müracaat yeri:	Veteriner İşleri Müdürlüğü
İsim:	Mehmet ÇETİNKAYA
Unvan:	Veteriner İşleri Müdürü
Adres:	Karadenizliler Mah.Çarşıbaşı Cad.İzmit modern hayvan pazarı
Tel:	0 262 318 00 00 – 6000
Faks:	
e-posta:	mehmet.cetinkaya@izmit.bel.tr

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yapı Kullanma İzin Belgesi Verilmesi	1- Ruhsat Fotokopisi 2- Teknik Rapor - Tapu Fotokopisi 4- Kimlik Fotokopisi 5- Bina Tespiti 6- Enerji Kimlik Belgesi 7- Asansör Ruhsatı 8- Sığınak Raporu 9- Min %90 Hakediş Ödenmesi 10- Yangın Emniyet Raporu	1 Ay
2	Basit Tadilat İzin Belgesi Verilmesi	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Tapu Fotokopisi Veya Kira Sözleşmesi	2 Hafta
3	Kat İrtifak Başvurusu	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Tapu, 3- Proje, 4- Ruhsat Fotokopisi, 5- Yönetim Planı, 6- Ayrı Ayrı Bağımsız Bölüm Listesi	1 Hafta
4	Asansör Mühür Bozma Başvurusu	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Mühür Bozma Tutanağı	1 Hafta
5	İş Bitirme (Deneyim) Belgesi Başvurusu	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Bedel Gösteren Noter Onaylı Sözleşme, 3- Sigorta Müdürlüğünden Onaylı İş Bildirgesi 4- Faturalar 5- Yapı Ruhsatı 6- Binanın Tamamı İçin Yapı Kullanım İzin Belgesi	1 Hafta
6	Yıkım Tutanağı Verilmesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu Fotokopisi	1 Hafta
7	Boş Parsel Başvurusu	1- Başvuru Dilekçesi 2- Tapu	1 Hafta
8	Bahçe Duvar İzin Belgesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Aplikasyon Krokisi 3- İmar Durumu	1 Hafta

9	Kaçak Yapıyla İlgili İstek, Talep ve Şikayetler	1- Bireysel Başvuru 2- Dilekçe 3- Telefon 4- E-Posta 5- Çınar Masa (444 41 00)	1 Ay
10	Yanan ve Yıkılan Yapılar	Yıkım Ruhsatı	2 Hafta

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

İlk müracaat yeri :	Yapı Kontrol Müdürlüğü
İsim :	Bilal BOZTAŞ
Unvan :	İdari ve Koordinasyon Birim Sorumlusu
Adres:	Ömerağa Mah.A.Yüksel Cd.No:9 Belsa Plaza
Tel:	0262 318 00 20/ 1660
Faks:	0262 318 00 40
e-posta:	bilal.boztas@izmit.bel.tr

İkinci müracaat yeri:	Yapı Kontrol Müdürlüğü
İsim:	Ethem CAN
Unvan:	Yapı Kontrol Müdür V.
Adres:	Ömerağa Mah.A.Yüksel Cd.No:9 Belsa Plaza
Tel:	0262 318 00 20/ 1650
Faks:	0262 318 00 40
e-posta:	ethem.can@izmit.bel.tr

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması	1- Başvuru sahibinin (Adı soyadı-Telefon bilgisi-İkametgah adresi veya iş adresi- Tarih ve İmzası) dilekçe, 2- Tüzel kişiler ve sivil toplum örgütleri için (Başlıklı veya Kaşeli yazı, şirket adresi, şikayet yetkilisi imzası ve ünvanı) olduğu dilekçe, 3- Konu hakkında açıklayıcı bilgi.	30 İş Günü
2	Nikah Hizmetleri	Evlendirme Hizmetleri İçin Gerekli Evraklar 1- Nüfus cüzdanı aslı, 2- Aile Hekimliğinden resimli sağlık raporu, 3- Dört adet vesikalık fotoğraf (son altı ay içinde ön cepheden çekilmiş, fotokopi fotoğraflar kabul edilmez.), 4- Kadının evlilik öncesi soy ismini kullanabilmesi için dilekçe ile müracaat etmesi gerekmektedir, 5- Boşanmış olan kadınlar 10 ay (300 gün) evlenemezler ancak aile mahkemesinden iddet müddeti (Bekleme Müddeti) kaldırma kararı getirdiklerinde evlenebilirler. Evlenme İzin Belgesi 1- Başka belediyelerde nikâh yapmak isteyenler; yukarıdaki belgeler hazırlayıp, evlendirme dairemize birlikte müracaat ederek İzin Belgesi alabilirler. Yabancı Uyruklu Kişiler İçin Gerekli Evraklar: 1- Yabancı uyruklu ise Türkiye'de bağlı bulunduğu konsolosluktan alınmış, Kaymakamlık yazı işleri müdürlüğünden onaylatılmış bekârlık ve doğum belgesi, 2- İstanbul'da konsoloslugu olmayan yabancılar için Ankara'da bulunan konsolosluklarından alınan bekârlık belgelerinin Dışişleri Bakanlığında onaylatılması gerekmektedir, 3- Yabancı uyruklu olup bekârlık belgesini ülkesinden getirmesi durumunda Milletler Arası bir anlaşma gereği ülkelerinde APOSTİL yaptıracaklar ve Türkiye'ye getirdikten sonra tercüme ettirip noterden tasdik ettireceklerdir, 4- Pasaportun resimli sayfasının fotokopisi . 5- Müracaatlara Çiftlerin Birlikte Gelmesi Gerekmemektedir. Ancak çiftlerden biri diğerine noterden vekalet verebilir.	30 Dakika (Teslim edilen evrakların geçerlilik süresi 6 aydır.)

3	Kültür Merkezleri Salon Tahsisi	Evlenecek olan Çiftler 1- İlgili Kültür Merkezine Düğün, Nikah ve Nişan Organizasyonu için şahsen sözlü müracaat etmeleri) 2- Kültür Merkezinin tahsisi için sözleşmenin imzalanması 3- Tahsise ilişkin ücret tahsilat makbuzu Özel Toplantı ve Etkinlikler 1- Başvuru Dilekçesi, (Resmi Kurum ve Kuruluşlar, Dernek, Sivil Toplum Kuruluşları ve Siyasi Partiler) 2- Dekont Fotokopisi. (Uygun görüldükten sonra Salon Tahsis Ücret Makbuzu)	Evlenecek Olan Çiftler 1 İş Günü Özel Toplantı ve Etkinlikler 7 İş Günü
4	Arşiv Hizmetlerinden Yararlanma	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Yetki Belgesi (Eksperler için), 3- Dekont Fotokopisi.	1 İş Günü

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

İlk müracaat yeri :	Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim :	Yaşar KOÇ
Unvan :	Genel Evrak Birim Sorumlusu
Adres:	Belsa Plaza A Blok 8. Kat
Tel:	0212 3180000
Faks:	
e-posta:	yasar.koc@izmit.bel.tr

İkinci müracaat yeri:	Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim:	Şaziye MARUL
Unvan:	Yazı İşleri Müdürü
Adres:	Belsa Plaza A Blok 8. Kat
Tel:	0212 3180068
Faks:	
e-posta:	saziye.marul@izmit.bel.tr

T.C.
İZMİT BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İşyeri ve kaldırım işgalleri	1-Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	1 Gün
2	İlçe dahilinde seyyar faaliyetlerine mani olunması	1-Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	1 Gün
3	Dilenciler İle Mücadele	1-Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	1 Gün
4	İşyeri Önüne İşgaliye Karşılığında Masa-Sandalye Koyma Ve Kış Bahçesi Talebi	1-Dilekçe 2-İşyeri ruhsat fotokopisi 3-İşgaliye istenilen alanın fotoğrafları	7 Gün
5	Pazar Tezgâhı Devir ve Tahsis İşlemleri (Devralan ve Devreden)	1- Dilekçe (devralan kişi-devreden kişi) 2- 2.İlgili meslek kuruluşuna kayıtlı olduğunu gösterir belge (son 3 ay içerisinde düzenlenmiş olacak) 3- Üç adet vesikalık fotoğraf 4- İkametgâh 5- Nüfus cüzdan fotokopisi 6- Vergi levhası 7- Mali Hizmetler Müdürlüğünden alınmış "Borcu yoktur" kaşesi 8- Noter Onaylı Feragatname (vefat halinde) 9- Veraset İlamı (vefat halinde) 10- Nüfus Kayıt Örneği (vefat halinde) 11- Ölüm Belgesi (vefat halinde)	30 Gün
6	Semt Pazarları İle İlgili Şikayetler	1-Bireysel Başvuru, Dilekçe, Telefon, E-Posta ve Çınar Masa (444 41 00) Gelen Talepler	1 Gün

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

İlk müracaat yeri :	Zabıta Müdürlüğü
İsim :	A. Tanju TİĞCI
Unvan :	Zabıta Merkez Amiri
Adres:	Ömerağa Mah.A.Yüksel Cd.No:9 Belsa Plaza
Tel:	0262 318 00 20 / 1021
Faks:	0262 318 00 40

İkinci müracaat yeri:	Zabıta Müdürlüğü
İsim:	Ümit FINDIK
Unvan:	Zabıta Müdürü
Adres:	Ömerağa Mah.A.Yüksel Cd.No:9 Belsa Plaza
Tel:	0262 318 00 20
Faks:	0262 318 00 40

e-posta:	zabita@izmit.bel.tr
----------	--

e-posta:	zabita@izmit.bel.tr
----------	--