

T.C.  
BOZCAADA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ ( EN GEÇ SÜRE )
1	Yapı Kullanma İzin Belgesi 1- Temel Vizesi 2- Emlak Alım Vergisi İlişik Kesme Belgesi 3- Cins Değişikliği Yazısı 4- İşgalliyeye Borcu Olmadığına Dair Yazı 5- SSK'dan İlişiksiz Belgesi 6- Telefon Ankastre Vizesi 7- İskan Dilekçesi	7 Gün 5 Dk. 7 Gün 1 Gün 7 Gün 7 Gün 7 Gün
2	Çap 1-Harç Makbuzu	1 Gün
3	Kuşat Ruhsat İşleri 1- ÇTV Kaydı 2- İtfaiye Raporu	1 Gün 1 Gün
4	Asker Ailelerine Yapılan Yardımlar (4109 Sayılı Kanun ) Eş ve Çocukları İçin İstenilen Belgeler 1-Askerin eşi adına ikametgah il mühaberi 2-Askerin eşinin nüfus cüzdanı 3-Çocuğu varsa çocuğunun nüfus cüzdanı 4-Kirada oturuyor ise kira kontratının Fotokopisi 5-Tam kapaklı karton dosya ve 6-Evlenme Cüzdanı (Kendisi )	10 Gün
5	Nikah İşlemleri 1-Nüfus Cüzdanı 2-Evleneme Beyannamesi 3-İzin Belgesi	5 Gün 30 Dk. 2 Saat
6	İhale İşlemleri 1- Mal ve Hizmet Alım İhaleleri 4734 Sayılı Kanunu belirlediği yasal şartlar ve süreler içinde sonuçlandırılır.	45 Gün
7	Gelir Tahsili İşlemleri 1- Nüfus Cüzdanı veya Sicil Mükellef Numarası	1 Gün
8	Giderlerin Ödenmesi 1-Gider Konusuna Göre Dilekçe,Müzekkere,Karar Suretleri	5 Gün

9	Ölçü ve Ayar İşleri	1- Ölçü Tartı Aletlerine İlişkin Beyanname	1 Gün	
10	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	1-Beyan Formu ve Dilekçe 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Vergi Levhası Fotokopisi 4-Tapu Fotokopisi 5-İkametgah 6-Oda Faaliyet Belgesi	7- Yapı Kullanım İzin Belgesi 8-ÇED Belgesi 9-İşletme Belgesi 10-Sabıka Kaydı 11-Kira ise;Kira Kontratı 12-Yarım Kapaklı Dar Dosya	10 Gün
11	Gıda Sicil Belgesi	1-Bağlı olduğu meslek kuruluşundan üyelik ve faaliyet belgesi 2-Şirket ana sözleşmesinin yayınlandığı Ticaret Sicil Gazetesi veya Noter Onaylı Nüshası ,imza sirküleri sureti 3-Gayrisihhi Müessese Ruhsatı veya noter onaylı nüshası 4-Kapasite Raporu (Şahıs ise ) 5-Sorumlu yöneticinin noter onaylı sözleşmesi,diploma örneği ve söz konusu iş yerinde sorumlu yönetici olarak çalıştığına dair meslek odasından alacağı belge ( meslek odası olmayanlardan istenmeyecektir.	1 Gün	
12	Su Aboneliği	1)Tapu Fotokopisi 2)Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3)İnşaatın Yapı Kullanma İzni veya İnşaat Ruhsatı 4)Vaziyet Planı Fotokopisi 5)2 Adet Yarım Kapaklı Dosya 6)Zorunlu Deprem Sigortası Poliçesi 7)Sayaç Faturası		
13	Sihhi Müesselerde İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	1)Dilekçe. 2)Tapu Fotokopisi 3)Kira Sözleşmesi 4)Numarataj Belgesi 5)Vergi Levhası Fotokopisi 6)Şahıs ise (Oda Kayıt Belgesi ve Esnaf Sicil Tasdiknamesi) 7)Şirket ise (Ticaret Sicil Tasdiknamesi ve Oda Kayıt Belgesi) 8)İmza Sirküleri (şirket ise) 9)2 Adet Fotoğraf (şirket ise) 10)Sabıka Kaydı		

- 11)Nüfus Cüzdan Fotokopisi
- 12)Yangın Tüp Faturası (Her 100m2 için 6 kg'lık )
- 13)Ustalık Belgesi (Pastane,Lokanta,Kebapçı,Restourant,Kuaför ve Berberlerde)
- 14)Bağlı bulunduğu vergi dairesinden mükellef olduğunu gösterir yazılı belge
- 15)Yapı Kullanım İzin Belgesi
- 16)Başvuru/Beyan Formu
- 17)İkametgah Adresi
- 18)Yarım Kapaklı Dosya ve Dar Mavi Klasör
- 19)Pansiyonculuk Sertifikası
- 20)Borcu Yoktur Yazısı
- 21)Portör Muayenesi
- 22)İtfaiye Raporu
- 23)Sihhi Müesseseler İçin Değerlendirme Raporu

NOT:Eğer bu işyerine daha önceden verilmiş ruhsat varsa;

- a)Eski Ruhsat
- b)Eski Ruhsat İptal Dilekçesi

14 Basit Onarım Talepleri

- Yapılacak Olan Tadilata Yönelik Mülk Sahibi veya Vekili (Vekilliğine İlişkin Noter Belgesi gereklidir.)
- Yazılan ayrıntılı bir dilekçe.
- Dilekçede adres ve telefon gibi bilgilerin olması gereklidir.
- Tapu Örneği (Tapudan Onaylı Bir Örneği)
- Çaplı Kroki Örneği (Kadastro Şefliği)
- Evin Yapım Yılı ve Malikliğine İlişkin Belge ( Mal Müdürlüğü/Milli Emlak)
- Resimler
- İmar Durumu Bilgilerini İçeren Belge
- Sit Alanı Bilgileri ve Yapılanma Koşulları

15 Hediyelik Eşya Stant Telebi

- Dilekçe
- Nüfus Cüzdan Fotokopisi

30 Gün

**NOT:İMAR VE FEN İŞLERİ İLE İLGİLİ TEMİN EDİLMESİ İSTENEN EK BELGELER BİRİMLERDEN ÖĞRENİLEBİLİR.**

**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.Yukarıda belirtilen istek,talep ve şikayetlerde dilekçe ve Gelen evrak cevaplanma süresi 30 gündür.**

**İlk Müracaat Yeri:**

**İkinci Müracaat Yeri : İlgili Bölüm Sorumlusu**

**İsim :Berna YURDUSEV / Hakkı TURGAL**  
**Unvan :Yazı İşleri Memuru / Yazı İşleri Müdürü**  
**Adres :Bozcaada Belediyesi**  
**Tel :0286 697 80 81 (3 Dahili )**  
**Fax :0286 697 86 76**  
**E-Posta:bozcaadabel@ttmail.com.tr**