|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAYKAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI İTFAİYE AMİRLİĞİ/SU VE KANALİZASYON BİRİMİ KAMU HİZMETİ STANDART TABLOSU** | | | |
| **S.N.** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | **Yangına Müdahale** | Belediye Birimlerine veya İlgili Personele Haber Verilmesi Yeterlidir | İhbarın Verildiği Andan İtibaren (5 Dakika) |
| 2 | **Su ve Kanalizasyon Arızalarına Müdahale** | İlgili Birime Sözlü veya Yazılı Müracaat | 1 gün |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri** | | **İkinci Müracaat Yeri** | |
| **İsim** | Ekrem ERDOĞAN | **İsim** | Mehmet TUNÇ |
| **Unvan** | İtfaiye Eri | **Unvan** | Kaymakam/Belediye Başkan V. |
| **Adres** | Baykan Belediye Başkanlığı | **Adres** | Baykan Belediye Başkanlığı |
| **Telefon** | 0484 561 20 12 | **Telefon** | 0484 561 20 12 |
| **Faks** | 0484 561 23 33 | **Faks** | 0484 561 23 33 |
| **E-Posta** | baykanbelediyesi@hotmail.com | **E-Posta** | baykanbelediyesi@hotmail.com |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAYKAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI TAHAKKUK VE TAHSİLAT SERVİSİ KAMU HİZMETİ STANDART TABLOSU** | | | |
| **S.N.** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | **Su Abonelik İşlemleri** | 1. Kimlik Fotokopisi 2. Tapu Fotokopisi 3. Bina Ruhsatları 4. Abonelik Ücreti | 30 Dakika |
| 2 | **Telefon İle Borç Öğrenme** | T.C. Kimlik No veya Abone No | 1 Dakika |
| 3 | **Su Faturası Tahsilatı** | Su İhbarnamesi İle Birlikte İlgili Birime Müracaat | 10 Dakika |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri** | | **İkinci Müracaat Yeri** | |
| **İsim** | Yahya GÜLÜMSER | **İsim** | Mehmet TUNÇ |
| **Unvan** | Tahsildar | **Unvan** | Kaymakam/Belediye Başkan V. |
| **Adres** | Baykan Belediye Başkanlığı | **Adres** | Baykan Belediye Başkanlığı |
| **Telefon** | 0484 561 20 12 | **Telefon** | 0484 561 20 12 |
| **Faks** | 0484 561 23 33 | **Faks** | 0484 561 23 33 |
| **E-Posta** | baykanbelediyesi@hotmail.com | **E-Posta** | baykanbelediyesi@hotmail.com |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAYKAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMETİ STANDART TABLOSU** | | | |
| **S.N.** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | **İş Başvurularının Kayda Alınarak Yanıtlanması** | 1. Dilekçe 2) Özgeçmiş | 15 Gün |
| 2 | **Vatandaş İstek ve Şikayetleri** | 1. Dilekçe 2) Telefon Yoluyla 3) E-Posta Yoluyla 4) CİMER | İlgili Birime İletilmesi İçin Müracaat Anında Hemen |
| 3 | **Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Gelen Evraklar** | Belge | 1-20 Gün |
| 4 | **İlanlar** | İlanın Yapılabilmesi İçin Kurumların Aldıkları İzin Belgeleri ve Yazılı Başvuruları Halinde | 1 Gün |
| 5 | **Nikah İşlemleri** | 1. Evlenecek çiftlerden birinin İlçede ikamet etmesi gerekmektedir. İlçe dışında ikamet ediyorsa ikamet ettiği belediye evlendirme memurluğundan evlenme izin belgesi getirilmelidir. 2. Nüfus cüzdanlarında T.C kimlik numarası olması gerekir. T.C kimlik numarası olmayan çiftlerin başvuruları dikkate alınmayacaktır. 3. Boşanan veya eşleri ölen kişilerin nüfus cüzdanlarında bekâr yazması gerekmektedir. 4. Aile Hekimlerinden alınan resmi sağlık raporu, 5'er adet fotoğraf (son 6 aylık vesikalık fotoğraf) gerekmektedir. 5. Yaşı küçük olanlar;  * 16 yaş için mahkeme kararı * 17 yaş için anne ve baba izni (anne ve babanın kendisi, nüfusun aslı ve fotokopileri, ayrıca 2'şer fotoğraf)  1. Ayrıca anne babanın, ayrı olma durumunda velayet sahibi kimse o başvuracaktır. 2. Bayan boşanmış ve eşi ölmüş ise boşanma ve eşinin ölüm tarihinden itibaren 300 gün(10 ay) evlenemez. Aile mahkemesinden iddet müddetinin kaldırılma kararı alınacaktır. Nüfus cüzdanı yenilenecektir. 3. Yabancılar için yetkili merkezi makamlarca;  * Kişinin adını, soyadını, anne ve baba adı ile doğum tarihini, medeni halinin bekâr, boşanmış, dul olarak açıkça yazılması evlenmeye engel halinin bulunup bulunmadığını gösterir şekilde düzenlenerek verilmiş ve usulüne göre tasdik edilmiş belge, evlenme ehliyet belgesi kabul edilir. Ayrıca pasaport fotokopisi de gerekmektedir. | Beyan Alma Süresi: İstenilen Evraklar tamamlandıktan sonra 30 Dakika  Evraklar Hazırlandıktan Sonra (1 Gün) Çiftlerin İstekleri Doğrultusunda Nikâh Günü ve Saati Belirlenir. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri** | | **İkinci Müracaat Yeri** | |
| **İsim** | Halit ÇELİK | **İsim** | Mehmet TUNÇ |
| **Unvan** | Yazı İşleri Müdür V. | **Unvan** | Kaymakam/Belediye Başkan V. |
| **Adres** | Baykan Belediye Başkanlığı/Yazı İşleri Müdürlüğü | **Adres** | Baykan Belediye Başkanlığı |
| **Telefon** | 0484 561 20 12 | **Telefon** | 0484 561 20 12 |
| **Faks** | 0484 561 23 33 | **Faks** | 0484 561 23 33 |
| **E-Posta** | baykanbelediyesi@hotmail.com | **E-Posta** | baykanbelediyesi@hotmail.com |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAYKAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMETİ STANDART TABLOSU** | | | |
| **S.N.** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | **Emlak Hizmetleri** | 1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanununa istinaden belediyemiz mücavir alanları içerisinde bulunan bina, arsa ve araziler için vatandaştan ilgili belgeleri temin edip belediyemizin satın almış olduğu emlak paket programı üzerinde mükellef sicil kayıtları ve ödeme tahakkukunu sistem üzerinde oluşturmak, kurumumuz tarafından mücavir alanlar içerisinde yapılacak istimlaklarla ilgili dosyaları hazırlamak, dört yılda bir yapılan arsa ve arazi komisyonlarına ait dosyaları hazırlayıp komisyonda yer almak diğer taraftan sulh hukuk ve asliye hukuk mahkemeleri ile il dışı kurumlardan gelen emlak kaydı olup olmadığına dair gelen yazılara cevap vermek tapu devri ve genel sağlık sigortasından yaralanan vatandaşlarımıza kayıtlı taşınmazlarına ait gayrimenkul rayiç bedellerini ve ilgili formları düzenlemek kayıtları bulunan vatandaşlara gayrimenkul rayiç değeri vermek. | 1-3 GÜN |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri** | | **İkinci Müracaat Yeri** | |
| **İsim** | Faruk OKULEVİ | **İsim** | Mehmet TUNÇ |
| **Unvan** | Emlak ve İstimlak Müdürü | **Unvan** | Kaymakam/Belediye Başkan V. |
| **Adres** | Baykan Belediye Başkanlığı/Emlak ve İstimlak Müdürlüğü | **Adres** | Baykan Belediye Başkanlığı |
| **Telefon** | 0484 561 20 12 | **Telefon** | 0484 561 20 12 |
| **Faks** | 0484 561 23 33 | **Faks** | 0484 561 23 33 |
| **E-Posta** | baykanbelediyesi@hotmail.com | **E-Posta** | baykanbelediyesi@hotmail.com |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAYKAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMETİ STANDART TABLOSU** | | | |
| **S.N.** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | **İhale İşlemleri** | İhale Dokümanları | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Esaslarına göre yapılmaktadır. |
| 2 | **Eğitim Kurumu Bakım ve Onarımları** | Dilekçe veya Sözlü Talep | 15 Gün |
| 3 | **Dini Kurum Bakım ve Onarımları** | Dilekçe veya Sözlü Talep | 15 Gün |
| 4 | **Sağlık Kurumu Bakım ve Onarımları** | Dilekçe veya Sözlü Talep | 15 Gün |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri** | | **İkinci Müracaat Yeri** | |
| **İsim** | Devran ERDOĞAN | **İsim** | Mehmet TUNÇ |
| **Unvan** | Fen İşleri Müdür V. | **Unvan** | Kaymakam/Belediye Başkan V. |
| **Adres** | Baykan Belediye Başkanlığı/ Fen İşleri Müdürlüğü | **Adres** | Baykan Belediye Başkanlığı |
| **Telefon** | 0484 561 20 12 | **Telefon** | 0484 561 20 12 |
| **Faks** | 0484 561 23 33 | **Faks** | 0484 561 23 33 |
| **E-Posta** | baykanbelediyesi@hotmail.com | **E-Posta** | baykanbelediyesi@hotmail.com |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAYKAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ KAMU HİZMETİ STANDART TABLOSU** | | | |
| **S.N.** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | **İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları** | 1. Kimlik Fotokopisi 2. ÇTV Kaydı 3. Vergi Levhası Fotokopisi 4. 1 Adet Fotoğraf 5. Ustalık Belgesi 6. Kira Sözleşmesi veya Tapu Fotokopisi 7. Esnaf ve Ticaret Odası Kaydı 8. Ticaret Sicil Gazetesi 9. Yapı Kullanma İzin Belgesi 10. İtfaiye Raporu 11. Su Abone Kaydı, İkametgah | 3 gün |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri** | | **İkinci Müracaat Yeri** | |
| **İsim** | Aydın AĞRAŞ | **İsim** | Mehmet TUNÇ |
| **Unvan** | Mali Hizmetler Müdür V. | **Unvan** | Kaymakam/Belediye Başkan V. |
| **Adres** | Baykan Belediye Başkanlığı/Mali Hizmetler Müdürlüğü | **Adres** | Baykan Belediye Başkanlığı |
| **Telefon** | 0484 561 20 12 | **Telefon** | 0484 561 20 12 |
| **Faks** | 0484 561 23 33 | **Faks** | 0484 561 23 33 |
| **E-Posta** | baykanbelediyesi@hotmail.com | **E-Posta** | baykanbelediyesi@hotmail.com |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAYKAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI ZABITA AMİRLİĞİ KAMU HİZMETİ STANDART TABLOSU** | | | |
| **S.N.** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | **Bilgi Edinme Hakkı** | Başvuru sahibinin adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe.  (4982 sayılı kanuna istinaden) | 15 GÜN |
| 3 | **Ölçü ve Tartı Aletlerinin Muayene İşlemlerinin Yapılması** | Ölçü ve Tartı Aletlerinin Muayenesi İçin Bildirim Formu | Yıl İçerisinde |
| 4 | **Pazar Yeri Tahsisi** | Dilekçe | 1 İş günü  (Yer Olması Durumunda) |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İlk Müracaat Yeri** | | **İkinci Müracaat Yeri** | |
| **İsim** | Memet Ali İSTEMİHAN | **İsim** | Mehmet TUNÇ |
| **Unvan** | Zabıta Komiseri | **Unvan** | Kaymakam/Belediye Başkan V. |
| **Adres** | Baykan Belediye Başkanlığı/ Zabıta Amirliği | **Adres** | Baykan Belediye Başkanlığı |
| **Telefon** | 0484 561 20 12 | **Telefon** | 0484 561 20 12 |
| **Faks** | 0484 561 23 33 | **Faks** | 0484 561 23 33 |
| **E-Posta** | baykanbelediyesi@hotmail.com | **E-Posta** | baykanbelediyesi@hotmail.com |