



**SAKARYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOLARI**

## AİLE VE ÇOCUK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	AİLELERE YÖNELİK EĞİTİCİ KURS VE SEMİNER HİZMETİ	1-Diploma Fotokopisi 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3-1 adet resim	5 DAKİKA
2	YAŞLILARA YÖNELİK ETKİNLİKLERİN DÜZENLENMESİ	1-İHBAR 2- Nüfus Cüzdanı veya kimlik bilgileri	5 DAKİKA
3	EVSİZLERE YÖNELİK HİZMETLER	1-İHBAR 2-Nüfus Cüzdanı veya kimlik bilgileri	5 DAKİKA
4	AİLE VE BİREYSEL DANIŞMANLIK HİZMETİ	1-İletişim Bilgileri	5 DAKİKA
5	7-14 YAŞ ARASI ÇOCUKLARA KULÜP VE EĞİTİM HİZMETLERİ VERİLMESİ	1-Nüfus cüzdan fotokopisi 2-Öğrenci belgesi 3- 2 adet fotoğraf	5 DAKİKA

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 :Aile ve Çocuk Hizmetleri Şube Müdürlüğü  
İsim: :Murat KIROĞLU  
Unvan: : Şube Müdürü  
Adres: : Güllük Mah. Zübeyde Hanım Cad. No:56  
Tel. : 274 50 20-3710  
Faks : --  
e-Posta : aile.cocuk@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Davut YÜCE  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Zübeyde Hanım Cad. No:56  
Tel. : 274 50 20 -3700  
Faks : 277 50 20  
e-Posta : davut.yuce@sakarya.bel.tr

## ATIK YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	TIBBİ ATIKLARIN TOPLANMASI, TAŞINMASI, BERTARAFI İŞİ	1-Başvuru dilekçesi	5 GÜN
2	KATI ATIK DÜZENLİ DEPOLAMA SAHASI İŞLETİLMESİ İŞİ	1-Başvuru dilekçesi 2-Taahhütname	2 GÜN
3	VATANDAŞ BAŞVURULARI (DİLEKÇE KABUL)	1-Dilekçe 2-Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	KAYIT SÜRESİ (5 DK)
4	ATIK ELEKTRİKLİ VE ELEKTRONİK EŞYALARIN TOPLANMASI	153 Çözüm Masası aranacak.	5 İŞ GÜNÜ
5	BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN EVLERDEN TOPLANMASI	153 Çözüm Masası aranacak	5 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 : Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü  
İsim : Yasin ÇAKIR  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres :Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 2745020–2110  
Faks : 272 49 23  
e-Posta : yasin.cakir@gmail.com

İkinci Müracaat Yeri : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı  
İsim : Recep KARAMEHMETOĞLU  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 2745020–2100  
Faks : 282 38 23  
e-Posta : rkaramemetoglu@sakarya.com.tr

## AYKOME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	KAZI RUHSATI TALEBİ	1-Kazı Ruhsatı Başvuru Dilekçesi	Talebe Göre Değişken Çalışma Süresi
2	VATANDAŞ BAŞVURULARI (DİLEKÇE KABUL)	1)Dilekçe 2)Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	Kayıt Süresi (5 dk)

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 : AYKOME Şube Müdürlüğü  
İsim : Turgay DELİORMANLI  
Unvan : Şube Müdürü V.  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 2745020–2310  
Faks : 282 38 23  
e-Posta : aykome@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yol Bakım ve Altyapı Koordinasyon Daire Başkanlığı  
İsim : Haydar AKBULUT  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 2745020–2360  
Faks : 282 38 23  
e-Posta : haydarakbulut@hotmail.com

## ÇEVRE KORUMA VE GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ÇEVRESEL DENETİMLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	1-Şikâyet ile ilgili ayrıntıları ve şikâyet sahibinin iletişim bilgilerini içeren bir dilekçe	15 İŞ GÜNÜ
2	KÖMÜR MENŞE DENETİM BELGESİNİN VERİLMESİ	1-Sakarya Valiliği'nden alınan Kömür Satış Belgesinin fotokopisi 2- Kömür Menşe Denetim Belgesinin Ücretinin yatırıldığını gösteren ödendi belgesi	1 İŞ GÜNÜ
3	ÇEVRE KİRLİLİĞİNİ ÖNLEYİCİ TEDBİRLER HAKKINDA RAPOR'UN HAZIRLANMASI	1- Başvuru Dilekçesi 2- Ücretinin yatırıldığını gösteren ödendi belgesi	5 İŞ GÜNÜ
4	HAFRİYAT TOPRAĞI VE İNŞAAT YIKINTI ATIKLARINI TAŞIMA İZİN BELGESİ VERİLMESİ	1-Ticaret Sicil kaydı ve Ticaret Sicil Gazetesi örneği (Şirketler için) 2-İmza sirküleri (Şirketler için) 3-Araçların listesi ve araç ruhsat fotokopileri 4-Kiralık araç sözleşmesi(Kiralık Araçsa) 5-Nüfus kâğıdı fotokopisi 6-Vergi levhası fotokopisi 7-Araçların önden ve yandan çekilmiş fotoğrafı, Araç kasası sarı renkli olacak ve kasada "İnşaat/Yıkıntı Atığı Taşıma Aracı" ifadesi ve aracın plakası yazılı bulunacak. <b>Müdürlüğümüz yetkilileri tarafından belgeleriniz incelenecek ve eksik evrak olmadığı tespit edildikten sonra Uydu Bazlı Navigasyon Sistemi takılması için yetkili firmaya yönlendirme yapılacaktır.</b>	5 İŞ GÜNÜ
5	"HAFRİYAT TOPRAĞI SAHASI" OLUŞTURULMASI, İŞLETİLMESİ VEYA İZİNİNİN VERİLMESİ	1) Ticaret sicil kaydı, 2) Ticaret sicil gazetesi örneği, 3) Belgeleri imzalamaya yetkili olanların noter tasdikli imza sirküleri, 4) Arazinin mülkiyet durumunu gösterir belge, 5) Arazinin Hali Hazır Haritası ve Dolum sonrası kotu gösteren harita ( 3 derece ITRF Sistemde) 6) Arazinin koordinatlı krokisi, (Sayısal verileri ile birlikte 3 derece ITRF Sistemde) 7) Nazım imar plan durumu(1/25.000 Ölçekli Çevre Düzeni Planı/Nazım İmar Planı varsa 1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı,) (Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Bşk.) 8) Uygulama İmar Planı (1/1000 Ölçekli) 9) En az 1 adedi dozer olmak üzere sahada kullanılacak makine ve araç-gereç listesi, 10) Hafriyat toprağı sahası izin belgesi ücret ödendi makbuzu 11) İşin özelliğine uygun en az 2 personel	KAYIT SÜRESİ (5 DK)

6	“REHABİLİTE VE DOLGU İZİNİ” VERİLMESİ	<b>Tarla Vasfındaki Yerler İçin;</b> 1-Tapu Senedi (..... Adet) 2-Nüfus Kâğıdı fotokopisi 3-Arazinin 1/10.000 Kadastral Haritası Ve Krokisi 4-Arazinin 1/25.000 Ölçekli Haritası. (Arazinin Yeri İşaretli Olacak ve Koordinat Değerleri Gösterilecek) 5-İmar Durumu 6-Rehabilite ve Dolgu İzni Ücreti Yatırıldığına Dair Makbuz. <b>Arsa Vasfındaki Yerler İçin;</b> 1-Tapu Senedi (..... Adet) 2-Nüfus Kâğıdı Fotokopisi 3-İmar Durumu 4-İlgili İlçe Belediye Görüşü 5-Rehabilite ve Dolgu İzni Ücreti Yatırıldığına Dair Makbuz	KAYIT SÜRESİ (5 DK)
7	“GEÇİCİ BİRİKTİRME İZİNİ” VERİLMESİ	1-Tapu Senedi (..... Adet) 2-Nüfus Kâğıdı Fotokopisi 3-İmar Durumu 4-Rehabilite ve Dolgu İzni Ücreti Yatırıldığına Dair Makbuz	KAYIT SÜRESİ (5 DK)
8	VATANDAŞ BAŞVURULARI (DİLEKÇE KABUL)	1)Dilekçe 2)Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	KAYIT SÜRESİ (5 DK)

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 : Çevre Koruma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü  
İsim : Eda TURGUT  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 274 50 20–2130  
Faks : 277 37 28  
e-Posta : cevre.koruma@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı  
İsim : Recep KARAMEHMETOĞLU  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 274 50 20–2100  
Faks : 282 38 23  
e-Posta : rkaramehmetoglu@sakarya.com.tr

## ENGELLİ HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ENGELLİLERE YÖNELİK ALET VE TEKERLEKLİ SANDALYE YARDIMI	1-Başvuru Dilekçesi 2-Özürlü sağlık kurulu raporu 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi	1 HAFTA
2	ENGELLİLERİ TAŞIMA HİZMETİ	1-Başvuru Dilekçesi 2-Özürlü sağlık kurulu raporu 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi	3 SAAT
3	ENGELLİLERE YÖNELİK MESLEK EĞİTİM KURSLARI	1-Başvuru Dilekçesi 2-Özürlü sağlık kurulu raporu 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Diploma fotokopisi	3 AY
4	ENGELLİLERDEN GELEN İSTEK VE ŞİKÂyetLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE ÇÖZÜMLENMESİ	1-Özürlü sağlık kurulu raporu 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi	HİZMET TÜRÜNE GÖRE DEĞİŞKENLİK GÖSTERİYOR
5	ENGELLİLERE REHBERLİK VE DANIŞMANLIK HİZMETİ VERİLMESİ	1-Özürlü sağlık kurulu raporu 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi	KAYIT SÜRESİ (5 DK.)

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 : Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü  
İsim : Nurcan İRİS  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Güllük Mah. Zübeyde Hanım Cad. No:56  
Tel. : 274 50 20-3730  
Faks : 281 88 05  
e-Posta : engelli.hizmetleri@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Davut YÜCE  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Zübeyde Hanım Cad. No:56  
Tel. : 274 50 20-3700  
Faks : 274 50 20  
e-Posta : davut.yuce@sakarya.bel.tr

## GELİRLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İLAN VE REKLÂM VERGİSİ TAHSİLÂTI	1- T.C. Kimlik Bilgisi 2- Adres, İşyeri Adresi 3- İkamet Belgesi	15 DAKİKA
2	HALK OTOBÜSLERİNİN HAT KİRA VE DEVİR BEDELLERİNİN ALINMASI	1- İmtiyaz-Encümen Kararı 2- Hat Kirası-Gelir Tarifesi	15 DAKİKA
3	DOLMUŞ MİNİBÜSLERİN AİDAT BEDELLERİNİN ALINMASI	1-Hat Kirası-Gelir Tarifesi	15 DAKİKA
4	DOLMUŞ TAKSİLER-TİCARİ TAKSİLER AİDAT BEDELLERİNİN ALINMASI	1-Hat Kirası-Gelir Tarifesi	15 DAKİKA
5	AİLE MEZAR YERİ SATIŞI	1- 1 Adet Taahhütname 2- Nüfus Bilgileri	15 DAKİKA
6	AYLIK YSV TAHSİLÂTI	1- YSV Beyannamesi	15 DAKİKA
7	KİRA GELİRLERİNİN TOPLANMASI	1-1 Adet Sözleşme	15 DAKİKA
8	YAZIHANE-BÜFE DEVİR İŞLEMLERİ	1-Devir Almak İsteyen Kişinin Dilekçesi 2-İkametgâh Belgesi 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Devir Eden Kişinin Dilekçesi	15 DAKİKA
9	ZABITA CEZALARININ TAHSİLÂTI	1- Nüfus Cüzdan Fotokopisi	10 DAKİKA
10	TOTEM-ÇATI REKLAM İZİNİ	1-Dilekçe 2-Kimlik Fotokopisi 3-Kroki 4-Totem Projesi 5-Tapu Sahibinin Muafakatı	15 DAKİKA



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 : Gelirler Şube Müdürlüğü  
İsim : Ömer AKÇAL  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Sakarya Büyükşehir Belediyesi Kavaklar Cad. No: 7  
Adapazarı  
Tel. : 274 50 20–2520  
Faks : 278 58 45  
e-Posta : gelirler@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı  
İsim : Veysel ÇIPLAK  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Sakarya Büyükşehir Belediyesi Kavaklar Cad. No: 7  
Adapazarı  
Tel. : 274 50 20–2500–2501  
Faks : 277 54 37  
e-Posta :veyselciplak@gmail.com

## GENÇLİK VE SPOR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	YAZ SPOR OKULLARINA KAYIT ALINMASI	1-Aile İzin Belgesi 2-Sağlık Raporu 3-Kayıt Formu	10 DK
2	BÜYÜKŞEHİR FUTBOL OKULUNA KAYIT ALINMASI	1-Aile İzin Belgesi 2-Sağlık Raporu	10 DK
3	DOĞA SPORLARI DÜZENLENMESİ	1- Kayıt Formu 2- Risklerin Kabulü ve Onaylama Belgesi	10 DK
4	DAĞ BİSİKLETİ DÜZENLENMESİ	1- Kayıt Formu 2- Risklerin Kabulü ve Onaylama Belgesi	10 DK

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 : Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü  
İsim : Yusuf Ertuğrul ERDEM  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : İstiklal Mah. Ozan Sok. No:20/B Serdivan/Sakarya  
Tel. : 2745020-3441  
Faks : 241 20 02  
e-Posta : spor@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı  
İsim : İbrahim AKTÜRK  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Atatürk Bulvarı No:11 Eski Defterdarlık Binası  
Tel. : 2745020-3401  
Faks : 277 05 12  
e-Posta : kultur.sanat@sakarya.bel.tr

## G.S.M. RUHSAT DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	1. SINIF G.S.M. İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI VERİLMESİ	<p>1- Dilekçe ve Başvuru/Beyan Formu                  2- Tapu Sicili veya Kira Kontratı                  3- Yapı Kullanma İzin Belgesi                  4- İmar Durumu ve Adres Yazısı (İlgili Belediyesinden)                  5- Sağlık Koruma Bandının İşaretlendiği Vaziyet Planı (1/100 veya 1/500 ölçekli)                  6- İş Akış Şeması ve Açıklayıcı Rapor                  7- Alet ve Ekipmanların Yerleşim Planı (1/100 veya 1/1000 ölçekli)                  8- Çevre Kirliliğini Önleyici Tedbirlere ait Proje veya Açıklama Raporu                  9- Yangın ve Patlamalar İle İlgili Önlemler (İtfaiye Daire Başkanlığı)                  10- Sorumlu müdürün adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve sorumlu müdür sözleşme tarihinin beyanı                  11- Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi Hizmetleri Sözleşmesi veya İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi Sözleşmesi                  12- Çevre İzin Belgesi (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü )                  13- Kapasite Raporu                  14- İmza Sirküleri</p>	TÜM BİLGİ VE BELGELER TAMAMLANDIKTAN SONRA 6 İŞ GÜNÜ
2	2.SINIF AKARYAKIT VE LPG OTOGAZ İSTASYONLARININ RUHSATLANDIRILMASI	<p>1- Dilekçe ve Başvuru/Beyan Formu                  2- Tapu Sicili veya Kira Kontratı veya intifa hakkına dayalı istasyonlarda bayilik veya işletici sözleşmesi                  3- Yapı Kullanma İzin Belgesi                  4- İmar Durumu ve Adres Yazısı ( İlgili Belediyesinden )                  5- Vaziyet Planı (1/100 veya 1/500 ölçekli)                  6- Çevre Kirliliğini Önleyici Tedbirlere ait Proje veya Açıklama Raporu                  7- Yangın ve Patlamalar İle İlgili Önlemler (İtfaiye Daire Başkanlığı)                  8- Sorumlu müdürün adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve sorumlu müdür sözleşme tarihinin beyanı                  9- TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi (11939-12663-12820)                  10- Geçiş yolu İzin Belgesi                  11- Tehlikeli Maddeler Zorunlu Sorumluluk Belgesi                  12- Deşarj izni(Alıcı ortam haricindeki yerler için SASKİ Genel Müdürlüğünden)                  13- Kapasite Raporu ( Makine Müh.Odası)                  14- İmza Sirküleri</p>	TÜM BİLGİ VE BELGELER TAMAMLANDIKTAN SONRA 6 İŞ GÜNÜ

3	VATANDAŞ BAŞVURULARI (DİLEKÇE KABUL)	1-Dilekçe 2-Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	KAYIT SÜRESİ (5 DK)
---	--------------------------------------	---	---------------------

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 : GSM Ruhsat Denetim Şube Müdürlüğü  
İsim : Vahit ÇOMOĞLU  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 2745020-2610  
Faks : 277 37 26  
e-Posta : gsm.ruhsat@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Zabıta Dairesi Başkanlığı  
İsim : Semih BAYRAKTAR  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 2745020-2600  
Faks : 277 37 26  
e-Posta : semihbayraktar@sakarya.com.tr

## HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ÇÖZÜM MASASI	Dilekçe, Telefon, e-mail (başvuru formu dolduruluyor).	30 GÜN
2	BİMER	Dilekçe, Telefon, e-mail (başvuru formu dolduruluyor).	3 GÜN
3	BİLGİ EDİNME BAŞVURUSU	Dilekçe, e-mail (başvuru formu dolduruluyor).	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 : Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü  
İsim : Aydın Yıldırım DURAN  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Kavaklar Cad. No:7  
Tel. : 274 50 20-1690  
Faks : 274 50 20  
e-Posta : aydin.duran@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Genel Sekreterlik Makamı  
İsim : İbrahim PEHLİVAN  
Unvan : Genel Sekreter  
Adres : Kavaklar cad. No:7  
Tel. : 274 50 20  
Faks : 274 50 20  
e-Posta :

## HARİTA, EMLAK ve İSTİMLÂK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	HÂLİHAZIR HARİTA YAPIMI ve ONAYI	1-Hâlihazır Harita Paftası 2-Hesap Ciltleri 3-Büro Tescil Belgesi 4-Harç Makbuzu 5-Detay Alımı	1 İLE 10 GÜN
2	İMAR UYGULAMALARI YAPIMI ve KONTROLÜ	1-İlgili Belediyesinin Encümen Kararı 2-İlgili Belediyesinden Onaylı İşlem Dosyası	3 AY
3	İSTİMLÂK HİZMETLERİ	1-Başvuru Dilekçesi 2-Tapu Fotokopisi 3-İmar Durumu	1 İLE 6 AY
4	VATANDAŞ BAŞVURULARI (DİLEKÇE KABUL)	1-Dilekçe 2-Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	KAYIT SÜRESİ (5 DK)

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 : Harita, Emlak ve İstimlâk Şube Müdürlüğü  
İsim : Aslan YILMAZ  
Unvan : Müdür V.  
Adres :Mithatpaşa Mah. Milli Egemenlik Cad. No:36 (Kent Park içi)  
Tel. : 271 50 00–2410  
Faks : 271 50 09  
e-Posta : harita@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat yeri : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı  
İsim : Esen AKBAŞ  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Mithatpaşa Mah. Milli Egemenlik Cad. No:36 (Kent Park içi)  
Tel. : 271 50 00–2400  
Faks : 271 50 09  
e-Posta : esen.akbas@sakarya.bel.tr

## İHALE İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İHALE DOSYASI SATILMASI	1-İhaleye katılacak firmanın kaşesi veya evrak alacak kişinin yetki belgesi, gerçek kişinin kimlik numarası, firmanın vergi numarası	20 DK

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 : İhale İşleri Şube Müdürlüğü  
İsim : Sedat SAYAN  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 274 50 20–2260  
Faks : 274 50 20  
e-Posta : sedat.sayan@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : Recep ÖREN  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 274 50 20–2200  
Faks : 274 50 20  
e-Posta : recep.oren@sakarya.bel.tr

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	TALEP VE ŞİKÂyetLER	1-Şikâyet ve Talep Dilekçesi 2-Tapu Fotokopisi 3-İmar-İnşaat Durumu	30 GÜN
2	GENEL KONTROLLER	1-İnşaat Ruhsatı 2-İnşaatın Projesi 3-İnşaatın Projesine Uygunluğunun Yerinde Kontrolü	90 GÜN
3	VATANDAŞ BAŞVURULARI (DİLEKÇE KABUL)	1-Dilekçe 2-Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	KAYIT SÜRESİ (5 DK)

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 : İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğü  
İsim : Volkan BAKAR  
Unvan : Şube Müdür V.  
Adres :Mithatpaşa Mah. Milli Egemenlik Cad. No:36(Kent Park içi)  
Tel. : 271 50 00–2450  
Faks : 271 50 09  
e-Posta : imar.sehircilik@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı  
İsim : Esen AKBAŞ  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Mithatpaşa Mah. Milli Egemenlik Cad. No:36(Kent Park içi)  
Tel. : 271 50 00–2400  
Faks : 271 50 09  
e-Posta : esen.akbas@sakarya.bel.tr



## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İŞ BAŞVURU DİLEKÇESİ	1-Dilekçe 2-Özgeçmiş	15 GÜN
2	STAJ DİLEKÇELERİ	1-Dilekçe	15 GÜN
3	NAKİL DİLEKÇELERİ	1-Dilekçe 2-Hizmet Belgesi	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 : İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü  
İsim : Muazzez SAYGIDEĞER  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Kavaklar Cad. No:7  
Tel. : 2745020–3230  
Faks : 274 63 48  
e-Posta : muazzez.saygideger@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı  
İsim : Alpay ŞİRİN  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Kavaklar Cad. No:7  
Tel. : 2745020–3200  
Faks : 274 63 48  
e-Posta : insan.kaynaklari@sakarya.bel.tr

## KÜLTÜR VE SANAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	BANDO - MEHTER TAKIMIN KİRALANMASI	1-Dilekçe 2-Gelir Veznesi Ödendi Makbuzu	1 GÜN
2	AKM TİYATRO SALONU, AKM SERGİ SALONU, OSM SERGİ SALONU VE SAKARYA SANAT GALERİSİ TAHSİSİ	1-Dilekçe 2-Gelir Veznesi Ödendi Makbuzu	1 GÜN
3	TİYATRO OKULU BAŞVURUSU	1-Başvuru Formu 2-İki Adet Fotoğraf 3-Kimlik Fotokopisi 4-15-18 yaş grubu için Veli Muvafakatnamesi ve Kimlik Fotokopisi	KAYIT SÜRESİ (5 DK)
4	BÜYÜKŞEHİR AKADEMİ BAŞVURUSU	1-İnternet üzerinden başvuru formu doldurulması 2-Kimlik Fotokopisi	KAYIT SÜRESİ (5 DK)
5	BÜYÜKŞEHİR YAYINLARI TALEBİ	1-Resmi Kurum/Kuruluş ve Sivil Toplum Kuruluşları için Resmi Yazı 2-Vatandaş Talepleri İçin Dilekçe	1 GÜN
6	FUAR STANLARI TAHSİSİ	1-Dilekçe 2- Gelir Veznesi Ödendi Makbuzu	1 GÜN
7	KÜTÜPHANE YENİ ÜYE KAYIT	1-Başvuru Formu 2-Kimlik fotokopisi	KAYIT SÜRESİ (5 DK)
8	BİMER	1-BİMER'den mail ile gelen dilekçe	15 GÜN
9	VATANDAŞ BAŞVURULARI (DİLEKÇE KABUL)	1-Dilekçe 2-Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	KAYIT SÜRESİ (5 DK)

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 : Kùltür ve Sanat Şube Müdürlüğü  
İsim : Adem TURAN  
Unvan : Müdür  
Adres : Atatürk Bulvarı No:11 Eski Defterdarlık Binası  
Tel. : 2745020–3440  
Faks : 277 05 12  
e-Posta : kultur.sanat @sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kùltür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı  
İsim : İbrahim AKTÜRK  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Atatürk Bulvarı No:11 Eski Defterdarlık Binası  
Tel. : 2745020–3400  
Faks : 277 05 12  
e-Posta : ibrahim.aktürk @sakarya.bel.tr

## MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	MEZARLIKLARIN TEMİZLİĞİ VE BAKIMININ YAPILMASI	1-Başvuru Dilekçesi	3 GÜN
2	DEFİN RUHSATI VERİLMESİ, DEFİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	1-Ölüm Raporu 2-Nüfus Cüzdanı	2 GÜN
3	CENAZE NAKİL İŞLEMLERİ	1-Ölüm Raporu 2-Sağlık Güvencesi	UZAKLIĞA GÖRE DEĞİŞKEN

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 : Mezarlıklar Şube Müdürlüğü  
İsim : Erhan YANMAZ  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Yorgalar Mezarlığı Arkası Mercan Sokak.  
Tel. : 2745020-2150-2150  
Faks : 323 37 03  
e-Posta : mezarliklar@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : Aydın SARI  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Kavaklar Caddesi No:7  
Tel. : 2745020-3505  
Faks :  
e-Posta : aydin.sari@sakarya.bel.tr

## MÜDAHALE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	YANGINLARA MÜDAHALE VE SÖNDÜRME HİZMETLERİ	110 Nolu Acil Telefonuna Yapılan İhbar	4 SAAT
2	YANGIN RAPORU DÜZENLENMESİ	110 Nolu Acil Telefonuna Yapılan İhbar	1 İŞGÜNÜ
3	TEKNİK ARAMA KURTARMA HİZMETLERİ	110 Nolu Acil Telefonuna Yapılan İhbar	3 SAAT
4	SU ALTINDA VE SU ÜSTÜNDE ARAMA KURTARMA	110 Nolu Acil Telefonuna Yapılan İhbar	24 SAAT
5	DOĞAL AFETLERDE KURTARMA YAPMAK	110 Nolu Acil Telefonuna Yapılan İhbar	72 SAAT
6	KURTARMA RAPORLARININ DÜZENLENMESİ	110 Nolu Acil Telefonuna Yapılan İhbar	1 İŞGÜNÜ
7	KBRN KİRLENMELERİNDE ARITMA İŞLERİNE YARDIMCI OLMAK	110 Nolu Acil Telefonuna Yapılan İhbar	12 SAAT
8	ACİL DURUMDA KİLİTLİ KAPILARI AÇMA	110 Nolu Acil Telefonuna Yapılan İhbar	2 SAAT
9	ORMAN YANGINLARINA MÜDAHALE	110 Nolu Acil Telefonuna Yapılan İhbar	24 SAAT
10	AFİŞ ASMA – KESME	1-Gelir Tahsilât Fişi (Ödeme Yapıldığına Dair)	8 SAAT
11	SU NAKLİ	1-Gelir Tahsilât Fişi (Ödeme Yapıldığına Dair)	8 SAAT
12	MERDİVENLİ VE ARAZÖZ ARAÇ KİRALAMA	1-Gelir Tahsilât Fişi (Ödeme Yapıldığına Dair)	8 SAAT
13	BACA TEMİZLİĞİ VE KONTROLÜ	1-Dilekçe 2-Gelir Tahsilât Fişi (Ödeme Yapıldığına Dair)	8 SAAT
14	SU ÇEKME	1-Gelir Tahsilât Fişi (Ödeme Yapıldığına Dair)	8 SAAT
15	VATANDAŞ BAŞVURULARI (DİLEKÇE KABUL)	1)Dilekçe 2)Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	KAYIT SÜRESİ (5 DK)

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 : Müdahale Şube Müdürlüğü  
İsim : Vedat SELAMET  
Unvan : Müdahale Şube Müdür V.  
Adres : Sakarya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
Tel. : 274 5020-3320  
Faks : 277 54 47  
e-Posta : müdahale@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
İsim : Ayhan Orhan ARANCI  
Unvan : İtfaiye Daire Başkanı  
Adres : Sakarya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
Tel. : 274 50 20-3300  
Faks : 277 54 47  
e-Posta : ayhan.aranci@sakarya.bel.tr

## ÖNLEME VE EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	YANGIN GÜVENLİK (İTFAYE) RAPORU VEYA GÖRÜŞÜ	Şahıs Başvuruları: Dilekçe Şirket Başvuruları: Şirket Kaşeli Başvuru Dilekçesi; Yetki Belgesi; İmza Sirküleri	30 GÜN
2	YANGIN VE TAHLİYE / KURTARMA TATBİKATI TALEBİ	Şirket Başvuruları: Şirket Kaşeli Başvuru Dilekçesi; Yetki Belgesi; İmza Sirküleri	2 SAAT
3	YANGIN EĞİTİMİ TALEBİ	Şahıs Başvuruları: Dilekçe Şirket Başvuruları: Şirket Kaşeli Başvuru Dilekçesi; Yetki Belgesi; İmza Sirküleri	1 GÜN
4	PROJE İNCELEME GÖRÜŞÜ	Ruhsat Vermeye Yetkili Mercilerin Kurum Üst Yazısı ile Proje İnceleme Görüşü talep etmeleri halinde, proje incelemesi gerçekleştirilmektedir.	30 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 : Önleme ve Eğitim Şube Müdürlüğü  
İsim : İmdat YAZAR  
Unvan : Önleme ve Eğitim Şube Müdür V.  
Adres : Sakarya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
Tel. : 274 50 20-3345  
Faks : 277 54 47  
e-Posta : onleme.egitim@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
İsim : Ayhan Orhan ARANCI  
Unvan : İtfaiye Daire Başkanı  
Adres : Sakarya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
Tel. : 274 50 20 -3300  
Faks : 277 54 47  
e-Posta : ayhan.aranci@sakarya.bel.tr

## PARK BAHÇELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	VATANDAŞ TALEBİYLE YAPILAN BUDAMA ÇALIŞMALARI	1-Başvuru Dilekçesi	30 GÜN
2	VATANDAŞ TALEBİYLE YAPILAN ÇİM BİÇME ÇALIŞMALARI	1-Başvuru Dilekçesi	30 GÜN
3	VATANDAŞ TALEBİYLE YAPILAN PARK YAPIMI ÇALIŞMALARI	1-Başvuru Dilekçesi 2-İmar Durum Raporu	1 YIL
4	KURUMLARDAN GELEN PEYZAJ UYGULAMA TALEBİ	1-Başvuru Dilekçesi	2 AY
5	VATANDAŞ TALEBİYLE YAPILAN AĞAÇLANDIRMA ÇALIŞMALARI	1-Başvuru Dilekçesi	1 YIL
6	KURUMLARDAN GELEN PEYZAJ PROJE TALEBİ	1-Başvuru Dilekçesi	30 GÜN
7	VATANDAŞ BAŞVURULARI (DİLEKÇE KABUL)	1)Dilekçe 2)Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	KAYIT SÜRESİ (5 DK)

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 ve Bahçeler Şube Müdürlüğü  
İsim : KEMAL CAN KARSLI  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Tepekum Mah. Şantiye Sok.  
Tel. : 274 50 20-2160  
Faks : 282 38 23  
e-Posta : park.bahceler@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı  
İsim : Recep KARAMEHMETOĞLU  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 274 50 20-2100  
Faks : 272 49 23  
e-Posta : rkaramemetoglu@sakarya.com.tr



## SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	MUAYENE	1- TC kimlik ve kimlik tespiti için gerekli belge(nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, evlilik cüz. Pasaport)	5-10 DK
2	LABORATUAR	1- TC kimlik ve kimlik tespiti için gerekli belge(nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, evlilik cüz. Pasaport)	1 GÜN
3	RÖNTGEN	1- TC kimlik ve kimlik tespiti için gerekli belge(nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, evlilik cüz. Pasaport) 2- Röntgen istek kâğıdı	5 DK
4	EKG	1- TC kimlik ve kimlik tespiti için gerekli belge(nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, evlilik cüz. Pasaport) 2- EKG İstek Kâğıdı	5 DK
5	ULTRASON	1- TC kimlik ve kimlik tespiti için gerekli belge(nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, evlilik cüz. Pasaport)	5 DK
6	PANSUMAN / ACİL	1- TC kimlik ve kimlik tespiti için gerekli belge(nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, evlilik cüz. Pasaport)	10–15 DK
7	AMBULANS HİZMETİ (HASTA NAKİL)	1- Muhtardan fakirlik belgesi —Muhtaç durumda olan vatandaşın Sağlık İşleri Müdürlüğümüze talep etmesi üzerine hizmet verilmektedir.	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 : Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü  
İsim : Emine ÇELİK  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Belediye Polikliniği Kavaklar Cad. No:7  
Tel. : 274 50 20–3512  
Faks : 274 50 20–3526  
e-Posta : saglik.isleri @sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : Aydın SARI  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Kavaklar cad. No:7  
Tel. : 2745020-3505  
Faks : 274 50 20–3526  
e-Posta : aydin.sari@sakarya.bel.tr

## SOSYAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ERZAK YARDIMI	1-Dilekçe 2-Muhtaçlık Başvuru Araştırma Formu 3-Taşınmaz bilgileri 4-Fakirlik kâğıdı 5-Nüfus kayıt örneği 6-Nüfus cüzdanı fotokopisi 7-Resim	1 AY
2	SICAK YEMEK YARDIMI	1-Dilekçe 2-Muhtaçlık Başvuru Araştırma Formu 3-Taşınmaz bilgileri 4-Fakirlik kâğıdı 5-Nüfus kayıt örneği 6-Nüfus cüzdanı fotokopisi 7-Resim	1 AY
3	EĞİTİM SETİ YARDIMI	1-Dilekçe 2-Muhtaçlık Başvuru Araştırma Formu 3-Taşınmaz bilgileri 4-Fakirlik kâğıdı 5-Nüfus kayıt örneği 6-Nüfus cüzdanı fotokopisi 7-Resim 8-Öğrenim durumunu gösterir belge	1 AY
4	YAKACAK YARDIMI	1-Dilekçe 2-Muhtaçlık Başvuru Araştırma Formu 3-Taşınmaz bilgileri 4-Fakirlik kâğıdı 5-Nüfus kayıt örneği 6-Nüfus cüzdanı fotokopisi 7-Resim	1 AY

5	HASTA BEZİ YARDIMI	1-Dilekçe 2-Muhtaçlık Başvuru Araştırma Formu 3-Taşınmaz bilgileri 4-Fakirlik kâğıdı 5-Nüfus kayıt örneği 6-Nüfus cüzdanı fotokopisi 7-Resim	1 AY
6	EŞYA YARDIMI	1-Dilekçe 2-Muhtaçlık Başvuru Araştırma Formu 3-Taşınmaz bilgileri 4-Fakirlik kâğıdı 5-Nüfus kayıt örneği 6-Nüfus cüzdanı fotokopisi 7-Resim	1 AY
7	GİYSİ YARDIMI	1-Dilekçe 2-Muhtaçlık Başvuru Araştırma Formu 3-Taşınmaz bilgileri 4-Fakirlik kâğıdı 5-Nüfus kayıt örneği 6-Nüfus cüzdanı fotokopisi 7-Resim	1 AY
8	YAŞLILARA YÖNELİK HİZMETLER	1-Dilekçe, 2-Nüfus Cüzdanı veya kimlik bilgileri	15 DAKİKA

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 Hizmetler Şube Müdürlüğü  
İsim : Ahmet ÖKSÜZOĞLU  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Güllük Mah. Zübeyde Hanım Cad. No:56  
Tel. : 274 50 20-3750  
Faks : 272 49 23  
e-Posta : sosyal.isler@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Davut YÜCE  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Zübeyde Hanım Cad. No:56  
Tel. : 274 50 20 -3700  
Faks : 277 50 20  
e-Posta : davut.yuce@sakarya.bel.tr

## ŞEHİR PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	1/5.000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANI DEĞİŞİKLİK TALEBİ	<p>1-Başvuru sahibinin dilekçesi (Nüfus cüzdan sureti ile beraber) verilecektir. Talep sahibi nüfus cüzdanı ile birlikte dilekçesini kendisi Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edecektir. Kendi teslim etmediği takdirde Noterden muvafakat istenecektir.</p> <p>2-İmar tadilat sınırı içerisine giren parsellerin tapu suretleri</p> <p>3-Eğer tadilat yapılacak parseller hisseli ise hisse sahiplerinin Noter tasdikli muvafakatnamesi</p> <p>4-1/25.000 ölçekli Nazım İmar Planı (ilgili parseller 1/25000 ölçekli plan üzerine işaretlenip Şehir Plancısı, Harita Müh. veya Harita Teknikerince imzalanacaktır)</p> <p>5-1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı (onaylı)</p> <p>6-1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı(eğer onaylı uygulama imar planları var ise)</p> <p>7-Kadastro Müdürlüğünden alınmış koordinatlı ölçü krokisi (onaylı)</p> <p>8-Dört cepheden çekilmiş fotoğraf paftası (fotoğrafların çekildiği noktalar işaretlenmiş ve yönleri belirtilmiş olacaktır)</p> <p>9-Şehir Plancısı tarafından hazırlanmış 1/5000 ölçekli öneri plan değişikliği (4 suret/netcad formatında hazırlanacak ve CD eklenecektir)</p> <p>10-Şehir Plancısı tarafından hazırlanmış ayrıntılı Plan Açıklama ve Gerekçe Raporu (Gerekçe Raporu bilimsel ve teknik kriterlere uygun olarak hazırlanacak ve yasal gerekçeyi oluşturan ilgili Kanun hükümleri Raporda ayrı bir başlık halinde yer alacaktır)</p> <p>11-Resmi Kurum Alanı, Eğitim Alanı, Sağlık Tesisi Alanı, Dini Tesis Alanı v.b. Sosyal Donatı Alanlarında değişiklik yapılması durumunda ilgili kurumdan alınmış görüş yazısı</p> <p>12-İmar plan paftaları A4 boyutunda katlanacak paftalar üzerinde yapılan planın adı ve pafta lejandı bulunacaktır</p> <p>13-İmar plan değişikliği başvuru harcının makbuzu karar çıktıktan sonra Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yatırılacaktır.</p>	90 GÜN
2	1/5.000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANINA İTİRAZ DİLEKÇELERİ	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Tapu Fotokopisi</p> <p>3-Röperli ölçü krokisi</p> <p>4-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</p>	60 GÜN
3	1/5.000 ÖLÇEKLİ NAZIM İMAR PLANI DURUMU	<p>1- Dilekçe</p> <p>2-Tapu Fotokopisi</p> <p>3- Röperli ölçü krokisi</p> <p>4- Ücret makbuzu</p>	5 GÜN
4	1/1.000 ÖLÇEKLİ BELEDİYELERDEN GELEN İMARA	<p>1-Başvuru sahibinin dilekçesi (Nüfus cüzdan sureti ile beraber)</p> <p>2-İmar tadilat sınırı içerisine giren parsellerin tapu suretleri</p>	60 GÜN

	İLİŞKİN MECLİS KARARLARI	<p>3-Eğer tadilat yapılacak parseller hisseli ise hisse sahiplerinin Noter tasdikli muvafakatnamesi</p> <p>4-1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı (onaylı)</p> <p>5-1/1000 ölçekli Uygulama İmar Planı (onaylı)</p> <p>6-Kadastro Müdürlüğünden alınmış koordinatlı krokisi (onaylı)</p> <p>7-Dört cepheden çekilmiş fotoğraf paftası (fotoğrafların çekildiği noktalar işaretlenmiş olacak</p> <p>8-Şehir Plancısı tarafından hazırlanmış öneri imar plan değişikliği (4 suret).Suretlerden biri tadilatın yapıldığı pafta boyutunda hazırlanacaktır. (netcad formatında CD)</p> <p>9-Şehir Plancısı tarafından hazırlanmış ayrıntılı Plan Açıklama ve Gerekçe Raporu (Gerekçe Raporu bilimsel ve teknik kriterlere uygun olarak hazırlanacak ve yasal gerekçeyi oluşturan ilgili kanun hükümleri raporda ayrı bir başlık halinde yer alacaktır</p> <p>10-Resmi Kurum Alanı, Eğitim Alanı, Sağlık Tesisi Alanı, Dini Tesis Alanı v.b. Sosyal Donatı Alanlarında değişiklik yapılması durumunda ilgili kurumdan (TEİAŞ, AGDAŞ, TELEKOM) alınacak görüş yazısı. Havza içerisinde yapılan plan ve plan değişikliklerinde ADASU Genel Müdürlüğü'nün görüşü mutlaka bulunacaktır.</p> <p>11-İmar Plan değişikliğine ait ilgili Belediyenin Meclis kararı ile Bayındırlık ve İmar Komisyon Raporu</p> <p>12-İmar plan paftaları A4 boyutunda katlanacak ve paftaların üzerinde yapılan planın adı ve pafta lejantı bulunacaktır.</p> <p>Onaylanan imar plan değişikliği paftasının üzerinde onay tarih ve numarası, Belediye mühürü ve Belediye Başkanının imzası bulunacaktır.</p> <p>13-AGDAŞ, ADASU, TEİAŞ ve gerekli durumlarda Karayolları Bölge Müdürlüğü, Sağlık İl Müdürlüğü, Orman İşletme Müdürlüğü ya da ilgili kurumlardan alınacak görüş yazısı.</p>	
5	KURUMLARDAN YA DA KİŞİLERDEN GELEN İMAR İLE İLGİLİ GÖRÜŞ TALEPLERİ	<p>1- Röperli ölçü krokisi (gerekli durumlarda parsel kayıtlarımızda bulunamamış ise istenecektir.</p> <p>2- Tapu sureti</p>	15 GÜN
6	VATANDAŞ BAŞVURULARI (DİLEKÇE KABUL)	<p>1-Dilekçe</p> <p>2-Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi</p>	KAYIT SÜRESİ (5 DK)

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 : Şehir Planlama Şube Müdürlüğü  
İsim : Devrim AKTAŞ DEMİR  
Unvan : Şube Müdürü Vekili  
Adres : Kent Park  
Tel. : 271 50 00-2430  
Faks : 271 50 09  
e-Posta : sehir.planlama@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı  
İsim : Esen AKBAŞ  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Kent Park  
Tel. : 271 5000-2400-2401  
Faks : 277 50 09  
e-Posta : esen.akbas@sakarya.bel.tr

## ŞEHİR TİYATRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	AKM TİYATRO SALONUNUN KİRALANMASI	1-Dilekçe 2-Matbu Sözleşme	1 GÜN
2	VATANDAŞ BAŞVURULARI (DİLEKÇE KABUL)	1-Dilekçe 2-Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	KAYIT SÜRESİ (5 DK)

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 : Şehir Tiyatro Şube Müdürlüğü  
İsim : Faruk ŞİŞMAN  
Unvan : Müdür  
Adres : Atatürk Bulvarı No:11 Eski Defterdarlık Binası  
Tel. : 2745020-3431  
Faks : 277 05 12  
e-Posta : sehir.tiyatro@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı  
İsim : İbrahim AKTÜRK  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Atatürk Bulvarı No:11 Eski Defterdarlık Binası  
Tel. : 2745020-3401  
Faks : 277 05 12  
e-Posta : kultur.sanat@sakarya.bel.tr

## TOPLU TAŞIMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ÖZEL HALK OTOBÜSLERİNE ÇALIŞMA RUHSATI VERİLMESİ	<p>A) ARAÇ SAHİBİ</p> <p>1- Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi</p> <p>2- İkametgâh</p> <p>3- 2 adet Resim</p> <p>4- Ruhsat aslı ve fotokopisi (önlü arkalı)</p> <p>5- Sigorta Poliçesi</p> <p>6- Oda Kaydı</p> <p>B) ŞOFÖR</p> <p>1- Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi</p> <p>2- Ehliyet aslı ve fotokopisi</p> <p>3- İkametgâh</p> <p>4- 2 adet Resim</p> <p>5- Psikoteknik Belgesi</p> <p>6- Sabıka Kaydı</p>	1 SAAT
2	ÖZEL HALK OTOBÜSÜ DEVİR İŞLEMLERİ	<p>1- Sakarya Büyükşehir Belediyesi Gelir Müdürlüğünden alınacak borcu yoktur yazısı</p> <p>2- Durak Katılım Bedeli Makbuzu</p> <p>3- İkametgâh</p> <p>4- Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi</p> <p>5- Devir edecek ve devir alacak kişilerin ayrı ayrı yazacakları dilekçeler</p>	1 SAAT
3	ÖĞRENCİ SERVİS ARAÇLARI GÜZERGÂH İZİN BELGESİ	<p>A)ARAÇ SAHİBİ(ŞAHİS VEYA ŞİRKET)</p> <p>1-Başvuru Formu</p> <p>2-Nüfus Cüzdan -İkametgâh Fotokopisi (Araç Sahibi Şahıs İse)</p> <p>3-Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Fotokopisi.(Trafik Sigortası)</p> <p>4- Araç Kiralık ise(Taşıyıcı firma ile araç sahibi arasında sözleşme)</p> <p>5-Okulla yapılan anlaşma ile taşıma yapılıyorsa Okulun vereceği imzalı mühürlü Muvafakat yazısı</p> <p>6- Öğrenci velileriyle yapılan anlaşma ile taşıma yapılıyorsa anlaşma yapılan öğrenci velisinin Adı-Soyadı; Öğrencinin Adı-Soyadı; Okulunun ve sınıfının belirtilmiş olduğu anlaşma belgesi ve ismi geçen öğrencinin okulun öğrencisi olduğunu gösterir belge.</p> <p>7-Oda kaydı veya Ticaret Sanayi Odası kaydı</p> <p>8-Vergi Levha Fotokopisi.</p> <p>9-Araç ruhsatının aslı ve fotokopisi (önlü arkalı)(Araç 12 yaşında ve yolcu nakli ticari olacaktır.)</p> <p>B)ÇALIŞACAK ŞOFÖR</p> <p>1-Ehliyet sicil kaydı(Emniyet Müdürlüğünden)-Sürücü Belgesi Otobüsler için (E) sınıfı 3 yıl, Minübüsler için (B) sınıfı 5 yıllık şartı aranır.</p> <p>2-Nüfus Cüzdan Sureti Fotokopisi</p> <p>3-Psiko-Teknik Belgesi</p> <p>4-SRC 2 –SRC 4 Belgesi (Kazandı belgesi)(Aslı ve Fotokopisi)</p> <p>5-Cumhuriyet başsavcılığında sabıka kaydı.</p>	3 GÜN

		<p>C)REHBER PERSONEL</p> <p>1-İkametgâh İlmühaberi.</p> <p>2-Diploma Fotokopisi(22 Yaş ve en az lise mezunu).</p> <p>4-cumhuriyet savcılığında sabıka kaydı aslı.</p>	
4	ÜCRETSİZ SERVİS TAŞIMACILIĞI İZİN BELGESİ	<p>A)ARAÇ SAHİBİ(ŞAHİS</p> <p>1- Dilekçe (ev ve cep telefonları yazılacak).</p> <p>2- Araç ruhsatının fotokopisi (önlü arkalı).</p> <p>3- İkametgâh ilmühaberi, nüfus cüzdan sureti.</p> <p>4- Mali sorumluluk sigortası fotokopisi.</p> <p>5- Şeffaf telli dosya.</p> <p>6- Makbuz.</p> <p>7- Kiralık araçlardan sözleşme.</p> <p>8- Sözleşme (araç kiralık ise).</p> <p>B) ARAÇ SAHİBİ (ŞİRKET)</p> <p>1- Dilekçe ( Şirket telefonu yazılacak).</p> <p>2- Araç ruhsatının fotokopisi (önlü arkalı).</p> <p>3- Mali sorumluluk sigortası fotokopisi.</p> <p>4- Şeffaf telli dosya.5- Şirket kaşesi.</p> <p>6- Makbuz.</p> <p>7- Oda kaydı veya Ticaret Sanayi Odası kaydı.</p> <p>8- D-1, D-2, F-1 yetki belgesi.</p> <p>C)ÇALIŞACAK ŞÖFÖR</p> <p>1- Sürücü belgesi fotokopisi (B Sınıfı ehliyet 5 yıllık E sınıfı ehliyet az üç yıllık olacak).</p> <p>2- Nüfus cüzdan sureti.</p> <p>3- İkametgâh ilmühaberi</p>	3 GÜN
5	DAĞITIM YAPAN ARAÇLARA RUHSATLANDIRMA İŞLEMİ	<p>A)ARAÇ SAHİBİ (ŞAHİS)</p> <p>1- Dilekçe (ev ve cep telefonları yazılacak).</p> <p>2- Araç ruhsatının fotokopisi (önlü arkalı).</p> <p>3- İkametgâh ilmühaberi, nüfus cüzdan sureti.</p> <p>4- Mali sorumluluk sigortası fotokopisi.</p> <p>5- Şeffaf telli dosya.</p> <p>6- Makbuz.</p> <p>7- Kiralık araçlardan sözleşme</p> <p>B)ARAÇ SAHİBİ (ŞİRKET)</p> <p>1-Dilekçe ( Şirket telefonu yazılacak).</p> <p>2-Araç ruhsatının fotokopisi (önlü arkalı).</p> <p>3-Mali sorumluluk sigortası fotokopisi.</p> <p>4- Şeffaf telli dosya.</p> <p>5-Şirket kaşesi.</p>	3 GÜN



		6-Makbuz C)ÇALIŞACAK ŞÖFÖR 1-Sürücü belgesi fotokopisi (En az 3 Yıllık E veya 5 yıllık B Sınıfı). 2-Nüfus cüzdan sureti. 3-İkametgâh ilmühaberi	
6	TİCARİ TAŞIT TAHSİS BELGELERİ	1-Dilekçe ( Şoför mesleğinin tek geçim kaynağı olduğunu ve sürekli olarak icra ettiğini beyan edecek.). 2-Sürücü belgesi fotokopisi(aslı görülecek). 3-Muhtardan resimli ikametgâh belgesi. 4-Muhtardan resimli nüfus cüzdan örneği. 5- Şeffaf telli dosya. 6-Araç ruhsatının fotokopisi. 7-Araç Tahsis Belgesi araştırma raporu. 8-Tutanak	3 GÜN
7	PERSONEL SERVİS ARACI GÜZERGÂH İZİN BELGESİ	A)ARAÇ SAHİBİ(ŞAHİS) 1-Başvuru Formu (ev ve cep telefonları yazılacak). 2-Araç Ruhsatının Fotokopisi. 3-Nüfus cüzdan sureti.-ikametgâh aslı. 4-Zorunlu mali sorumluluk sigorta fotokopisi.(Trafik Sigortası) 5-Oda kaydı aslı(faaliyet belgesinde"servis taşımacılığı" yaptığı açıkça belirtilecek veya oda üst yazısı ) 6-Sözleşme(Taşıyıcı firma ile araç sahibi arasında) 7-Vergi Levhası Fotokopisi. B)ARAÇ SAHİBİ (ŞİRKET) 1-Başvuru Formu(şirket telefonu yazılacak). 2-Araç Ruhsatının Fotokopisi. 3-Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Fotokopisi.(Trafik Sigortası) 4-Ticaret Sanayi Odası Kaydı Aslı(faaliyet belgesinde"servis taşımacılığı" yaptığı açıkça belirtilecek veya oda üst yazısı eski izin belgesi. 5-Sözleşme.(İşletme ve Taşıyıcı Firma Arasında) 6-Sözleşme(Taşıyıcı firma ile araç sahibi arasında) 7-Vergi Levhası Fotokopisi. C)ÇALIŞACAK ŞÖFÖR 1-Ehliyet sicil kaydı(Emniyet Müdürlüğünden)-Sürücü Belgesi Otobüsler için (E) sınıfı 3 yıl, Minübüsler için (B) sınıfı 5 yıllık şartı aranır. 2-Nüfus Cüzdan Sureti-İkametgâh İlmühaberi. 3-Psiko-teknik Belgesi ve SRC 2 Belgesi (Aslı ve Fotokopisi) 4-Cumhuriyet savcılığında sabıka kaydı.	3 GÜN

8	DOLMUŞ TAKSİ ÇALIŞMA RUHSATI	1-Sakarya Büyükşehir Belediyesi Gelir Müdürlüğünden alınacak olan borcu yoktur yazısı. 2-Oda kaydı. 3-Eski çalışma ruhsatı. 4-Resim	15 DAKİKA
9	MINİBÜS ÇALIŞMA RUHSATI	1-Sakarya Büyükşehir Belediyesi Gelir Müdürlüğünden alınacak olan borcu yoktur yazısı. 2-Oda kaydı. 3-Eski çalışma ruhsatı. 4-Resim	15 DAKİKA
10	TİCARİ TAKSİ ÇALIŞMA RUHSATI	1-Sakarya Büyükşehir Belediyesi Gelir Müdürlüğünden alınacak olan borcu yoktur yazısı. 2-Oda kaydı. 3-Eski çalışma ruhsatı. 4-Resim	15 DAKİKA
11	T VE M PLAKALI ARAÇLARIN DEVİR İŞLEMLERİ	1-Dilekçe (devirden ve alandan). 2-1 Adet Resim. 3-Nüfus Cüzdan Sureti (Resimli). 4-İkametgâh (Resimli). 5-Ruhsat Fotokopisi. 6-Noter Satış Sözleşmesi (Fotokopisi). 7-Tahsis Belgesi (Fotokopisi). 8-Aracın Sigorta Fotokopisi. 9-Ehliyet Fotokopisi. 10-Devir Ücreti Makbuzu. 11-Belediyeden alınan Eski Çalışma Ruhsatı. 12-Gelir Müdürlüğünden Borcu Yoktur Yazısı	15 DAKİKA
12	GENEL VATANDAŞ ŞİKÂyetLERİ	1-Dilekçe ya da Web kaynaklı başvuru	2-3 GÜN
13	VATANDAŞ BAŞVURULARI (DİLEKÇE KABUL)	1-Dilekçe 2-Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	KAYIT SÜRESİ (5 DK.)

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 : Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü  
İsim : Metin BERBERLER  
Unvan : Şube Müdürü V.  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 274 50 20-3610  
Faks : 277 37 25  
e-Posta : toplu.tasima@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı  
İsim : Fatih PİSTİL  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 274 50 20-3600  
Faks : 277 37 25  
e-Posta : fatih.pistil@sakarya.bel.tr

## UKOME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	OTOPARK AÇMAK İÇİN İZİN BELGESİ	1- Otopark açma için UKOME'den görüş alınması gerekir, 2- Dilekçe, 3-Sahiplik belgesi ,(tapu, kira kontratı) 4- Vaziyet planı(1/500 ölçekli) 5- Röperli Kroki 6-İmar durumu uygunluk belgesi	UKOME Genel Kurul Toplantıları rutin olmadığından süre verilememektedir.
2	YOL GEÇİŞ ÖN İZİN BELGESİNİN VERİLMESİ	1-Dilekçe, 2-İmar Durumu, 3-Tapu, Tapu yoksa kira sözleşmesi, 4-1/500 ölçekli harita, 5-Akaryakıt İstasyonu olacak yerin krokisi	1 AY
3	YOL GEÇİŞ İZİN BELGESİNİN VERİLMESİ	1-Dilekçe, 2-İmar Durumu, 3-Tapu, Tapu yoksa kira sözleşmesi, 4-1/500 ölçekli harita, 5-Akaryakıt İstasyonu olacak yerin krokisi	1 AY
4	CEP YAPILMASI TALEBİ	1-Dilekçe 2- İmar Durumu	1 HAFTA
5	HIZ KESİCİ TALEBİ	1-Dilekçe	3 GÜN
6	GENEL VATANDAŞ ŞİKÂyetLERİ	1-Dilekçe ya da Web kaynaklı başvuru	2-3 GÜN
7	VATANDAŞ BAŞVURULARI (DİLEKÇE KABUL)	1)Dilekçe 2)Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	KAYIT SÜRESİ (5 DK)

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 : UKOME Şube Müdürlüğü  
İsim : Bekir GÜNGÖR  
Unvan : Şube Müdürü T.  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 274 50 20-3650  
Faks : 277 37 25  
e-Posta : toplu.tasima@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı  
İsim : Fatih PİSTİL  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 274 50 20-3600  
Faks : 277 37 25  
e-Posta : fatih.pistil@sakarya.bel.tr

## VETERİNER HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	SOKAK HAYVANLARININ KISIRLAŞTIRMA-AŞILAMA-NUMARALANDIRMA-KAYIT İŞLEMLERİ	1-Başvuru dilekçesi	15 İŞ GÜNÜ
2	SOKAK HAYVANLARININ SAHİPLENDİRİLMESİ	1-Başvuru dilekçesi 2-Kimlik fotokopisi 3-İkametgâh belgesi	3 İŞ GÜNÜ
3	TRAFİK KAZASI VE YARALI HAYVAN İHBARLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	1-İhbarı yapanın adı, soyadı, açık adresi, telefon numarası	1 İŞ GÜNÜ
4	EĞİTİM SEMİNERLERİ VERİLMESİ	1-Telefon ya da Dilekçe ile başvuru	3 SAAT
5	VATANDAŞ BAŞVURULARI (DİLEKÇE KABUL)	1-Dilekçe 2-Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	KAYIT SÜRESİ (5 DK)

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 Hizmetleri Şube Müdürlüğü  
İsim : Nagihan YAMAN  
Unvan : Şube Müdürü V.  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 2745020-3820  
Faks :  
e-Posta : veteriner.isleri@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Tarımsal Hizmetler ve Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : Yusuf ÇELEBİ  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 2745020-3800  
Faks :  
e-Posta : yusuf.celebi@sakarya.bel.tr

## YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	SANAT VE MESLEK EĞİTİMİ KURSLARININ AÇILMASI	1- Online başvuru formunun doldurulması	10 DAKİKA
2	VATANDAŞ BAŞVURULARI (DİLEKÇE KABUL)	1)Dilekçe 2)Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	KAYIT SÜRESİ (5 DK)

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 : Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü  
İsim : Halide Yeliz KAMA  
Unvan : Müdür  
Adres : Atatürk Bulvarı No:11 Eski Defterdarlık Binası  
Tel. : 2745020–3430  
Faks : 277 05 12  
e-Posta : yaygin.egitim@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı  
İsim : İbrahim AKTÜRK  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Atatürk Bulvarı No:11 Eski Defterdarlık Binası  
Tel. : 2745020–3401  
Faks : 277 05 12  
e-Posta : kultur.sanat@sakarya.bel.tr

## YOL BAKIM VE ASFALT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	YOL YAPIMI	1-Dilekçe ile başvuru	1 YIL
2	YOL BAKIM ONARIMI	1-Telefon ya da Dilekçe ile başvuru	24 SAAT
3	KARLA MÜCADELE	1-Telefon ya da Dilekçe ile başvuru	3 SAAT
4	TRETUAR YAPIMI	1-Telefon ya da Dilekçe ile başvuru	15 GÜN
5	VATANDAŞ BAŞVURULARI (DİLEKÇE KABUL)	1)Dilekçe 2)Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	KAYIT SÜRESİ (5 DK)

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 : Yol Bakım ve Asfalt Şube Müdürlüğü  
İsim : Mustafa AKPINAR  
Unvan : Şube Müdürü V.  
Adres : Küpçüler Set üstü mevki OYAK Beton yanı Erenler  
Tel. : 2745020-2362  
Faks : 241 03 21  
e-Posta : yolbakim.onarim@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yol Bakım ve Altyapı Koordinasyon Dairesi Başkanlığı  
İsim : Haydar AKBULUT  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 2745020-2360  
Faks : 241 03 21  
e-Posta : haydarakbulut@hotmail.com

## ZABITA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	GENEL DENETİMLER (İŞ YERİ İŞGALLERİ, YAYA YOLU ARAÇ İŞGALLERİ, REKLÂM TABELALARI VB.)	1-İtiraz dilekçeleri	1 AY
2	DUYURU VE İLANLAR	1-Evrak, Duyuru Metinleri, Afişler Vb.	1 AY
3	İHALE İLANLARI	1-Evrak, İlan Metni	1 AY
4	YER TAHSİSİ (TANITIM VB.)	1-Dilekçe	7 GÜN
5	SEZONLUK YER TAHSİSİ	1-Dilekçe 2-Kroki	1 AY
6	REKLAM, İLAN VE TANITIM ELEMANLARI İZİN BELGESİ VERİLMESİ	1-Dilekçe 2-Tapu Belgesi 3-Kiracıysa muvafakatname 4-Ölçülendirilmiş Renkli Tasarım Örneği 5-Üç Cepheden çekilmiş renkli fotoğraf 6-Fotomantaj tekniğiyle fotoğraf üzerinde tasarım örneğinin montajlanmış hali	1 AY
7	VATANDAŞ BAŞVURULARI (DİLEKÇE KABUL)	1-Dilekçe 2-Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	KAYIT SÜRESİ (5 DK)

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 Şube Müdürlüğü  
İsim : Mustafa ÖREN  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 274 50 20-2630  
Faks : 272 37 26  
e-Posta : zabita@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Zabıta Dairesi Başkanlığı  
İsim : Semih BAYRAKTAR  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 274 50 20-2600  
Faks : 277 37 26  
e-Posta : semihbayraktar@sakarya.com.tr