

**GÖYNÜK BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEC SÜRE)
1	Yapı Kullanım İzin Belgesi	1- Toprak Vizesi, 2- Temel Vizesi, 3- İst. Yatırım Vizesi  4- Kanal Vizesi 5. Demir Vizesi 6- Emlak Alım Vergisi ilişik Kesme Belgesi 7- Cins Değişikliği Yazısı 8- 13*18 Ebadında Ön ve Arka Cephelelerden 2'ser Adet Fotoğraf, 9- Çevre Düzeni Vizesi/ Ağaç Ücreti 10- Asansör Ruhsatı.(Proje de asansör varsa) 11- işgalıye Borcu Olmadığına Dair Yazı, 12 -Kazan TSE Belgesi(merkezi sistem ısıtılarda) 13- Doğalgaz Tesisatlarının EĞÖ'dan Kontrolü, 14- SSK'dan ilişiksiz Belgesi, 15- Telefon Ankastr Vizesi, 16- Ank Bşb. Bld.sinden Numarataj Yazısı, 17 -Sığınak Raporu 18- İş bitirme Tutanağı 19- Harç ve Ücretler 20- Mal Sahipleri Taahhütnamesi 21- Bşb. Bld. İtfaiye Daire Bşk. Yangın Yönetmeliğine Uygunluk Yazısı 22- İskân Dilekçesi	2 saat
2	Çap	1- Aplikasyon Krokisi, 2- Tapu Fotokopisi, 3- Harç Makbuzu	20 dakika

3	Kuşat Ruhsat işleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Kimlik Fotokopisi,</li> <li>2- ÇTV Kaydı,</li> <li>3- Maliye Vergi Levhası Fotokopisi,</li> <li>4- 1 Adet Fotoğraf,</li> <li>5- Ustalık Belgesi,</li> <li>6- Kira Kontratı Fotokopisi,</li> <li>7- Esnaf Sicil Ticaret Oda veya Sanayi Oda Kaydı</li> <li>8- Ticaret Sicil Gazetesi imza Sirküsü,</li> <li>9- Motor Beyannamesi,(İşyerinde motor çalıştıracaksa)</li> <li>10- Tapu Fotokopisi veya Yapı Kullanma İzin Belgesi</li> <li>11- İtfaiye Raporu,</li> </ul>	2 saat
4	Cenaze, Defin	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Doktor Raporu,</li> <li>2- Nüfus Kâğıdı,</li> <li>3- Ölüm Belgesi.</li> </ul>	İlçemiz Hastanesinden temin edilecektir
5	Asker ailelerine yapılan yardımlar (4109 sayılı kanun)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Asker olduğuna dair Belge</li> <li>2- Gelir durumunun ilgili tarafından beyanı</li> <li>3- Nüfus kayıtları 4- Encümen Kararı</li> </ul>	1 gün
6	Nikâh işlemleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Nüfus Cüzdanı,</li> <li>2- Nüfus Kayıt Örneği,</li> <li>3- Evlenme Beyannamesi,</li> <li>4- Fotoğraf,</li> <li>5- Sağlık Raporu,</li> <li>6- İzin Belgesi.</li> </ul>	30 dakika
7	Yaz spor okulları		
8	İhale işlemleri	1-İhale kanunlarında belirtilen belgelerin hazırlanması	Yasal ilan süresi sonunda
9	Gelir tahsili işlemleri	1-Gelir kalemine göre ilgili belge	5 dakika
10	Giderlerin ödemesi	1- Devlet harcama belgelerinde belirtilen belgeler	15 dakika

11	Ölçü ve ayar işleri	Beyanname	10 dakika
12	2. ve 3. Sınıf Gayriihhî Mİsseselerin işyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları	Yasal belgeler	Belgelerin tamalanmasına mütakip 10 dakika
13	Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi		
14	Gıda Sicil Belgesi		İl Tarım Müdürlüğünden alınacak

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.

İlk Müracaat Yeri: Yazı İşleri Müdürlüğü

İsim : **Süleyman ÖZCAN**  
Unvan : Yazı İşleri Müdürü V.  
Adres : Belediye Başkanlığı  
Tel : 0374 451 62 65  
Faks : 0 374 451 24 54  
E-Posta : [suleymanozcan@goy nuk.bel.tr](mailto:suleymanozcan@goy nuk.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : **Hacer ERYİĞİT**  
Unvan : Fen İşl. Müd. V.  
Adres : Belediye Başkanlığı  
Tel : 0374 451 62 65  
Faks : 0 374 451 24 54  
E-Posta : [hacereryigit@goy nuk.bel.tr](mailto:hacereryigit@goy nuk.bel.tr)