

AYANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI ZABITA AMİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Yazılı ve Sözlü Gelen Şikâyetler	1- Gelen şikâyet konusunun değerlendirilmesi 2- Değerlendirme yapıldıktan sonra; a) Şikâyet konusu zabıta ile ilgili ise, zabıta tarafından yerinde değerlendirilmesi sağlanır. Şikâyetin durumuna göre;"suçun niteliğine göre, yaptırılması için uyarı olarak süre verilir."Süre sonucunda yapılmış ise şikâyetin giderildiği şikâyetçi şahsa bildirilir. Yapılmamış ise ek süre verilir, gerekli değil ise yasal işlem yapılır ve şikâyetçi şahsa bilgi verilir. b) Şikâyet konusu zabıtayı ilgilendirmeyip başka birimin ilgisinde ise o birime yazılı olarak bildirilir ve takibi yapılarak şikâyetçi şahsa bilgi verilir. c) Şikâyet konusu zabıta ve diğer birimler ile ortak ilgi alanında ise ilgili birim ile birlikte koordineli çalışılarak gereği yapılır. 3- Tüm sonuçlardan sonra şikâyetçi şahsa bilgi verilir ve kayıt altına alınır.	Duruma göre en geç 1 ay içerisinde sonuçlandırılır.
2	Pazar Yerleri	1- Pazar yerinde, yer içinde dilekçe değerlendirilir. 2- Talepler geliş tarihine göre sıraya konulur. 3- Pazar yerinde boşalan yerlere taleplere göre yer verilir.	15 Gün
3	Asker Ailelerine Yapılan Yardımlar (4109 Sayılı Kanun)	1- Dilekçe 2- Asker Ailesi yardımından faydalanacak kişilere ait ikametgâh il muhaberi 3- Asker Ailesi yardımından faydalanacak kişilere ait vukuatlı nüfus cüzdanı örneği 4- Askerlik daire Başkanlığından askere ait hizmet süresi belgesi 5- Asker Ailesinin Tapu Sicil Müdürlüğü'nden gayrimenkul araştırma belgesi 6- Askerlerin Ailesinin bağlı bulunduğu Belediye'den emlak kaydı araştırma belgesi 7- Askerlerin Ailesinin Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan maaş almadığına dair belge 8- Yardımdan yararlanacak şahsa ait 2 adet fotoğraf	15 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Ayancık Belediyesi Zabıta Amirliği
İsim : Koray ÇETİNKAYA
Unvanı : Zabıta Memuru
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : mail@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ayancık Belediyesi Zabıta Amirliği
İsim : Salih AKIN
Unvanı : Zabıta Amir V.
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : mail@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	4734 Sayılı Yasaya Göre İhale İşlemleri (Mal ve Hizmet Alımları)	1- Adres Beyanı 2- Ticaret ve/veya Sanayi Odası Belgesi 3- Ticaret ve/veya Sanayi Odasına veya ilgili Meslek Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge 4- Tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge 5- Noter tasdikli imza beyannamesi 6- Ticaret Sicil Gazetesi 7- Noter tasdikli imza sirküleri 8- 10.Madde taahhütnamesi 9- Teklif mektubu 10- Geçici teminat mektubu 11- Teknik personel taahhütnamesi 12- Yapı araçları taahhütnamesi 13- İş deneyim belgeleri 14- İhale dökümanının sayın alındığına dair belge	Kamu İhale Kanunu İhale Süreleri İçinde
2	Yol ve Alt Yapı Yapım İşleri	5 yıllık imar uygulamasında uygunluğu kontrol edilir, daha sonra açılacak olan yolun şehrimiz imar planındaki konumu araziye aplike edilmek üzere harita mühendisi tarafından çalışmaları yapılır. Daha sonra eğer Belediye bünyesinde varsa Belediyenin iş makineleriyle, yoksa ihale yoluyla piyasadan iş makinesi kiralanır ve yol açılır. Yolda alt yapı çalışmalarının tamamlanmasından sonra yol kaplaması ve yaya kaldırımı çalışmalarına başlanır.	..
3	Şikâyet Dilekçeleri	1- Dilekçe, belge	30 Gün
4	Hak Ediş Talepleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununda İstenen Belgeler	30 Gün
5	Ağaç Budama-Kesim ve Çim Biçimi Yapımı	1- Başvuru Dilekçesi	3 Gün
6	Çocuk Oyun Alanı, Açık Hava Spor Aletleri, Yeşil Alan, Fidanlık, Ağaçlandırma Yapımı	1- Başvuru Dilekçesi	1 Ay
7	Kent Ekipmanları, Bitki ve Mevsimlik Çiçek Temini	1- Başvuru Dilekçesi	7 Gün
8	Bakım-Onarım Yapımı	1- Başvuru Dilekçesi	7 Gün
9	Yapısal ve Bitkisel Peyzaj Tasarımı Yapımı	1- Başvuru Dilekçesi	1 Ay
10	Şikâyet Dilekçesi	1- Dilekçe 2- Şikâyetle ilgili varsa belge	30 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Ayancık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü
İsim : Şehettin ÖZCAN
Unvanı : Fen İşleri Müdürü V.
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : mail@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ayancık Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü
İsim : Şehettin ÖZCAN
Unvanı : Fen İşleri Müdürü V.
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : mail@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Belediye Sınırları ile Mücavir Alan İçinde Yapı Ruhsatı Belgesi	1- Ruhsat talep dilekçesi 2- Tapu Fotokopisi 3- Adres kaydı 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- Aplikasyon krokisi 6- Mimari, Betonarme, Elektrik ve Sıhhi Tesisat Projeleri ve T.U.S.Belgeleri 7- Kalorifer ya da Klima varsa tesisat projeleri 8- Zemin Etüt Raporu 9- Vergi Dairesi müdürlüğünden mal sahibinin vergi borcu olmadığına dair yazı 10- İnşaat vekâleten yapılacaksa vekâletname 11- Harç ve ücretler	30 Gün
2	Belediye Sınırları ile Mücavir Alan İçinde Yapı Kullanma İzin Belgesi	1- İskân ruhsat talep dilekçesi 2- Cins değişikliği yazısı 3- İl Sigorta Müdürlüğünden binaya ait sigorta pirim borcu olmadığına dair belge 4- Binada sığınak varsa İlçe Sivil Savunma Müdürlüğünden sığınak raporu 5- Asansör var ise asansör işletme raporu 6- İmar durumunun ihlal edilip edilmediğini gösteren bina aplikasyon krokisi 7- Fenni mesullerden binaya ait iskân raporu 8- Harç ve ücretler	30 Gün
3	Belediye Sınırları ile Mücavir Alan İçinde İmar Durum Belgesi	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Koordinatlı arsa çapı 4- Belge ücret makbuzu	15 Gün
4	Belediye Sınırları ile Mücavir Alan İçinde İmar Uygulamaları Yapılması ((İfraz-Tevhit ve Yola Terk İşlemleri)	1- Talep Dilekçesi 2- Konuyla ilgili Harita Mühendisinin imzalamış olduğu folyeler 3- Encümen kararı 4- Kadastro Müdürlüğünce Encümen Dosyasının kontrolü 5- Tapu Sicil Müdürlüğünce Kadastro Müdürlüğünün onaylamış olduğu dosyalara göre yeni oluşan parseller için Tapu tescili yapılması, yeni tapu alınması	30 Gün
5	Belediye Sınırları ile Mücavir Alan İçinde Plan Tadilatları	1-Talep Dilekçesi 2- Tapu Fotokopisi 3- Öneri Planı 4- Meclis Kararı 5- Meclis İmar Komisyonunun olumlu veya olumsuz kararı 6- Belediye Meclisinin nihai kararı (olumlu ise) 7- Plan tadilatının askıya asılması için yazışma yapılması (30 gün askıda kalacak) 8- 30 günlük askı süresinde itiraz olmazsa plan tadilatı kesinleşir ve yürürlüğe girer. Askı süresi içinde plan tadilatına itiraz edilirse bu itirazlar bir sonraki meclis toplantısında görüşülüp 10 gün içinde karara bağlanır. 9- Kesinleşen plan tadilatları bir üst yazı ile bilgi amaçlı Bayındırlık ve İskân Bakanlığı Teknik Araştırma ve Uygulama Genel Müdürlüğüne gönderilir.	60 Gün

6	Belediye Sınırları ile Mücavir Alan İçinde Mevzi İmar Planı Yapımı	<ol style="list-style-type: none">1-Talep Dilekçesi2- Tapu Fotokopisi3- Talebin Meclise havalesi için olur yazısı4- Meclisin ön izin kararı5- Jeolojik zemin etütlerinin hazırlanması6- Hali hazır haritanın hazırlanması7- Nazım imar planının hazırlanması veya tadilat yapılması8- Tüm bu işlemlerden sonra Meclis imar komisyonu tarafından yapılan Mevzi İmar Planıyla ilgili açıklayıcı bir rapor tanzim edilir9- Bütün belgeler tamamlandıktan sonra konu bir üst yazı ile Meclise tekrar havale edilir10- Belediye Meclisi yapılan Mevzii İmar Planını onaylar ise onayladığına dair kararı alır ve bu kararın uygulanması için yapılan imar planı ilgili birime havale edilir11-İlgili birim alınan bu Meclis kararını ve yapılan imar planı paftalarını 30 gün süre ile askıya asılmak üzere bir üst yazı ile kurumun İlan Servisine gönderir12- 30 gün sonunda İlan Servisi tarafından askıdaki İmar Planı ve Meclis kararı alınarak ilan tutanağı ilgili servisine gönderilir13- Askı süresi zarfında yapılan bu Mevzii İmar Planına itiraz edilmezse plan kesinleşir ve yürürlüğe girer. Eğer plana itiraz olursa bir sonraki mecliste görüşülmek üzere tekrar gündeme alınması sağlanır. <p>Mevzii İmar Planının kesinleşmesinden sonra hazırlanan plan paftalarının 1'er suretleri Bayındırlık ve İskân Bakanlığı Teknik Araştırma ve Uygulama Genel Müdürlüğüne gönderilir.</p>	60 Gün
7	18.Madde Uygulaması	<ol style="list-style-type: none">1- Başvuru Dilekçesi (gerekirse)2- Uygulamaya alınan parsellerin son bir yıl içinde alınmış tapu kayıtları veya yerine geçecek yasal belge(Tapu Müdürlüğünden alınan kayıtlar imzalı olacak)3- Belediyenin Encümen Kararı (Askı tutanakları varsa itiraz dilekçeleri)4- Uygulama sahasında varsa ilgili kurumlara tebligat yapıldığına dair yazışmalar, Uygulama ihale yoluyla yapılmışsa ihale evraklarının kopyaları5- Uygulama sahasına ait 1/1000, 1/5000 ölçekli paftalar ile Belediye Meclisi Onayı kararları kopyaları (Aslı Gibidir Yazılıp İmzalanacak)6- Mahkeme kararı gereği yapılan İmar Uygulamalarda, Mahkeme Kararı kopyası ile davayı kazanan şahıslara tebligat yapıldığına dair yazışma evrakları7- Düzenleme sahasına ait mülkiyet tespitleri8- Uygulama sahasına ait mülkiyetin Hali Hazır Haritaya tatbiki krokileri, uygulama sahasına ait ada bölüm krokileri ile son durum krokileri dosyaya konacaktır9- 1/1000 ölçekli uygulama İmar folyesi üzerinde düzenleme sınırı, mülkiyet durumu ile imar durumu ayrı ayrı renkte kalemle işaretlenecek10- Ölçüm ve hesaplara ait teknik dosya	..
8	Kamulaştırma	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe (Eğer talep olursa)2- Tapu Fotokopisi3- Belediye Meclis Kararı4- Encümen Kararı(Meclisin karar alarak vermiş olduğu yetkiyle)5- Encümen Kararının Mülki Amirce onaylanması (Söz konusu alan Belediye sınırları dışında ise)6- Encümen kararına göre kamulaştırması yapılacak parselle ilgili olarak Tapu Sicil müdürlüğündeki tapu kaydına şerh konulması için yazı yazılması7- Kıymet takdiri ve Uzlaşma komisyonu için personel görevlendirilmesi8- Mevcut kamulaştırması yapılacak parselin m2 değerinin tespiti için piyasadan araştırma yapılmak üzere emlakçılara veya bu işlemlerle iştigal eden firmalardan m2 birim fiyatı alınır9- Kamulaştırmaya tabi tutulan parsel sahibi uzlaşma için Belediyeye davet edilir.10- Uzlaşma sağlanırsa Tapu Sicil Müdürlüğüne kamulaştırması yapılan parsel ile ilgili yazı yazılır11- Uzlaşma sağlanamazsa 4650sayılı yasanın 10.maddesi gereği Asliye Hukuk Mahkemesinde dava açılır	45 Gün

9	Mezarlık Hizmetleri	1- Dilekçe 2- Vatandaşın yerinin olup olmadığının belirlenmesi 3- Ölüm kâğıdı 4- Mezarlık Yeri Belgesi 5- Belge ücret makbuzu	5 Gün
10	Şikâyet Dilekçeleri	1- Dilekçe – Belge	30 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Ayancık Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İsim : Ayhan ARABACI
Unvanı : Mühendis
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : mail@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ayancık Belediyesi İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İsim : Taylan M.ÖVET
Unvanı : İmar ve Şehir.Müd. V.
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : mail@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI EVLENDİRME MEMURLUĞU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Evlilik İşlemleri	Çiftler müracaata beraber gelmelidir. 1- Çiftlerden biri ilçede ikamet etmeli, ilçe dışında ikamet ediyorlarsa ikamet ettiği belediye evlendirme memurluğundan evlenme izin belgesi getirmelidir. 2- Nüfus Cüzdanları Aslı ve Fotokopileri 3- Evlenme Beyannamesi ve Evlenme İzin Belgesi 4- Fotoğraf (5 adet) 5- Sağlık Raporu 6- Yaşı küçük olanlar: a) 16 yaşını bitirenler mahkeme kararı getirmeleri ile müracaatları kabul edilir. b) 17 yaşını bitirenler anne ve baba izni ile evlenebilirler.(Anne ve babasının kendisi, nüfus cüzdanları aslı) 7- Bayan boşanmış ve eşi ölmüş ise, boşanma ve eşinin ölüm tarihinden itibaren 300 gün(10 ay) evlenemez.Ancak Aile Mahkemesinden İddet Müddetinin kaldırılma kararı alınacak ve Nüfus Cüzdanı yenilenerek evlilik işlemi kabul edilir. 8- Yabancılar İçin: a) Yabancılar için yetkili merkezi makamlarca veya o devletin temsilcilikleri tarafından kişinin adını, soyadını, anne ve baba adı ile doğum tarihini, medeni halinin açıkça yazılması evlenmeye engel halinin bulunmadığını gösterir şekilde düzenlenerek verilmiş ve usulüne göre tasdik edilmiş belge, evlenme ehliyet belgesi kabul edilir. (Bu konuda evlendirme memurumuz ile direkt görüşülmesi öncelikle önerilir.) b) Noter yeminli tercümanının yapmış olduğu onaylı Pasaport çevirisi. DİKKAT: EVRAKLAR ALTI AY GEÇERLİDİR.	2 Gün
2	Nikâh Akdi ve Uluslar arası Aile Cüzdanı Verilmesi	Çiftleri tanıyan reşit iki tane tanığın kimlikleri	10 Dakika
3	Mernis Evlendirme Bildirimi	Belge istenmemektedir. Nikâh başvurusunda istenilen belgelere göre doldurularak, İlçe Nüfus Müdürlüğüne Tescil için gönderilmektedir.	1 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Ayancık Belediyesi Evlendirme Memurluğu
İsim : Gülseren ACAR
Unvanı : Evlendirme Memuru
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : mail@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ayancık Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Mustafa N.DENİZ
Unvanı : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : mail@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Gelen ve Giden Resmi Evrak Kaydı	1- Dış Kurumlardan ve Birimlerden Başkanlık Makamına gelen yazışmaları kaydı ve ilgili birimlere havalesi 2- Yazı İşleri Müd.den çıkan yazıların kaydı ve teslimi 3- Belediyenin posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet fişine kaydedilip ilgili kuruma zimmetle teslimi 4- Belediye Başkanlığına gelen posta evrakların kaydı ve dağıtımı 5- Belediye Başkanlığına gelen dilekçelerin kaydı ve ilgili birime havalesi	Duruma göre en geç 1 gün
2	Encümen Toplantıları	1- Encümen Gündeminin hazırlanması 2- Encümen toplantısında alınan kararların hazırlanması ve imzalatılması 3- Encümen Kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere gönderilmesi	2 Gün
3	Meclis Toplantıları	1- Meclis Gündeminin hazırlanması 2- Meclisin toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere duyurulması 2- Tutanaklara uygun olarak Meclis Kararlarının yazılması 3- Meclis Kararlarının Kaymakamlığa süresi içinde sunulması 4- Meclis Kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi 5- Meclis Kararlarının ilgili birimlere gönderilmesi	7 Gün
4	Staj İşleri	Dilekçe ya da Resmi Yazı	30 Gün
5	İş İstekleri	Dilekçe	30 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Ayancık Belediyesi Evrak Kayıt Servisi
İsim : Gülseren ACAR
Unvanı : Memur
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : mail@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ayancık Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim : Mustafa N.DENİZ
Unvanı : Yazı İşleri Müdürü
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : mail@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI İTFAİYE AMİRLİĞİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Yangın Güvenlik Raporu	1-Başvuru Dilekçesi 2-İşyerinde alınan önlemler ile ilgili belgeler 3-İşyerinde gerekli incelemelerin yapılması 4-Görünenin raporlandırılması 5-Gerekli raporun ilgili kişiye sunulması	7 Gün
2	Yangın Söndürme	Olağan Üstü Durumlarda Alo 110 Hattına Telefon ile Ulaşan Tüm Talepler	Zararsız hale gelene kadar
3	Baca Temizleme Hizmeti	1-İtfaiye Amirliğine doğrudan müracaat veya 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun Şekil Şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğünden genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe 2-Ücret Makbuzu (Her yıl Belediye Meclisince tespit edilen ücret.)	2 Saat
4	Arazöz ile Su Verme	1-İtfaiye Amirliğine doğrudan müracaat veya 3071 Sayılı Dilekçe Kanununun Şekil Şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Müdürlüğünden genel evrak kaydından, genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe 2-Ücret Makbuzu (Her yıl Belediye Meclisince tespit edilen ücret.)	1 Saat

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

İlk Müracaat Yeri : Ayancık Belediyesi İtfaiye Amirliği
İsim : Ali YILMAZ
Unvanı : İtfaiye Amiri
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : mail@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ayancık Belediyesi İtfaiye Amirliği
İsim : Yılmaz ŞENTÜRK
Unvanı : İtfaiye Eri
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : mail@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI SU VE KANALİZASYON HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Kanalizasyon Tamir, Bakım ve Yapımı	1- Sözlü ve yazılı bildirim 2- Telefonla bildirim	10 Gün
2	Kanalizasyon Bağlantısı	1- Tapu fotokopisi 2- Yapı kullanma belgesi fotokopisi	2 Gün
3	Vidanjör Hizmeti	1- Sözlü ve yazılı bildirim	1 Gün
4	Yeni Su Aboneliği	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Yapı Kullanma izin belgesi fotokopisi 3- Tapu fotokopisi 4- Su sayacının markası ve fabrika numarası	10 Dakika
5	Kiracı Su Aboneliği	1- Nüfus cüzdanı fotokopisi 2- Kira sözleşmesi 3- Su abone numarası 4- Muhtarca tasdikli ikametgâh	10 Dakika
6	Arızalı Sayaç ve Vana Sökme	1- Form (servisimizce mevcut) 2- Ücret ödeme	1 Ay
7	Su Arızaları	1- Sözlü ve yazılı bildirim 2- Telefonla bildirim	1 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Ayancık Belediyesi Su ve Kanalizasyon İşleri(ASKİ)
İsim : Ayhan GÜRLEYEN
Unvanı : Su ve Kanalizasyon Sorumlusu(ASKİ)
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : mail@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ayancık Belediyesi Su İşleri
İsim : Recep ÇIVGIN
Unvanı : Tahakkuk ve Tahsilât Sorumlusu
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : mail@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Kürşat Ruhsat İşleri (Sihhi Müesseseler için)	1- Başvuru Formu 2- Vergi Levhası Fotokopisi 3-Şahıslar için fotoğraf(2 ad.) 4-Esnaf Oda Belgesi 5-Şirketler için ilave olarak Ticaret Sicili Gazetesi ve İmza Sirküleri 6-Ustalık Belgesi(Ustalık gerektiren işyerlerinden) 7-Tapu Fotokopisi 8-Yapı Kullanım İzni(İskân belgesi/yapı ruhsatı) 9-İtfaiye Raporu	3 Gün
2	Kürşat Ruhsat İşleri (Umuma Açık Eğlence ve Dinlenme Amaçlı İşyerleri için)	1- Başvuru Formu 2- Yapı kullanma izin belgesi fotokopisi 3- İlçe Emniyet Müd. den alınacak asayiş ve güvenlik uygunluk yazısı(Yazı İşleri Müdürlüğümüzden gönderilecek) 4- Bulaşıcı hastalıkları olmadığına dair rapor 5- Kira Sözleşmesi Fotokopisi 6- Vergi Levhası Fotokopisi 7- Şahıslar için fotoğraf(2 ad.) 8- Esnaf Oda Belgesi 9- Şirketler için ilave olarak Ticaret Sicili Gazetesi ve İmza Sirküleri 10-Yönetim planında aksine bir hüküm yoksa tapuda mesken olarak görülen yerler için kat maliklerinin oy birliği ile alacağı karar tutanağı 11-Tapu Fotokopisi 12-İtfaiye Raporu	7 Gün
3	Kürşat Ruhsat İşleri (2.ve 3.Sınıf Gayri Sihhi Müesseseler için)	1- Başvuru Formu 2- Yapı kullanma izin belgesi fotokopisi 3- Kat maliklerinden muvafakatname 4- Emisyon izni veya analiz raporu(gerek görülen işyerlerinden) 5- Kira Sözleşmesi Fotokopisi 6- Vergi Levhası Fotokopisi 7- Esnaf Oda Belgesi 8- Şirketler için ilave olarak Ticaret Sicili Gazetesi ve İmza Sirküleri 9- Deşarj izni veya analiz raporu(gerek görülen işyerlerinden) 10-Ekmek fırınları dâhil her türlü 2.ve 3.sınıf gıda imalathanesi türü işyerleri Belediyemizden "GAYRİ SIHHİ MÜESSESE" ruhsatı aldıktan sonra Tarım İl Müdürlüğünden Üretim Faaliyet İzni ve Gıda Sicili İzni Beldesi alacaktır 11-Tapu Fotokopisi 12-İtfaiye Raporu	7 Gün
4	Kürşat Ruhsat İşleri (Canlı Müzik Yayını İzni Belgesi)	1- İl Çevre Orman Müdürlüğü yetkililerinin yapacağı ses ölçüm ve kontrolüne müteakip tutulacak uygunluk raporu	7 Gün
5	Ölçü ve Ayar İşleri	1- Beyanname 2- Muayene ve damgalama işlemleri	2 Gün
6	Emlak Vergisi Beyanamesi Alınması	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Tapu Fotokopisi 3- Yapı Kullanma İzin Belgesi Fotokopisi	10 Dakika

7	Çevre Temizlik Vergisi Beyannamesi Alınması	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Tapu Fotokopisi 3- Kiracı ise Kira Kontrat Fotokopisi	5 Dakika
8	İlan Reklam Beyannameleri Alınması	1- Beyanname	5 Dakika
9	Hafta Tatili Çalışma Ruhsatı Verilmesi	1- Başvuru Beyan Formu 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Fotokopisi 3- İşyerine ait vergi levhası fotokopisi 4- Şahıs ise fotoğraf (2 ad.)	1 Gün
10	İhale İşlemleri	1- Başvuru Dilekçesi 2- Encümen Kararı 3- Gazete İlanı 4- Şartname ve ihale dosyası temini 5- Geçici Teminat Belgesi 6- İhaleyi alan kişi ya da şirketin ihale şartnamesinin yerine getirilmesi	7 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Ayancık Belediyesi Ruhsat İşleri
İsim : Aykut Erdem CAN
Unvanı : Ruhsat İşleri Görevlisi
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : mail@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ayancık Belediyesi Mali Hizmetler Müdürlüğü
İsim : Hayrettin KAYA
Unvanı : Mali Hizmetler Müdürü
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : mail@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI VETERİNER HEKİM HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Kesim	1- Menşe Şahadetnamesi 2- Kayıtlı kasap numarası 3- Pasaport 4- Tarım İl Müdürlüğünden sevki 5- Kesim ücreti tahsilâtı	10 Dakika
2	Yeni Kasap Kaydı	1- Vergi Levhası 2- Nüfus Cüzdanı fotokopisi	5 Dakika
3	Menşe Şahadetnamesi Verilmesi	1- Nüfus Cüzdanının Aslı 2- Büyükbaş hayvan pasaportu	3 Dakika
4	Hayvan Sahiplendirme	1- Nüfus Cüzdanı	10 Dakika
5	Muayene Raporu	1- Nüfus Cüzdanı	5 Dakika
6	İlaçlama Talebi	1- Dilekçe Yazı İşleri Müdürlüğü gelen kaydından kayıt numarası alınmış, havalesi yapılmış 2- Belediye Meclisince belirlenen ücretin yatırıldığına dair makbuz 3- T.C.kimlik numarası, adres ve telefon bilgileri	1 Gün
7	Başiboş Hayvanlarla Mücadele	1- Telefon ile bildirilmesi 2- Dilekçe	Dilekçe ile 1 gün Telefon ile 3 saat
8	Kaçak Et Şikâyeti	1- Şikâyeti yapanın ismi ve telefonu alınır 2- Adres tam olarak alınır	En kısa zamanda
9	Hayvanlarla ilgili Yaralanmalar (Kazalarda)	Olayı olduğu yer net olarak alınıp ekipler anında gönderilir	En kısa zamanda

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

İlk Müracaat Yeri : Ayancık Belediyesi Veteriner İşleri
İsim : Gökşen CAN ÇELİKKOL
Unvanı : Veteriner Hekim
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : mail@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ayancık Belediye Başkanlığı
İsim : A.Adil AKIN
Unvanı : Belediye Başkan Yrd.
Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
Fax : 0368 613 13 33
E-Posta : mail@ayancik.bel.tr

AYANCIK BELEDİYE BAŞKANLIĞI BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Bilgi Edinme	Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında başvurular "Bilgi Edinme Başvuru Formu" doldurularak elektronik ortamda veya posta yoluyla yapılmaktadır	1 Ay
2	BİMER	Vatandaşların Belediye ile ilgili şikâyet ve talepleri Valilik tarafından yönlendirilir, BİMER internet başvurusuna gelen istek ve şikâyetler elektronik ortamda veya posta ile cevaplandırılır	15 Gün
3	Vatandaşların Talepleri ve Şikâyetleri (Beyaz Masa)	Başvurular sözlü, elektronik ortamda ve posta yoluyla dilekçe olarak alınır	15 Gün
4	Belediye Çalışmalarının Halka Elektronik ortam ve yerel basınla duyurulması	Belge istenmez	1 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Ayancık Belediyesi Beyaz Masa
 İsim : Dilek ÇETİN
 Unvanı : Belediye personeli.
 Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
 Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
 Fax : 0368 613 13 33
 E-Posta : mail@ayancik.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ayancık Belediye Başkanlığı
 İsim : A.Adil AKIN
 Unvanı : Belediye Başkan Yrd.
 Adres : Ayancık Belediye Başkanlığı
 Tel : 0368 613 10 73 – 20 42
 Fax : 0368 613 13 33
 E-Posta : mail@ayancik.bel.tr