

## DURAĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURADA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	<b>NİKÂH İŞLEMLERİ</b>	1-Nüfus Cüzdanı 2-Evlenme Ehliyet Belgesi 3-Evlenme Beyannamesi ve Evlenme İzin Belgesi 4-Fotoğraf ( 8 adet) 5-Sağlık Raporu	<b>Aynı Gün veya 3 Gün</b>
2	<b>CENAZE, DEFİN</b>	1-Doktor Raporu 2-Nüfus Kâğıdı 3-Ölüm Belgesi 4-Mezarlık Yeri Belgesi	<b>Aynı Gün</b>
3	<b>ŞAHADETNAME</b>	1-Mahalle veya Köy Muhtarından belge	<b>Aynı Gün</b>
4	<b>PORTÖR MUAYENE KARTI</b>		<b>Aynı Gün</b>
5	<b>KÜŞAT RUHSAT İŞLERİ (Sihhi Müesseseler için)</b>	1-Başvuru formu 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Vergi levhası fotokopisi 4-Şahıslar için fotoğraf (2 adet) 5-Esnaf Oda Belgesi 6-Şirketler için ilave olarak Ticaret Sicili Gazetesi ve İmza Sirküleri 7-Ustalık Belgesi (Ustalık gerektiren işyerlerinden) 8-Tapu fotokopisi 9-Toplum Sağlığı Merkezinden sıhhi Rapor 10-Kira Sözleşmesi 11-İtfaiye Raporu	<b>5 Gün</b>
6	<b>KÜŞAT RUHSAT İŞLERİ (UMUMA AÇIK EĞLENCE VE DİNLENME AMAÇLI İŞYERLERİ)</b>	1-Başvuru formu 2-Yapı kullanma izin belgesi 3-İlçe Emniyet Müdürlüğünden alınacak asayiş ve güvenlik uygunluk yazısı. (yazı, müdürlüğümüzden gönderilecek) 4-Adli sicil belgesi 5-Bulaşıcı hastalıkları olmadığına dair rapor 6-Kira sözleşmesi fotokopisi	<b>7 Gün</b>

		<p>7-Vergi levhası fotokopisi 8-Tapu senedi (fotokopi) 9-Esnaf Oda Belgesi 10-Şirketler için ilave olarak Ticaret Sicil Gazetesi ve imza sirküleri 11-Şahıslar için 2 adet fotoğraf 12-Toplum Sağlığı Merkezinden sıhhi Rapor. 13-İtfaiye Raporu 14-İkametgâh Belgesi</p>	
7	<b>KÜŞAT RUHSAT İŞLERİ (2. ve 3. SINIF GAYRİ SIHHİ MÜESSESELER İÇİN)</b>	<p>1-Yapı kullanma izin belgesi (iskân) 2-Başvuru formu 3-Kira kontratı fotokopisi 4-Tapu senedi (fotokopi) 5-Vergi levhası aslı ve fotokopisi 6-Esnaf Oda Belgesi 7-Şirketler için ilave olarak Ticaret Sicili Gazetesi ve İmza Sirküleri 8-Emisyon izni veya analiz raporu (gerek görülen işyerlerinden) 9-Deşarj izni veya analiz raporu (gerek görülen işyerlerinden) 10-İtfaiye Raporu 11-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 izni ve Gıda Sicili İzin Belgesi alacaktır.</p>	<b>7 Gün</b>
8	<b>KÜŞAT RUHSAT İŞLERİ (Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi)</b>	<p>1-İl Çevre Orman Müdürlüğü yetkililerinin yapacağı ses ölçüm ve kontrolüne müteakip tutulacak uygunluk raporu</p>	<b>7 Gün</b>
9	<b>ÖLÇÜ VE AYAR İŞLERİ</b>	<p>1-Beyanname 2-Muayene ve damgalama işlemleri</p>	<b>2 Gün</b>
10	<b>İHALE İŞLEMLERİ</b>	<p>1-Encümen kararı 2-Gazete ilanı 3-Belediye Hoparlör ilanı 4-Şartname ve İhale dosyası temini 5-Geçici teminat yatırılması 6-İhale işlemlerinin başlaması 7-İhale uhdesinde kalan kişinin ya da Şirketin İhale şartnamesinin yerine getirmesi</p>	<b>7 Gün</b>
11	<b>GELİR TAHSİLİ İŞLEMLERİ</b>	<p>1-Günlük işlemler</p>	<b>1 Gün</b>
12	<b>GİDERLERİN ÖDENMESİ</b>	<p>1-Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre</p>	<b>Yasal Süresi</b>

13	<b>YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ</b>	1-Emlak Alım Vergisi İlişik Belgesi 2-Cins Değişikliği Yazısı 3-Asansör Ruhsatı (Projede asansör varsa) 4-Kazan TSE Belgesi (merkezi sistem ısıtmalarda) 5-SSK'dan İlişiksiz Belgesi 6-Sığınak Raporu 7-Harç ve Ücretler 8-İskân Dilekçesi	<b>15 gün</b>
14	<b>ÇAP</b>	1-Aplikasyon Krokisi 2-Tapu Fotokopisi 3-Harç Makbuzu	<b>5 gün</b>
15	<b>İHALE İŞLEMLERİ (MAL VE HİZMET ALIMLARI)</b>	1-Proje ve Keşifler 2-Yaklaşık Maliyet Keşfi 3-Başkanlık Oluru 4-Komisyon oluşturulması 5-İhale Dosyasının Hazırlanması 6-İhalenin Yapılması 7-İhale Onayının Alınması 8-Sözleşmeye Davet 9-Yer Teslimi Yapılması 10-İşe Başlanması 11-Geçici Kabul	<b>Kamu İhale Kanunu İhale Süreleri İçinde</b>
16	<b>YAPI RUHSATI</b>	1-İmar Durum Belgesi 2-Tapu Belgesi 3-Mimari Proje 4-Statik Proje 5-Elektrik Projesi 6-Tesisat Projesi 7-İnşaata Başlamak İstediğine Dair Dilekçe 8-Harç ve Ücretler	<b>15 gün</b>

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 yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

**İlk Müracaat Yeri:**

İsim : Ahmet KILIÇASLAN  
Unvanı : Belediye Başkanı  
Adres : Durağan Belediyesi  
Tel : 0 368 416 10 09  
Faks : 0 368 416 10 34  
e-posta : [duragan@duragan.bel.tr](mailto:duragan@duragan.bel.tr)

**İkinci Müracaat Yeri:**

İsim : Akın ORUÇ  
Unvanı : Kaymakam  
Adres : Durağan Hükümet Konağı  
Tel : 0368 416 10 01  
Faks : 0368 416 10 71  
e-posta :