



**SAKARYA BYKŖEHİR 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 cüzdanı 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 : Betül KARAPINAR  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Güllük Mah. Zübeyde Hanım Cad. No:56  
Tel. : 274 50 20-3710  
Faks : --  
e-Posta : betul6068@gmail.com

İkinci Müracaat yeri : Sosyal Hizmetler Daire 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	Tıbbi atıkların toplanması, taşınması, bertaraf işi	1-Başvuru dilekçesi	5 gün
2	Katı atık düzenli depolama sahası işletilmesi işi	1-Başvuru dilekçesi 2-Taahhütname	2 gün
3	Vatandaş Başvuruları(Dilekçe Kabul)	1)Dilekçe 2)Kimlik fotokopisi ,Firma ise Yetki Belgesi	Kayıt Süresi(5 dk.)
4	Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Toplanması	153 Çözüm Masası aranacak.	5 iş günü
5	Bitkisel Atık Yağların evlerden toplanması	153 Çözüm Masası aranacak	5 iş 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 : Türker VARDAR  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 2745020-2100  
Faks : 282 38 23  
e-Posta : turker.vardar@sakarya.bel.tr

## AYKOME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kazı ruhsatı talebi	1-Kazı Ruhsatı Başvuru Dilekçesi	Talebe göre değişken çalışma süresi
2	Vatandaş Başvuruları(Dilekçe Kabul)	1)Dilekçe 2)Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	<b>Kayıt Süresi(5 dk.)</b>

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

İkinci Müracaat yeri : Fen İşleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : Ali OKTAR  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 282 38 20-2300  
Faks : 282 38 23  
e-Posta : ali.oktar@sakarya.bel.tr

## ÇEVRE KORUMA VE GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çevresel Denetimlerin Gerçekleştirilmesi	1-Şikâyet ile ilgili ayrıntıları ve şikâyet sahibinin iletişim bilgilerini içeren bir dilekçe	15 iş günü
2	Kömür Menşe Denetim Belgesinin Verilmesi	1-Sakarya Valiliği'nden alınan Kömür Satış Belgesinin fotokopisi 2- Kömür Menşe Denetim Belgesinin Ücretinin yatırıldığını gösteren ödendi belgesi	1 iş günü
3	Çevre Kirliliğini Önleyici Tedbirler Hakkında Rapor'un Hazırlanması	1- Başvuru Dilekçesi 2- Ücretinin yatırıldığını gösteren ödendi belgesi	5 iş günü
4	Atık Elektrikli ve Elektronik Eşyaların Toplanması	153 Çözüm Masası veya Çevre Koruma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü ( 274 50 20 – 2134) aranacak.	5 iş günü
5	Hafriyat Toprağı ve İnşaat Yıkıntı Atıklarının Depolama Alanı oluşturulması ve işletilmesi	a) Ticaret sicil kaydı, b) Ticaret sicil gazetesi örneği, c) Belgeleri imzalamaya yetkili olanların noter tasdikli imza sirküleri, d) Arazinin mülkiyet durumunu gösterir belge, 1) Orman arazileri için Orman Bölge Müdürlüğü, hazine arazileri için Milli Emlak Genel Müdürlüğü, vakıf arazileri için Vakıflar Genel Müdürlüğü, il özel idaresine ait araziler için İl Özel İdare Müdürlüğüne müracaat edilerek, bu kurumlardan alan ve koordinatlar belirtilerek alınmış muvafakat belgesi, 2) Özel şahsa ait taşınmazlar için tapu sahibinden alınmış noter tasdikli muvafakat belgesi, e) Mücavir alan sınırları içinde ve büyükşehir belediyesi olan yerlerde ilgili ilçe belediyesinin; mücavir alan sınırları dışında ise İl Çevre ve Orman Müdürlüğü'nün onay yazısı, f) Arazinin topografik haritası, koordinatlı krokisi, nazım imar plan durumu ve uygulama imar durumu, g) Arazinin zemin etütleri, h) Depolama tesisindeki ünitelerin yerleşim planları, ı) Döküm alanı hazırlama, ihata edilmesi ve işletim projesi, j) İşin özelliğine uygun, en az 1 adedi dört yıllık üniversite mezunu teknik eleman olmak üzere çalıştırılacak personel sayısı ve özellikleri, k) En az 1 adedi dozer ve 1 adedi kompaktör olmak üzere depolama sahasında kullanılacak makine ve araç-gereç listesi, l) Dolgu işleminin bitiminde, döküm sahasını işletenler tarafından uygulanacak, Orman Bölge Müdürlüğü veya yetkili belediyenin park ve bahçeler müdürlüğü tarafından onaylanmış rehabilitasyon projesi, m) Kapatılma ve sonrası için önerilen rehabilitasyon planı ve prosedürü, ile ilgili detaylı bilgi ve belgeler bulunacaktır.	
6	Dolgu İzin Belgesi Verilmesi	1)Dilekçe 2)Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi 3)Tapu 4)İmar Durumu	Kayıt Süresi(5 dk.)
7	Vatandaş Başvuruları(Dilekçe 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 : Çevre Koruma ve Geliştirme Şube Müdürlüğü  
İsim : Recep KARAMEHMETOĞLU  
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 : Türker VARDAR  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 274 50 20-2100  
Faks : 282 38 23  
e-Posta : turker.vardar@sakarya.bel.tr

## ENGELLİ HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Engellilere Yönelik alet ve tekerlekli sandalye Yardımı	1-Başvuru Dilekçesi 2-Özürlü sağlık kurulu raporu 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi	1 hafta
2	Engellileri Taşıma Hizmeti	1-Başvuru Dilekçesi 2-Özürlü sağlık kurulu raporu 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi	3 saat
3	Engellilere Yönelik Meslek Eğitim Kursları	1-Başvuru Dilekçesi 2-Özürlü sağlık kurulu raporu 3-Nüfus cüzdanı fotokopisi 4-Diploma fotokopisi	3 ay
4	Engellilerden Gelen İstek Ve Şikâyetlerin Değerlendirilmesi ve Çözümlemesi	1-Özürlü sağlık kurulu raporu 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi	Hizmet türüne göre değişkenlik gösteriyor
5	Engellilere Rehberlik ve Danışmanlık Hizmeti Verilmesi	1-Özürlü sağlık kurulu raporu 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi	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 : Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü  
İsim : Nurcan İris  
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 : Sağlık ve 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 Vergisi Tahsilâtı	1- T.C. Kimlik Bilgisi 2- Adres, İşyeri Adresi 3- İkamet Belgesi	15 DAKİKA
2	Halk Otobüslerinin Hat Kira ve Devir Bedellerinin Alınması	1- İmtiyaz-Encümen Kararı 2- Hat Kirası-Gelir Tarifesi	15 DAKİKA
3	Dolmuş Minibüslerin Aidat Bedellerinin Alınması	1-Hat Kirası-Gelir Tarifesi	15 DAKİKA
4	Dolmuş Taksiler-Ticari Taksiler Aidat Bedellerinin Alınması	1-Hat Kirası-Gelir Tarifesi	15 DAKİKA
5	Aile Mezar Yeri Satışı	1- 1 Adet Taahhüname 2- Nüfus Bilgileri	15 DAKİKA
6	Aylık YSV tahsilâtı	1- YSV Beyannamesi	15 DAKİKA
7	Kira Gelirlerinin Toplanması	1-1 Adet Sözleşme	15 DAKİKA
8	Yazıhane-Büfe Devir İşlemleri	1-Devir Almak İsteyen Kişinin Dilekçesi 2-İkametgâh Belgesi 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Devir Eden Kişinin Dilekçesi	15 DAKİKA
9	Zabıta Cezalarının Tahsilâtı	1- Nüfus Cüzdan Fotokopisi	10 DAKİKA
10	Totem-Çatı Reklam İzni	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 : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Hüseyin KARAMEHMETOGLU  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Sakarya Büyükşehir Belediyesi Kavaklar Cad. No: 7 Adapazarı  
Tel. : 274 50 20-2500-2501  
Faks : 277 54 37  
e-Posta : hkaramehmetoglu54@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 Okullarına Kayıt Alınması	1-Aile İzin Belgesi 2-Sağlık Raporu 3-Kayıt Formu	10 Dk.
2	Büyükşehir Futbol Okuluna Kayıt Alınması	1-Aile İzin Belgesi 2-Sağlık Raporu	10 Dk.
3	Amatör Spor Kulüplerine ve Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Saha tahsisi	1-Talep Dilekçesi	2 gün
4	Doğa Sporları Düzenlenmesi	1- Kayıt Formu 2- Risklerin Kabulü ve Onaylama Belgesi	10 Dk.
5	Dağ bisikleti Düzenlenmesi	1- Kayıt Formu 2- Risklerin Kabulü ve Onaylama Belgesi	10 Dk.
6	Bahar Kupası Voleybol Turnuvası Düzenlenmesi	1-Takım Oyuncu Listesi 2- Sağlık Raporu	10 Dk.
7	Yaz Kampı Düzenlenmesi	1-Aile İzin Belgesi 2-Sağlık Raporu 3-Kayıt Formu	10 Dk.
8	SBB Veteranlar Tenis Turnuvası	1-Kayıt Formu 2-Sağlık Raporu	10 Dk.

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 : Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü  
İsim : Yusuf Ertuğrul ERDEM  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Erenler Stadı Küpçüler mah. Erenler/Sakarya  
Tel. : 2745020-3410  
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. sınıf G.S.M. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı verilmesi	<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>	<p><b>Tüm bilgi ve belgeler tamamlandıktan sonra 6 iş günü</b></p>
2	2.sınıf Akaryakıt ve LPG Otogaz İstasyonlarının Ruhsatlandırılması	<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>	<p><b>Tüm bilgi ve belgeler tamamlandıktan sonra 6 iş günü</b></p>

3	Vatandaş Başvuruları(Dilekçe Kabul)	1)Dilekçe 2)Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	<b>Kayıt Süresi(5 dk.)</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 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 : Yusuf TÜRKHAN  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 2745020–2600  
Faks : 277 37 26  
e-Posta : yusuf.turkhan@sakarya.bel.tr

## HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çözüm Masası	Dilekçe, Telefon, email (başvuru formu dolduruluyor).	30 Gün
2	BİMER	Dilekçe, Telefon, email (başvuru formu dolduruluyor).	3 Gün
3	Bilgi Edinme Başvurusu	Dilekçe, email 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	NUMARATAJ ÇALIŞMALARI	1. Başvuru Dilekçesi 2. İmar Durumu 3. Tapu Fotokopisi 4. Harç Makbuzu	2 GÜN
4	İSTİMLÂK HİZMETLERİ	1. Başvuru Dilekçesi 2. Tapu Fotokopisi 3. İmar Durumu	1 ile 6 ay
5	Vatandaş Başvuruları(Dilekçe 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 : Harita, Emlak ve İstimplâk 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 Daire 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 Dosyası Satılması	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 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 : İhale İşleri Şube Müdürlüğü  
İsim : Sedat SAYAN  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Kavaklar Cad. No:7  
Tel. : 274 50 20-2260  
Faks : 274 50 20  
e-Posta : sedat.sayan@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat yeri : Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı  
İsim : Recep ÖREN  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Kavaklar Cad. No:7  
Tel. : 274 50 20-2200  
Faks : 274 50 20  
e-Posta : recep.oren@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 Dilekçesi	1-Dilekçe 2-Özgeçmiş	15 gün
2	Staj Dilekçeleri	1- Dilekçe	15 gün
3	Nakil Dilekçeleri	1- Dilekçe 2-Hizmet Belgesi	15 gün

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 : 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 Daire 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



## İŞLETME VE İŞTİRAKLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Peron Tahsisi	1-Dilekçe 2-A1,D1,D2 Çalışma Belgeleri	10 gün
2	Peron İptalleri	1-Dilekçe	1 gün
3	Vatandaş Ve Firma Talep Dilekçeleri	1- Dilekçe	10 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 : İşletmeler Koordinasyon Şube Müdürlüğü  
İsim : İbrahim ÖZCAN  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Kavaklar Cad. No:7  
Tel. : 274 50 20–2250  
Faks : 274 50 20  
e-Posta : ibrahim.ozcan@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat yeri : Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı  
İsim : Recep ÖREN  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Kavaklar Cad. No:7  
Tel. : 274 50 20–2200  
Faks : 2745020–278  
e-Posta :recep.oren@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 Takımın Kiralanması	1-Dilekçe 2-Gelir Veznesi Ödendi Makbuzu	1 gün
2	AKM Tiyatro Salonu, AKM Sergi Salonu, OSM Sergi Salonu ve Sakarya Sanat Galerisi Tahsisi	1-Dilekçe 2- Gelir Veznesi Ödendi Makbuzu	1 gün
3	Tiyatro Okulu Başvurusu	1-Başvuru Formu 2-İki Adet Fotoğraf 3-Kimlik Fotokopisi 4-15-18 yaş grubu için Veli Muvafakatnamesi ve Kimlik Fotokopisi	Kayıt Süresi(5 dk.)
4	Büyükşehir Akademi Başvurusu	1-İnternet üzerinden başvuru formu doldurulması 2-Kimlik Fotokopisi	Kayıt Süresi(5 dk.)
5	Büyükşehir Yayınları Talebi	1-Resmi Kurum/Kuruluş ve Sivil Toplum Kuruluşları için Resmi Yazı 2-Vatandaş Talepleri İçin Dilekçe	1 gün
6	Fuar Stantları Tahsisi	1-Dilekçe 2- Gelir Veznesi Ödendi Makbuzu	1 gün
7	Kütüphane Yeni Üye Kayıt	1-Başvuru Formu 2-Kimlik fotokopisi	Kayıt Süresi(5 dk.)
8	Bimer	1-Bimer'den mail ile gelen dilekçe	15 gün
9	Vatandaş Başvuruları(Dilekçe 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 : Kùltür ve Sanat Şube Mùdùrlùĝù  
İsim : Faruk ŞİŞMAN  
Unvan : Mùdùr  
Adres : Atatùrk Bulvarı No:11 Eski Defterdarlık Binası  
Tel. : 2745020–3431  
Faks : 277 05 12  
e-Posta : kultur.sanat @sakarya.bel.tr

İkinci Mùracaat yeri : Kùltùr ve Sosyal İŞler Dairesi BaŐkanlıĝı  
İsim : İbrahim AKTÙRK  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Atatùrk Bulvarı No:11 Eski Defterdarlık Binası  
Tel. : 2745020–3400  
Faks : 277 05 12  
e-Posta : kultur.sanat @sakarya.bel.tr

## MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Mezarlıkların Temizliği Ve Bakımının Yapılması	1-Başvuru Dilekçesi	3 gün
2	Defin Ruhsatı Verilmesi, Defin Gerçekleştirilmesi	1-Ölüm Raporu 2-Nüfus Cüzdanı	2 gün
3	Cenaze Nakil İşlemleri	1-Ölüm Raporu 2-Sağlık Güvencesi	Uzaklığa göre değişken

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. : 2745020-2150-2155  
Faks : 323 37 03  
e-Posta : mezarliklar@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat yeri : Sağlık Daire Başkanlığı  
İsim : Aydın SARI  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : kavaklar caddei 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	Yangınlara Müdahale Ve Söndürme Hizmetleri	110 Nolu Acil Telefonuna Yapılan İhbar	4 SAAT
2	Yangın Raporu Düzenlenmesi	110 Nolu Acil Telefonuna Yapılan İhbar	1 İŞGÜNÜ
3	Teknik Arama Kurtarma Hizmetleri	110 Nolu Acil Telefonuna Yapılan İhbar	3 SAAT
4	Su Altında 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 Raporlarının Düzenlenmesi	110 Nolu Acil Telefonuna Yapılan İhbar	1 İŞGÜNÜ
7	Kbrn Kirlenmelerinde Arıtma İşlerine Yardımcı Olmak	110 Nolu Acil Telefonuna Yapılan İhbar	12 SAAT
8	Acil Durumda Kilitli Kapıları Açma	110 Nolu Acil Telefonuna Yapılan İhbar	2 SAAT
9	Orman Yangınlarına Müdahale	110 Nolu Acil Telefonuna Yapılan İhbar	24 SAAT
10	Afiş Asma – Kesme	1-Gelir Tahsilât Fişi (Ödeme Yapıldığına Dair)	8 SAAT
11	Su Nakli	1-Gelir Tahsilât Fişi (Ödeme Yapıldığına Dair)	8 SAAT
12	Merdivenli Ve Arazöz Araç Kiralama	1-Gelir Tahsilât Fişi (Ödeme Yapıldığına Dair)	8 SAAT
13	Baca Temizliği 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 Başvuruları(Dilekçe 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 : 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 : Yusuf ÇELEBİ  
Unvan : İtfaiye Daire Başkanı  
Adres : Sakarya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
Tel. : 274 50 20–3300  
Faks : 277 54 47  
e-Posta : yusuf.celebi@sakarya.bel.tr

## ÖNLEME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yangın tedbiri raporu	1-Dilekçe (dilekçe ile başvuruda bulunuluyor fakat işlemin tamamlanması için yapılan denetleme sonucu tutulan tutanaktaki eksikliklerin tamamlanması gerekmektedir. )	3 ay
2	Proje uygun görüşü	1 – Dilekçe 2 - Mimari Proje 3 - Yangın Tesisat Projesi 4 - Algılama ve İhbar Projesi 5 - Zayıf akım Projesi 6 - Kuvvetli akım projesi 7 - Tahliye projesi 8 - Vaziyet planı	1 ay
3	Çeşitli tatbikatlar (yangın, deprem, arama kurtarma, NBC, trafik kazası)	1-Dilekçe	2 saat
4	Eğitim vermek (temel yangın bilgisi, yangına müdahale, afet, arama kurtarma çalışmaları, trafik kazası, tehlikeli madde)	1-Dilekçe	5 gün
5	Vatandaş Başvuruları(Dilekçe 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 : Önleme ve Eğitim Şube Müdürlüğü  
İsim : Mehmet Zahit AKKAYA  
Unvan : Önleme ve Eğitim Şube Müdür V.  
Adres : Sakarya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
Tel. : 274 50 20-3334  
Faks : 277 54 47  
e-Posta : onleme.egitim@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
İsim : Yusuf ÇELEBİ  
Unvan : İtfaiye Daire Başkanı  
Adres : Sakarya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
Tel. : 274 50 20 -3300  
Faks : 277 54 47  
e-Posta : yusuf.celebi@sakarya.bel.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	Laboratuvar	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	5dk
4	Ekg	1- TC kimlik ve kimlik tespiti için gerekli belge(nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, evlilik cüz. Pasaport) 2- EKG İstek Kâğıdı	5dk
5	Ultrason	1- TC kimlik ve kimlik tespiti için gerekli belge(nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, evlilik cüz. Pasaport)	5dk.
6	Pansuman / ACİL	1- TC kimlik ve kimlik tespiti için gerekli belge(nüfus cüzdanı, sürücü belgesi, evlilik cüz. Pasaport)	10–15 dk.
7	Ambulans Hizmeti(Hasta Nakil)	1- Muhtardan fakirlik belgesi —Muhtaç durumda olan vatandaşın Sağlık İşleri Müdürlüğümüze talep etmesi üzerine hizmet verilmektedir.	1gün

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 İşleri 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 Daire Başkanlığı  
İsim : Aydın SARI  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Kavaklar cad. No:7  
Tel. : 2745020-3505  
Faks :  
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	1 AY

		6-Nüfus cüzdanı fotokopisi 7-Resim  6-Resim	
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	<b>1 AY</b>
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	<b>1 AY</b>
8	YAŞLILARA YÖNELİK HİZMETLER	1-Dilekçe, 2-Nüfus Cüzdanı veya kimlik bilgileri	<b>15 DAKİKA</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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat yeri : Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü  
İsim : Semih BAYRAKTAR  
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 Daire 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	1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı değişiklik talebi	<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	1/5000 ölçekli Nazım İmar Planına itiraz dilekçeleri	<p>1- Dilekçe</p> <p>2-Tapu Fotokopisi</p> <p>2- Röperli ölçü krokisi</p> <p>3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</p>	60 gün
3	1/5000 ölçekli Nazım İmar Planı Durumu	<p>1- Dilekçe</p> <p>2-Tapu Fotokopisi</p> <p>2- Röperli ölçü krokisi</p> <p>3- Ücret makbuzu</p>	5 gün
4	1/1000 ölçekli Belediyelerden gelen imara ilişkin Meclis kararları	<p>1-Başvuru sahibinin dilekçesi (Nüfus cüzdan sureti ile beraber)</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- 1/5000 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>	60 gün

		<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. 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 kişilerden gelen imar ile ilgili görüş talepleri	<p>1- Röperli ölçü krokisi (gerekli durumlarda parsel kayıtlarımızda bulunamamış ise istenecektir.)</p> <p>2- Tapu sureti</p>	15 gün
6	Vatandaş Başvuruları(Dilekçe Kabul)	<p>1)Dilekçe</p> <p>2)Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi</p>	<b>Kayıt Süresi(5 dk.)</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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat yeri : Şehir Planlama Şube Müdürlüğü  
İsim : Devrim AKTAŞ DEMİR  
Unvan : Şube Müdürü Vekili  
Adres : Mithatpaşa mah.Milli Egemenlik Cad. No:36(Kent Park içi)  
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 : Kentpark  
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 Tiyatro Salonunun Kiralanması	1-Dilekçe 2-Matbu Sözleşme	1 gün
2	Vatandaş Başvuruları(Dilekçe 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 : 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	İndirimli ve ücretsiz Toplu taşıma kartları.	1-Durumunu gösterir belge ve fotoğraf	5 dk.
2	Durak montaj, bakım ve onarımı	1-Dilekçe	10-15 gün
3	Otobüs tahsisleri	1-Dilekçe	2-3 gün
4	Güzergâh düzenlemeleri	1-Dilekçe	2-3 gün
5	Hareket saatleri düzenlemeleri	1-Dilekçe	2-3 gün
6	Ulaşım ücretleri hakkında bilgi verilmesi	1-Dilekçe	2-3 gün
7	Özel Halk otobüslerine Çalışma ruhsatı verilmesi, devir ve değişiklik işlemleri	1-Dilekçe, Oda kayıt belgesi 2-Belediyeden alınan Borç durumunu gösterir evrak 3-Araç değişikliğinde yeni araçla, şoför değişikliğinde ise yeni şoförle ilgili belgeler.	2-3 gün
8	Öğrenci servis araçları güzergâh izin belgesi	A)ARAÇ SAHİBİ(ŞAHİS VEYA ŞİRKET)  1-Başvuru Formu 2-Nüfus Cüzdan -İkametgâh Fotokopisi (Araç Sahibi Şahıs İse) 3-Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Fotokopisi.(Trafik Sigortası) 4- Araç Kiralık ise(Taşıyıcı firma ile araç sahibi arasında sözleşme) 5-Okulla yapılan anlaşma ile taşıma yapılıyorsa Okulun vereceği imzalı mühürlü Muvafakat yazısı 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. 7-Oda kaydı veya Ticaret Sanayi Odası kaydı 8-Vergi Levha Fotokopisi. 9-Araç ruhsatının aslı ve fotokopisi (önlü arkalı)(Araç 12 yaşında ve yolcu nakli ticari olacaktır.)  B)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 Fotokopisi 3-Psiko-teknik Belgesi	2 gün

		<p>4-SRC 2 –SRC 4Belgesi (Kazandı belgesi ya da Yeni Kayıt Belgesi)(Aslı ve Fotokopisi) 5-Cumhuriyet başsavcılığından sabıka kaydı.</p> <p>C)REHBER PERSONEL</p> <p>1-İkametgâh İlmühaberi. 2-Diploma Fotokopisi(22 Yaş ve en az lise mezunu). 4-cumhuriyet savcılığından sabıka kaydı aslı.</p>	
9	Ücretsiz servis taşımacılığı izin belgesi	<p>A)ARAÇ SAHİBİ(ŞAHİS 1- Dilekçe (ev ve cep telefonları yazılacak). 2- Araç ruhsatının fotokopisi (önlü arkalı). 3- İkametgâh ilmühaberi, nüfus cüzdan sureti. 4- Mali sorumluluk sigortası fotokopisi. 5- Şeffaf telli dosya. 6- Makbuz. 7- Kiralık araçlardan sözleşme. 8- Sözleşme (araç kiralık ise). B) ARAÇ SAHİBİ (ŞİRKET) 1- Dilekçe ( Şirket telefonu yazılacak). 2- Araç ruhsatının fotokopisi (önlü arkalı). 3- Mali sorumluluk sigortası fotokopisi. 4- Şeffaf telli dosya.5- Şirket kaşesi. 6- Makbuz. 7- Oda kaydı veya Ticaret Sanayi Odası kaydı. 8- D-1, D-2, F-1 yetki belgesi. C)ÇALIŞACAK ŞÖFÖR 1- Sürücü belgesi fotokopisi (B Sınıfı ehliyet 5 yıllık E sınıfı ehliyet az üç yıllık olacak). 2- Nüfus cüzdan sureti. 3- İkametgâh ilmühaberi</p>	1 gün
10	Dağıtım yapan araçlara ruhsatlandırma işlemi	<p>A)ARAÇ SAHİBİ (ŞAHİS) 1- Dilekçe (ev ve cep telefonları yazılacak). 2- Araç ruhsatının fotokopisi (önlü arkalı). 3- İkametgâh ilmühaberi, nüfus cüzdan sureti. 4- Mali sorumluluk sigortası fotokopisi. 5- Şeffaf telli dosya. 6- Makbuz. 7- Kiralık araçlardan sözleşme B)ARAÇ SAHİBİ (ŞİRKET) 1-Dilekçe ( Şirket telefonu yazılacak). 2-Araç ruhsatının fotokopisi (önlü arkalı). 3-Mali sorumluluk sigortası fotokopisi. 4- Şeffaf telli dosya.</p>	1 gün

		<p>5-Şirket kaşesi. 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</p>	
11	Ticari Taşıt Tahsis belgeleri	<p>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</p>	<b>1 gün</b>
12	Personel servis aracı güzergâh izin belgesi	<p>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 savcılığından sabıka kaydı.</p>	<b>1 ay</b>
13	Dolmuş Taksi çalışma ruhsatı	<p>1-Sakarya Büyükşehir Belediyesi Gelir Müdürlüğünden alınacak olan borcu yoktur yazısı. 2-Oda kaydı.</p>	<b>15 dakika</b>



		3-Eski çalışma ruhsatı. 4-Resim	
14	Minibüs çalışma ruhsatı	1-Sakarya Büyükşehir Belediyesi Gelir Müdürlüğünden alınacak olan borcu yoktur yazısı. 2-Oda kaydı. 3-Eski çalışma ruhsatı. 4-Resim	<b>15 dakika</b>
15	Ticari taksi çalışma ruhsatı	1-Sakarya Büyükşehir Belediyesi Gelir Müdürlüğünden alınacak olan borcu yoktur yazısı. 2-Oda kaydı. 3-Eski çalışma ruhsatı. 4-Resim	<b>15 dakika</b>
16	T ve M plakalı araçların devir işlemleri	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	<b>15 dakika</b>
17	Genel vatandaş şikâyetleri	1-Dilekçe ya da Web kaynaklı başvuru	<b>2-3 gün</b>
18	Vatandaş Başvuruları(Dilekçe Kabul)	1)Dilekçe 2)Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	<b>Kayıt Süresi(5 dk.)</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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat yeri : Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü  
İsim : Mecit YILDIRIR  
Unvan : Müdür  
Adres : Yorgalar Mezarlığı Teknik Birimler Kampusü  
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 : Yorgalar Mezarlığı Teknik Birimler Kampusü  
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 hayvanlarının Kısırlaştırma-Aşılama-Numaralandırma-Kayıt İşlemleri	1-Başvuru dilekçesi	15 İş Günü
2	Sokak hayvanlarının sahiplendirilmesi	1-Başvuru dilekçesi 2-Kimlik fotokopisi 3-İkametgâh belgesi	3 İş Günü
3	Trafik kazası ve yaralı hayvan ihbarlarının değerlendirilmesi	1-İhbarı yapanın adı, soyadı, açık adresi, telefon numarası	1 İş Günü
4	Eğitim Seminerleri Verilmesi	1-Telefon ya da Dilekçe ile başvuru	3 saat
5	Vatandaş Başvuruları(Dilekçe 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 : Veteriner Hizmetleri Şube Müdürlüğü  
İsim : Nagihan YAMAN  
Unvan : Şube Müdürü V.  
Adres : Belediye polikliniği kavaklar cad. No:7  
Tel. : 2745020-3540  
Faks : 2745020-278  
e-Posta : veteriner.isleri@sakarya.bel.tr

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

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	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 Başvuruları(Dilekçe 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 : İmar ve Şehircilik Şube Müdürlüğü  
İsim : Bilge BUDEYRİ  
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 : bilge.budeyri@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat yeri : İmar ve Şehircilik Daire 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

## YAYGIN EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sanat ve Meslek Eğitimi Kurslarının Açılması	1- Başvuru Formu 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Diploma veya Öğrenci Belgesi Fotokopisi	10 dakika
2	Vatandaş Başvuruları(Dilekçe 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 : 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 ONARIM 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 yıl
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 Başvuruları(Dilekçe 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 : Yol Bakım Onarım Şube Müdürlüğü

İsim : Haydar AKBULUT

Unvan : Şube Müdürü

Adres : Küpçüler set üstü mevki Oyak beton yanı Erenler-Adapazarı

Tel. : 2745020-2360

Faks : 241 03 21

e-Posta : yolbakim.onarim@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat yeri : Fen İşleri Dairesi Başkanlığı

İsim : Ali OKTAR

Unvan : Daire Başkanı

Adres : Yorgalar Mezarlığı Fen İşleri Dai. Bşk.

Tel. : 2745020-2300

Faks : 282 38 23

e-Posta : ali.oktar@sakarya.bel.tr

## ZABITA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Genel Denetimler (İş Yeri İşgalleri, Yaya Yolu Araç İşgalleri, Reklâm Tabelaları vb.)	1-İtiraz dilekçeleri	1 Ay
2	Duyuru ve ilanlar	1-Evrak, Duyuru Metinleri, Afişler Vb.	1 Ay
3	İhale İlanları	1-Evrak, İlan Metni	1 Ay
4	Yer Tahsisi (Tanıtım Vb.)	1-Dilekçe	7 Gün
5	Sezonluk Yer Tahsisi	1-Dilekçe 2-Kroki	1 Ay
6	Reklam, İlan ve Tanıtım Elemanları İzin Belgesi Verilmesi	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 Başvuruları(Dilekçe Kabul)	1)Dilekçe 2)Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	Kayıt Süresi(5 dk.)

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 : 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 : Yusuf TÜRKHAN  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 274 50 20-2600  
Faks : 277 37 26  
e-Posta : yusuf.turkhan@sakarya.bel.tr

## PARK BAHÇELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaş Talebiyle Yapılan Budama Çalışmaları	1-Başvuru Dilekçesi	30 gün
2	Vatandaş Talebiyle Yapılan Çim Biçme Çalışmaları	1-Başvuru Dilekçesi	30 gün
3	Vatandaş Talebiyle Yapılan Park Yapımı Çalışmaları	1-Başvuru Dilekçesi 2-İmar Durum Raporu	1 Yıl
4	Kurumlardan Gelen Peyzaj Uygulama Talebi	1-Başvuru Dilekçesi	2 ay
5	Vatandaş Talebiyle Yapılan Ağaçlandırma Çalışmaları	1-Başvuru Dilekçesi	1 Yıl
6	Kurumlardan Gelen Peyzaj Proje Talebi	1-Başvuru Dilekçesi	30 gün
7	Vatandaş Başvuruları(Dilekçe Kabul)	1)Dilekçe 2)Kimlik fotokopisi, Firma ise Yetki Belgesi	<b>Kayıt Süresi(5 dk.)</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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat yeri : Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü  
İsim : Gökhan PEHLİVAN  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Tepekum Mah. Şantiye Sok.  
Tel. : 274 50 20-2160  
Faks : 282 38 23  
e-Posta : gokhan.pehlivan@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat yeri : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı  
İsim : Türker VARDAR  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Güllük Mah. Sağlık Cad. No:11  
Tel. : 274 50 20-2100  
Faks : 272 49 23  
e-Posta : turker.vardar@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 Geçiş Ön İzin Belgesinin Verilmesi	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 Geçiş İzin Belgesinin Verilmesi	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 Yapılması Talebi	1-Dilekçe 2- İmar Durumu	1 hafta
5	Hız Kesici Talebi	1-Dilekçe	3 gün
6	Genel Vatandaş Şikâyetleri	1-Dilekçe ya da Web kaynaklı başvuru	2-3 gün
7	Vatandaş Başvuruları(Dilekçe 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 : UKOME Şube Müdürlüğü  
İsim : Suat ETİK  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Yorgalar Mezarlığı yanı Teknik Birimler Kampusü.  
Tel. : 274 50 20-3650  
Faks : 277 37 25  
e-Posta : ukome@sakarya.bel.tr

İkinci Müracaat yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı  
İsim : Fatih PİSTİL  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Yorgalar Mezarlığı yanı Teknik Birimler Kampusü  
Tel. : 274 50 20-3600  
Faks : 277 37 25  
e-Posta : fatih.pistil@sakarya.bel.tr