



# ESKİŞEHİR ODUNPAZARI BELEDİYESİ

---

KAMU HİZMET STANDARTLARI

ESKİŞEHİR  
NİSAN, 2017

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kadrolu Personel Alımı	1- Dilekçe 2- T.C. kimlik numarası 3- KPSS sonuç belgesi 4- 8 adet fotoğraf 5- İŞKUR listesi 6- Diploma Aslı 7- Sağlık raporu 8- Güvenlik soruşturması 9- Arşiv araştırma belgesi	20 GÜN
2	Sözleşmeli Personel Alımı	1- Dilekçe 2- T.C. kimlik numarası 3- 8 adet fotoğraf 4- Diploma aslı 5- Sağlık raporu 6- Güvenlik soruşturması 7- Arşiv araştırma belgesi	20 GÜN
3	Kurumlar Arası Atama İşlemleri	1- Dilekçe 2- Hizmet belgesi	15 GÜN
4	Eski Hükümlü ve Engelli İşçi Alım İşlemleri	1- Çalışma ve İş Kurumu Müdürlüğünden alınacak yazı 2- T.C. kimlik numarası 3- KPSS sonuç belgesi 4- 4 adet fotoğraf 5- Diploma aslı 6- Sağlık raporu 7- Güvenlik soruşturması 8- Arşiv araştırma belgesi	20 GÜN
5	Stajyer Öğrenci Alım İşlemleri	1- İlgilinin okuldan staj yapacağına dair yazı 2- Dilekçe 3- T.C. kimlik numarası 4- Stajyer öğrenci sözleşmesi	2 İŞ GÜNÜ
6	İş Talebi	1- Dilekçe 2- Özgeçmiş	15 GÜN
7	Bilgi Edinme, İstek ve Şikâyet Dilekçesi	1- Talep yazısı veya dilekçe	15 GÜN
8	Memur-İşçi Emeklilik İşlemleri	1- Dilekçe 2- SGK yazısı	3 İŞ GÜNÜ

9	Pasaport Talep İşlemleri	1- Dilekçe 2- 3 adet fotoğraf 3- Talep formu	<b>2 İŞ GÜNÜ</b>
10	Hizmet Belgesi Talebi	1- Dilekçe	<b>1 İŞ GÜNÜ</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 : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü  
İsim : Ahmet SAYGI  
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Saffet ÇELEN  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

## BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme	1- Başvuru Formu ("bilgiedinme@odunpazari.bel.tr" elektronik posta adresine gönderilir.) (Tek bir birimi ilgilendiren bir konu ile ilgili bilgi edinme talepleri)	15 GÜN
2	Bilgi Edinme	1- Başvuru Formu ("bilgiedinme@odunpazari.bel.tr" elektronik posta adresine gönderilir.) (Birden fazla birimi ilgilendiren veya diğer kurumlardan cevap alınması gereken durumlarda)	1 AY

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 : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü  
İsim : Talat ÇAL  
Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Figen ENGİN  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:70 26010  
Tel. : +90 (222) 240 38 66  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

## SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Spor Kayıtları	1- Başvuru formu 2- 1 adet kimlik fotokopisi 3- 1 adet fotoğraf 4- Sağlık raporu 5- Muvafakat (18 yaşından küçükler için)	10 GÜN
2	Salon Tahsisi	1- Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
3	Genel Talep	1- Dilekçe	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 : Spor İşleri Müdürlüğü  
İsim : Ahmet BİNGÖL  
Unvan : Spor İşleri Müdür V.  
Adres : Gökmeydan Mah. Şht. Öğrt. Mustafa Coşkun Sok. 26100  
Tel. : +90 (222) 240 03 85  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Saffet ÇELEN  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

## KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Psikolojik Danışmanlık	1- İletişim Bilgileri	5 DAKİKA
2	Yaşlı Merkezi	1- Kimlik fotokopisi 2- Kayıt formu 3- Sağlık raporu	1 İŞ GÜNÜ
3	Engelli Birimi	1- Engellilik raporu 2- Kimlik fotokopisi 3- Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
4	SOBE	1- Saha taramasındaki tespit tutanağı	7 GÜN
5	Kadın Sağlığı Eğitimi	1- Ön kayıt formu	1 İŞ GÜNÜ
6	Oyunpazarı Gündüz Bakımevi ve Kreşi	1- Kimlik fotokopisi 2- Fotoğraf 3- Boğaz kültürü sonucu 4- Sağlık raporu 5- Aşı karnesi fotokopisi 6- Veli kimlik bilgileri fotokopisi	5 İŞ GÜNÜ
7	Nartanem Oyun Evi	1- Kimlik fotokopisi 2- İletişim bilgileri	1 İŞ GÜNÜ
8	Oyuncak Kütüphanesi	1- Kimlik fotokopisi 2- Kayıt formu 3- Fotoğraf	7 GÜN
9	Zeytindalı Çocuk Merkezi	1- Kayıt formu 2- Kimlik fotokopisi	1 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 : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü  
İsim : Gülsev KARAMAŞA  
Unvan : Kadın ve Aile Hizmetleri Müdür V.  
Adres : Emek Mah. Ertaş Cad. No:172 26080  
Tel. : +90 (222) 250 76 46  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Figen ENGİN  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:70 26010  
Tel. : +90 (222) 240 38 66  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

## ETÜD PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İlave İmar Planı (Meclise Havale)	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Vekâletname 4- İlave imar planı dosyası 5- Jeolojik ve jeoteknik etüt raporu 6- Hâlihazır harita 7- Kurum görüşleri 8- Plan inceleme harç makbuzu	1 AY
2	Revizyon İmar Planı (Meclise Havale)	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Vekâletname 4- Revizyon imar planı dosyası 5- Kurum görüşleri 6- Plan inceleme harç makbuzu	1 AY
3	Plan Değişikliği (Meclise Havale)	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Vekâletname 4- Plan değişikliği dosyası 5- Plan inceleme harç makbuzu 6- Yatırımcı kurum görüşü	1 AY
4	Vatandaş Yazışmaları	1- Dilekçe	15 GÜN
5	Resmi Kurum Yazışmaları	1- Yazı	15 GÜN
6	Projelerin Değerlendirilmesi	1- Rapor (projenin başlığı, kapsamı, uygulama tarih aralığı, amacı, hedef kitlesi ve beklenen çıktıları içeren)	1 AY

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 : Etüd Proje Müdürlüğü  
İsim : Emel AKDEMİR MUT  
Unvan : Etüd Proje Müdürü  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Olcay ÇOKAR  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

## YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme	1- Başvuru	3 İŞ GÜNÜ
2	Meclis Kararı Örneği Talebi	1- Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
3	Encümen Kararı Ör. Talebi	1- Dilekçe	3 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 : Yazı İşleri Müdürlüğü  
İsim : Gülseren BOZKURT  
Unvan : Yazı İşleri Müdür V.  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Saffet ÇELEN  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr



## MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme	1- Dilekçe	15 GÜN
2	Sicil Açma ve Güncelleme	1- Nüfus kimlik belgesi 2- Adres ve telefon bilgileri	3 DAKİKA
3	Emlak Vergisi Bildirimi	1- Bildirim formu 2- Tapu fotokopisi 3- Nüfus kimlik belgesi 4- Vekâletname (vekil ise) 5- İmza sirküleri veya kaşe (tüzel kişiler için)	10 DAKİKA
4	Çevre Temizlik Vergisi Bildirimi	1- Bildirim formu 2- Tapu fotokopisi 3- Kira sözleşmesi (kiracı ise) 4- Vekâletname (vekil ise) 5- İmza sirküleri veya kaşe (tüzel kişiler için)	10 DAKİKA
5	İlan ve Reklam Vergisi Beyanı	1- Beyanname formu 2- İmza sirküleri veya kaşe (tüzel kişiler için) 3- Vekâletname (vekil ise) 4- Vergi levhası fotokopisi	10 DAKİKA
6	Eğlence Vergisi Beyanı	1- Eğlence vergisi beyannamesi 2- İmza sirküleri veya kaşe (tüzel kişiler için) 3- Vekâletname (vekil ise) 4- İşyeri ruhsat fotokopisi	10 DAKİKA
7	Genel Tahakkuk İşlemleri	1- Belediyenin ilgili biriminden alınan tahakkuk evrakı	5 DAKİKA
8	Tahsilât İşlemleri (Nakit-Kredi Kartı)	1- Mükellef sicil numarası	1 DAKİKA
9	İnternet ile Borç Ödeme	1- Mükellef sicil numarası 2- Kredi kartı bilgileri	3 DAKİKA
10	Telefon ile Borç Sorgulama	1- T.C. kimlik numarası veya mükellef sicil numarası	2 DAKİKA
11	Emlak Bildirim Dökümü (Emlak Vergisi Rayiç Değ.)	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- T.C. kimlik numarası veya mükellef sicil numarası	10 DAKİKA
12	Borç Ekstresi Dökümü	1- T.C. kimlik numarası veya mükellef sicil numarası	4 DAKİKA
13	Düzeltilme ve İade İşlemleri	1- T.C. kimlik numarası 2- Dilekçe 3- Tahsilât makbuzu asılları	2 İŞ GÜNÜ

14	Ödemeler (Hakediş Dosyaları)	1- T.C. kimlik numarası 2- Vekâletname (vekil ise) 3- Banka hesap numarası 4- Vergi borcu yoktur yazısı 5- SGK borcu yoktur yazısı	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>
15	Geçici Teminat İadesi	1- T.C. kimlik numarası 2- İlgili birim yazısı 3- Makbuzun aslı 4- Banka hesap numarası 5- Vekâletname, imza sirküleri, kaşe (kurum-şirket ise)	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>
16	Teminat İadesi	1- T.C. kimlik numarası 2- İlgili birim yazısı 3- Makbuzun aslı (teminat nakit yatırılmış ise) 4- Vekâletname, imza sirküleri, kaşe (kurum-şirket ise) 5- Banka hesap numarası	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>
17	Emeklilere Ait Emlak Vergisi İndirim Talebi	1- İndirim talep formu 2- Emekli olduğuna dair belge	<b>10 DAKİKA</b>
18	Hiçbir Geliri Olmayanların Mesken İndirimi	1- T.C. kimlik numarası 2- Talep formu	<b>10 DAKİKA</b>
19	Özürülere Ait İndirimli Bina Vergisi Talebi	1- İndirim formu 2- Sağlık Kurulu raporu	<b>10 DAKİKA</b>
20	Şikâyet-İstek ve Bilgi Edinme Talepleri	1- Dilekçe veya elektronik posta	<b>1 İŞ GÜNÜ</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 : Mali Hizmetler Müdürlüğü  
İsim : Nuray SARICA  
Unvan : Mali Hizmetler Müdürü  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Necati SARICA  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

## DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Malzeme Talebi	1- Resmi yazı	2 İŞ GÜNÜ
2	Genel Talep	1- Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
3	Evlendirme İşlemleri (Tarih Verme)	1- 2 adet evlenme beyannamesi 2- Evlenme ehliyeti belgesi (Nüfus Müdürlüğünden) 3- Evlilik sağlık raporu (Verem Savaş Dispanserinden) 4- Kimlik fotokopisi 5- 5 adet fotoğraf 6- Cüzdan parası ödendi belgesi 7- Mahkeme kararı (17 yaşından küçük ise) 8- Anne ve baba izni (18 yaşından küçük ise) 9- İddet müddeti (boşanmış kadın için 300 gün) 10- Bekârlık belgesi (yabancılar için) 11- Doğum belgesi ve pasaport (evraklar onaylı ve Türkçe tercümeli olacak) 12- Mülteciler için Eskişehir Valiliği İl Göç İdaresinden alınan evlenme ehliyet belgesi	2 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 : Destek Hizmetleri Müdürlüğü  
İsim : Özlem YILDIZ  
Unvan : Destek Hizmetleri Müdürü  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Necati SARICA  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

## ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Geçici Yer Tahsis Belgesi (İşgaliye Başvurusu)	1- Dilekçe 2- Ödendi belgesi 3- Borcu yoktur kaşesi (Mali Hizmetler Müdürlüğünden)	1 İŞ GÜNÜ
2	İlan ve Reklam İzni Başvurusu	1- Dilekçe 2- Afiş veya ilan örneği 3- Ödendi belgesi	1 İŞ GÜNÜ
3	Ceza Kararına İtiraz Başvurusu	1- Dilekçe 2- İdari yaptırım karar tutanağı ikinci sureti veya fotokopisi	10 GÜN
4	Şikâyet Başvurusu (Yazılı)	1- Dilekçe veya elektronik posta veya Halk Masası formu	3 İŞ GÜNÜ
5	Şikâyet Başvurusu (Sözlü)	1- Telefon veya şahsen başvuru	3 İŞ GÜNÜ
6	Bilgi Edinme Başvurusu (Yazılı)	1- Dilekçe veya elektronik posta veya Halk Masası formu	3 İŞ GÜNÜ
7	Bilgi Edinme Başvurusu (Sözlü)	1- Telefon veya şahsen başvuru	3 İŞ GÜNÜ
8	Pazar Yeri Devir Talebi (Devir Alan ve Devir Eden)	1- Dilekçe 2- İlgili meslek odası yazısı 3- Borcu yoktur kaşesi (Mali Hizmetler Müdürlüğünden)	10 GÜN
9	Pazar Yeri Tahsisi	1- Dilekçe 2- İlgili meslek odası yazısı 3- Borcu yoktur kaşesi (Mali Hizmetler Müdürlüğünden)	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 : Zabıta Müdürlüğü  
İsim : Fikret UYSAL  
Unvan : Zabıta Müdürü  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Saffet ÇELEN  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

## TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme	1- Dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
2	Yıkama, Süpürme, Temizleme Talebi	1- Elektronik posta veya telefon veya dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
3	Eski Eşya, Ev Tadilat Atıkları Alma	1- Elektronik posta veya telefon veya dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
4	Çöp, Geri Kazanım Konteynır Talebi	1- Elektronik posta veya telefon veya dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
5	Çöp, Geri Kazanım Konteynır Yer Değiş. Talebi	1- Elektronik posta veya telefon veya dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
6	Konteynır Kaldırma Talebi	1- Elektronik posta veya telefon veya dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
7	Atık Pil, Atık Yağ, Ambalaj Atığı, Elektronik Atık Alınma Talebi	1- Telefon veya dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
8	Geri Kazanım Poşeti, Kutusu Talebi	1- Telefon veya dilekçe	5 İŞ GÜNÜ
9	Genel Talep	1- Telefon veya dilekçe	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 : Temizlik İşleri Müdürlüğü  
İsim : Metin GÖKSEL  
Unvan : Temizlik İşleri Müdürü  
Adres : Erenköy Mah. Tunacan Sok. 26060  
Tel. : +90 (222) 250 43 46  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Olcay ÇOKAR  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

## SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Cenaze Defin İşlemi	1- Cenazenin T.C. kimlik numarası	15 DAKİKA
2	Sızıntı Değerlendirilmesi	1- Başvuru dilekçesi	7 GÜN
3	Poliklinik Muayene İşlemi		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 : Sağlık İşleri Müdürlüğü  
İsim : Dr. Durmuş İsmail TÜRKTAN  
Unvan : Sağlık İşleri Müdürü  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Necati SARICA  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

## İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İmar Çapı Belgesi	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Aplikasyon krokisi 4- Ödendi belgesi	3 İŞ GÜNÜ
2	İmar Durumu Plan Örneği	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Ödendi belgesi	1 İŞ GÜNÜ
3	İmar Durumunu Belirtir Yazı	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ
4	Tevhid-İfraz	1- Dilekçe 2- Dosya 3- Kimlik fotokopisi 4- Ödendi belgesi	20 GÜN
5	Yola Terk-İhdas	1- Dilekçe 2- Dosya 3- Kimlik fotokopisi	20 GÜN
6	18. Madde (Şuyulandırma) İtiraz	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Kimlik fotokopisi 4- Veraset ilanı (mirasçı ise)	6 AY
7	Parsellerden Şerh Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Kimlik fotokopisi 4- Tapudaki şerh kararı örneği	3 İŞ GÜNÜ
8	Bilgi Edinme	1- Talep yazısı 2- Kimlik fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ
9	Hâlihazır Harita Kontrol Onay	1- Talep Yazısı 2- Teknik dosya 3- Hâlihazır harita paftaları	1 AY

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 Müdürlüğü  
İsim : Uğur Haluk DURDAĞ  
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:4 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Hüsnü KAPTAN  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:4 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr



## FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme	1- Dilekçe	15 GÜN
2	Yol Hasar Bedeli Hesapl.	1- Dilekçe	5 İŐ GÜNÜ
3	Yol Tamir ve Bakım İŞleri, Küçük Asfalt Yamalar	1- Dilekçe	1 AY
4	Asfalt Serim ve Asfalt Yama Yapılması Talebi	1- Dilekçe	1 AY
5	Bordür-Tretuar Yapım Talebi	1- Dilekçe	1 AY
6	Kaldırım Onarılması	1- Dilekçe	1 AY
7	Mekanik Malzeme Serilmesi	1- Dilekçe	1 AY
8	İstinat Duvarı Yapılması	1- Dilekçe	2 AY
9	İmar Yollarının Açılması	1- Dilekçe	1 AY
10	Kazı Ruhsatı Verilmesi	1- Dilekçe	5 İŐ GÜNÜ
11	Asfalt (Kırmızı) Kotu Verilmesi	1- Dilekçe	5 İŐ GÜNÜ
12	İŐ Makinesi Kiralanması	1- Dilekçe	1 İŐ GÜNÜ
13	Yol GeniŐletme	1- Dilekçe	1 AY
14	Kar Küreme ve Buzlanmayı Önleyici ÇalıŐmalar	1- Dilekçe	1 İŐ GÜNÜ
15	Hafriyat ve Moloz Kaldırma ÇalıŐmaları	1- Dilekçe	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 : Fen İşleri Müdürlüğü  
İsim : Sezgin KURTBEK  
Unvan : Fen İşleri Müdür V.  
Adres : Emek Mah. 2. Arabacılar Cad. 26080  
Tel. : +90 (222) 250 21 40  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Olcay ÇOKAR  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

## PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme	1- Dilekçe	2 İŞ GÜNÜ
2	Ağaç Kesme, Budama, Şekillendirme Talebi	1- Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
3	Genel Talep	1- Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
4	Park Bakım	1- Dilekçe	2 İŞ GÜNÜ
5	Park Yapım	1- Dilekçe	15 GÜN
6	Ağaç Dikimi	1- Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
7	Kent Mobilyası Talebi	1- Dilekçe	3 İŞ GÜNÜ
8	Kent Mobilyası Hasarları Giderilmesi Talebi	1- Dilekçe	3 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 : Park ve Bahçeler Müdürlüğü  
İsim : Dr. Bilgen PERK  
Unvan : Park ve Bahçeler Müdürü  
Adres : Büyükdere Mah. Söğütlü Sok. 26040  
Tel. : +90 (222) 229 05 04  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Olcay ÇOKAR  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

## KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Salon Tahsisatı	1- Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
2	Gösteri ve Sahne Sanatları Kursları	1- 2 adet başvuru formu	3 İŞ GÜNÜ
3	Tahsisat ile İlgili Değişiklik Talebi	1- Dilekçe 2- Ödendi belgesi aslı	1 İŞ GÜNÜ
4	Bilgi Edinme	1- Dilekçe	2 İŞ GÜNÜ
5	Tahsisat İptal Talebi	1- Dilekçe 2- Ödendi belgesi aslı	1 İŞ GÜNÜ
6	Genel Talep	1- Dilekçe (içeriği değişken)	1 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 : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü  
İsim : İlker TEMEL  
Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Müdür V.  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:61 26010  
Tel. : +90 (222) 221 71 10  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Figen ENGİN  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:70 26010  
Tel. : +90 (222) 240 38 66  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

## SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Halk Market (Gıda Bankası)	1- Kimlik bilgileri (eş dâhil) 2- Başvuru formu (iletişim bilgileri dâhil)	15 GÜN
2	Sıcak Yemek Yardımı (Aşevi)	1- Başvuru formu	2 İŞ GÜNÜ
3	Yol Yardımı	1- Dilekçe 2- Kimlik fotokopisi 3- Sevk belgesi	30 DAKİKA
4	Sağlık (İlaç) Yardımı	1- Dilekçe 2- Kimlik fotokopisi 3- Reçete	30 DAKİKA
5	OMEK Ön Kayıt	1- Kimlik fotokopisi	1 İŞ GÜNÜ
6	OKEP Kayıt	1- Dilekçe	1 İŞ GÜNÜ
7	Halk Merkezleri	1- Kimlik belgesi fotokopisi 2- Başvuru formu	1 İŞ GÜNÜ
8	Gençlik Merkezleri	1- Kimlik belgesi fotokopisi 2- Öğrenci belgesi 3- Başvuru formu	1 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 : Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü  
İsim : Ayhan BÜYÜKGÜN  
Unvan : Sosyal Yardım İşleri Müdürü  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:70 26010  
Tel. : +90 (222) 240 08 47  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Figen ENGİN  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:70 26010  
Tel. : +90 (222) 240 38 66  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

## YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yapı Ruhsatı Mimari Ön İnceleme Müracaat	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- İmar çapı belgesi 4- Kotlu aplikasyon krokisi 5- 2 takım mimari proje 6- Ada fotoğrafları	2 İŞ GÜNÜ
2	Yapı Ruhsat Müracaatı	1- Dilekçe 2- Tapu 3- Tapu fotokopisi 4- İmar çapı 5- Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi 6- Yapı denetim taahhütname 7- Yapıya ilişkin bilgi formu 8- Yapı denetim izin belgesi 9- Yapı denetim proje kontrol föyleri 10- Arsaya ait numarataj yazısı 11- Şantiye şefi sözleşmesi 12- Müteahhit ticaret odası kaydı 13- Müteahhit vergi sicil kaydı 14- Proje müellifleri büro tescil belgeleri 15- Harita mühendisi hus. taahhüdü 16- Cephe onayı 17- Isı ihtiyacı kimlik belgesi 18- Harç makbuzu 19- İlk taksit makbuzu 20- Otopark-müteahhit mal sahibi ise noterden taahhütname 21- Isı yalıtım kontrol formu 22- Peyzaj projesi (özel projelerde) 23- Ruhsat süre uzatımlarında ilave olarak (eski ruhsat aslı ve fotokopisi – teknik rapor - seviye tespit tutanağı - beton numune sonuçları- ruhsat müracaat evrakları güncelleri) 24- İlave kat ruhsatı için ilave olarak (eski ruhsat aslı ve fotokopisi - teknik rapor - alt kat seviye tespit tutanağı - beton numune sonuçları- ruhsat müracaat evrakları güncelleri)	5 İŞ GÜNÜ
3	Kat İrtifakı	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Ruhsat fotokopisi 4- Mimari proje (3 takım) 5- Ödendi belgesi	1 İŞ GÜNÜ
4	Cins Değişikliği Müracaat (Köylerde 2004 Öncesi Yapılar İçin)	1- Dilekçe 2- CD 3- 2004 öncesi olduğuna dair onaylı muhtarlık belgesi	3 İŞ GÜNÜ

5	1957 Öncesi Yapılar İçin Cins Değişikliği Müracaat	1- Dilekçe 2- Tapudan onaylı belge	<b>3 İŞ GÜNÜ</b>
6	Yapı Kullanma İzni Müracaat ve İskan Heyet Tetkik Raporunun Verilmesi	1- Dilekçe ve ilişkilerin kesilmesi 2- Tapu fotokopisi (2 takım) 3- Kimlik fotokopisi 4- İnşaat ruhsatı 5- SSK ilişik kesme belgesi 6- Enerji kimlik belgesi 7- Asansör işletme ruhsatı 8- Topraklama ölçüm raporu 9- Ankastre teslim tutanağı 10- Beton basınç, demir çekme deney sonuçları 11- Teknik uygunluk raporu 12- Cephe onayı 13- Yangın tüpü kart fotokopisi (Büyükşehir onaylı) 14- Ödendi makbuzu	<b>15 GÜN</b>
7	Yapı Kullanma İzni Verilmesi	1- Daire sahiplerinin dilekçeleri 2- Vergi dairesi ilişik kesme belgesi 3- Tapu kadastro cins değişikliği ( Lihkab evrakları)	<b>5 İŞ GÜNÜ</b>
8	Ruhsat ve Yapı Kullanma İzni Suret ve Tasdiki	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Ödendi belgesi	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>
9	Proje Sureti Verilmesi	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Ödendi belgesi	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>
10	Bilgi Edinme	1- Talep yazısı 2- Kimlik fotokopisi	<b>1 AY</b>
11	1957 Öncesi Olduğuna Dair Yazı	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Tapudan onaylı belge	<b>2 İŞ GÜNÜ</b>
12	Parsellerden İnşaat Şerhi Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Tapudaki şerh kararı örneği	<b>2 İŞ GÜNÜ</b>
13	Yıkım Ruhsatı Müracaatı	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Vekaletçi ise vekalet fotokopisi 4- Bina fotoğrafı 5- Ödendi belgesi 6- Ölüm var ise veraset ilanı	<b>2 İŞ GÜNÜ</b>

14	İşe Başlama Kontrol ve Onayı	1- Dilekçe 2- İnşaat ruhsat fotokopisi 3- Ticaret odası fotokopisi 4- Vergi levhası 5- Şirket yetki belgesi 6- Sicil gazetesi 7- Ödendi belgesi	<b>2 İŞ GÜNÜ</b>
15	Basit Tamir Tadilat Yazısı	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Usta sicil belgesi 4- Apartman ise karar defteri fotokopisi 5- Ödendi belgesi	<b>2 İŞ GÜNÜ</b>
16	Çatı Tamirat İzni	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Usta sicil belgesi 4- Apartman ise karar defteri fotokopisi 5- Ödendi belgesi	<b>2 İŞ GÜNÜ</b>
17	Bahçe Duvarı İzni	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Usta sicil belgesi 4- Apartman ise karar defteri fotokopisi 5- Ödendi belgesi	<b>2 İŞ GÜNÜ</b>
18	Isı Yalıtım (Mantolama) İzni	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Yapı ruhsatı veya yapı kullanma izin belge fotokopisi 4- Mimari proje 5- Büyükşehir Belediyesi numarataj belgesi 6- Isı yalıtım sözleşmesi 7- Usta sicil belgesi 8- Apartman ise karar defteri fotokopisi 9- Onaylı ısı yalıtım hesabı 10- Dış cephe onayı 11- Ödendi belgesi	<b>2 İŞ GÜNÜ</b>
19	Dış Cephe Tamirat Onayı	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Usta sicil belgesi 4- Apartman ise karar defteri fotokopisi 5- Dış cephe onayı 6- Ödendi belgesi	<b>2 İŞ GÜNÜ</b>
20	Yapı Denetimden Hakediş Müracaatı	1- Dilekçe 2- 3 takım hakediş dosyası 3- Yapı denetim ödendi dekontu ve faturası	<b>3 İŞ GÜNÜ</b>
21	Zemin Etüt Raporu Kontrol ve Onayı	1- Dilekçe 2- Zemin etüt raporu	<b>2 İŞ GÜNÜ</b>



22	İş Bitirme / İş Deneyim	1- Dilekçe 2- Bedel içeren noter onaylı sözleşme 3- Yapı ruhsatı 4- Yapı kullanma izin belgesi 5- İlgili sigorta müdürlüğünden onaylı iş yeri bildirmesi	<b>2 İŞ GÜNÜ</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 : Yapı Kontrol Müdürlüğü  
İsim : İlknur DEMİR  
Unvan : Yapı Kontrol Müdürü  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Hüsnü KAPTAN  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

## RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sıhhi İşyerleri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvurusu	1- Başvuru Beyan Formu 2- Tapu fotokopisi 3- İskân Raporu (Yapı Kullanma İzin Belgesi) 4- Şube açılışı ise vergi dairesinden yoklama fişi 5- Bağlı bulunduğu oda kaydının asıl nüshası (Ticaret Odası kayıtlılardan istenmez.) 6- Kira sözleşmesi (Kiraysa) 7- Ustalık Belgesi asıl nüshası (eğer noterden iş sözleşmesi yapılmış ise asıl nüshası) 8- Yangın söndürme cihazı kontrol kartı fotokopisi 9- İmza sirküleri aslı (Şirketlerden istenir.)	1 İŞ GÜNÜ
2	Gayrisıhhi İşyerleri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvurusu	1- Başvuru Beyan Formu 2- Tapu fotokopisi 3- İskân Raporu (Yapı Kullanma İzin Belgesi) 4- Şube açılışı ise vergi dairesinden yoklama fişi 5- Bağlı bulunduğu oda kaydının asıl nüshası (Ticaret Odası kayıtlılardan istenmez.) 6- Kira sözleşmesi (Kiraysa) 7- Ustalık Belgesi asıl nüshası (eğer noterden iş sözleşmesi yapılmış ise asıl nüshası) 8- Yangın söndürme cihazı kontrol kartı fotokopisi 9- İmza sirküleri aslı (Şirketlerden istenir.)	5 İŞ GÜNÜ
3	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvurusu	1- Başvuru Beyan Formu 2- Yangın söndürme cihaz kart fotokopisi 3- İskân raporu (Yapı Kullanma İzin Belgesi) 4- Kira Kontratı asıl nüshası 5- Tapu fotokopisi 6- Bağlı bulunduğu oda kaydının asıl nüshası (Ticaret Odası kayıtlılardan istenmez.) 7- Ustalık Belgesi asıl nüshası (eğer noterden iş sözleşmesi yapılmış ise asıl nüshası) 8- Şube açılışı ise vergi dairesinden yoklama fişi 9- Mes'ul Müdür Sözleşmesi (Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri ile masaj salonu, güzellik salonu işleten tüzel kişilerden ve talep olursa özel kişilerden istenir.) 10- İtfaiye raporu (Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığından alınacaktır.) 11- Cumhuriyet Başsavcılığından Adli Sicil Kaydı Asıl Nüshası 12- Yerleşim planı krokisi 13- Umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması durumunda yönetim planında aksine bir hüküm yoksa kat maliklerinin oy çokluğu ile aldığı karara ait kat malikleri kurulu karar defterinin ilgili sayfasının sureti (Yönetici tarafından da kaşelenip imzalanacaktır.) 14- İşyeri sahibi ve çalışan personel beyan formu 15- İmza sirküleri aslı (Şirketlerden istenir.)	1 AY
3	Ruhsat İptali	1- Dilekçe 2- Ruhsat aslının arka tarafı 3- Büyükşehir ve Odunpazarı Belediyesinden borcu yoktur belgesi	15 DAKİKA

4	Ruhsat Yenileme	1- Dilekçe 2- Ruhsat (Örneği) 3- Varsa değişen belgeler 4- Faaliyet belgesi 5- Belediyeden borcu yoktur belgesi	<b>15 DAKİKA</b>
5	Bilgi Edinme	1- Talep yazısı	<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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü  
İsim : Fethanet KULA  
Unvan : Ruhsat ve Denetim Müdürü  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Hüsnü KAPTAN  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

## EMLAK VE İSTİMLÂK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kamulaştırma	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Veraset ilamı (mirasçı ise)	2 AY
2	Hisseli ve Şuyulu Arsa Satışları	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Vekil ise noterden vekâletname	1 AY
3	Müstakil Arsa Satışları	1- Dilekçe	3 AY
4	Parsellerden Şerh Kaldırılması	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Tapudaki şerh kararı örneği	1 İŞ GÜNÜ
5	Kat Karşılığı Arsa	1- Dilekçe 2- Kat karşılığı verilen daireleri gösteren proje	2 AY
6	Bağış	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi	1 AY
7	Kiralama	1- Dilekçe	2 AY
8	2981 ve 4706 Sayılı Kanuna Göre İmar Affı Arsa Satışları	1- Dilekçe	1 AY
9	Taşınmaz Tahsis İşlemleri	1- Talep yazısı	2 AY

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 : Emlak ve İstimlâk Müdürlüğü  
İsim : Ümit KIYMAZ  
Unvan : Emlak ve İstimlâk Müdür V.  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Necati SARICA  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

## ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Araç Talebi (Cenaze hizmetleri, spor kulüpleri, okullar, eğitim, sosyal etkinlikler vb.)	1- Tüm kurum ve kuruluşlar veya vatandaş başvurusunda; dilekçe, elektronik ortamdan veya telefon ile T.C. kimlik numarası, iletişim adresi ve irtibat telefonu 2- Odunpazarı Belediyesi birimlerinden gelen talepler için Başkan Yardımcısından onay yazısı alınır.	1 İŞ GÜNÜ
2	Araç Talebi (Cenaze hizmetleri, spor kulüpleri, okullar, eğitim, sosyal etkinlikler vb.)	1- Araç talepleri ile ilgili cenaze yakınlarını şehir dışına götürmek gerektiğinde dilekçe 2- Cenaze ile ilgili ölüm raporu 3- Cenaze sahibinin Odunpazarı ilçesi sınırlarında ikamet ettiğine dair belge 4- T.C. kimlik belgesi ya da yerine geçecek belge gösterilmesi	1 İŞ GÜNÜ
3	Genel Şikâyet	1- Telefonla gelen vatandaş şikâyet başvuruları, dilekçe ve elektronik ortamdan gelen e-postalar	2 İŞ GÜNÜ
4	Şikâyet-İstek ve Bilgi Edinme Dilekçeleri	1- Dilekçe ile gelen vatandaş şikâyet başvuruları ve elektronik ortamdan gelen e-postalar	2 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 : Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü  
İsim : Rıdvan ATMAN  
Unvan : Ulaşım Hizmetleri Müdür V.  
Adres : Emek Mah. 2. Arabacılar Cad. 26080  
Tel. : +90 (222) 250 21 40  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Olcay ÇOKAR  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

## KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Bilgi Edinme	1- Dilekçe ile	10 GÜN
		2- Telefon ile (adres ve iletişim bilgileri yeterlidir.)	2 SAAT
		3- E-mail ile (adres ve iletişim bilgileri yeterlidir.)	1 İŞ GÜNÜ
2	Genel Talep	1- Dilekçe ile	10 GÜN
		2- Telefon ile (adres ve iletişim bilgileri yeterlidir.)	2 SAAT
		3- E-mail ile (adres ve iletişim bilgileri yeterlidir.)	1 İŞ GÜNÜ
3	Mahalle ve Sokak İlaçlaması Talep ve Şikâyetleri	1- Halk Masasına ilaçlama ile verilen talep ve şikâyet dilekçesi; telefon ile talep edilen ilaçlama istek ve şikâyetleri (adres ve iletişim bilgileri yeterlidir.); E-Mail ile talep edilen ilaçlama istek ve şikâyetleri (adres ve iletişim bilgileri yeterlidir.)	1 İŞ GÜNÜ
4	Kapalı Alan İlaçlaması Talebi (Daire, Konut, Apartman, İşyeri vb.)	1- İlaçlama talebi dilekçesi (Matbu evrak Müdürlüğümüzde mevcuttur.) 2- İlaçlama bedelinin vezneye yatırıldığına dair tahsilât makbuzunun aslı (Başvurular şahsen yapılmalıdır.)	1 İŞ GÜNÜ
5	Resmi Kurum İlaçlaması Talebi	1- Resmi Kurum tarafından yazılı olarak yapılan ilaçlama talep ve şikâyet dilekçesi (Resmi kurumlar dilekçe karşılığı ücretsiz olarak ilaçlanmaktadır.)	1 İŞ GÜNÜ
6	Küpesiz ve Saldırgan Hayvan Şikayeti	1- Halk Masasına yazılı olarak verilen talep ve şikâyet dilekçesi; telefon ile talep edilen istek ve şikâyetler (adres ve iletişim bilgileri yeterlidir.); E-Mail ile talep edilen istek ve şikâyetler (adres ve iletişim bilgileri yeterlidir.)	5 İŞ GÜNÜ
7	Kazalı ve Ölü Sokak Hayvanı Şikayeti	1- Halk Masasına yazılı olarak verilen talep ve şikâyet dilekçesi; telefon ile talep edilen istek ve şikâyetler (adres ve iletişim bilgileri yeterlidir.); E-Mail ile talep edilen istek ve şikâyetler (adres ve iletişim bilgileri yeterlidir.)	1 İŞ GÜNÜ

8	Başıboş Sokak Hayvanlarının Sahiplendirilmesi	1- 18 Yaşını doldurmuş olmalı 2- Kimlik Belgesi (Başvurular şahsen yapılmalıdır.)	<b>1 İŞ GÜNÜ</b>
9	BİMER Şikâyet ve Taleplerinin Değerlendirilmesi		<b>10 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 ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Kırsal Hizmetler Müdürlüğü  
İsim : Rafet Burak ÖZEN  
Unvan : Kırsal Hizmetler Müdürü  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Belediye Başkan Yardımcılığı  
İsim : Hüsnü KAPTAN  
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı  
Adres : Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2 26060  
Tel. : +90 (222) 213 30 30  
Faks : +90 (222) 217 45 45  
e-Posta : halkmasasi@odunpazari.bel.tr



---

Yenidoğan Mah. Çamkoru Sok. No:2  
26060 Odunpazarı / ESKİŞEHİR  
Tel: +90 (222) 213 30 30  
Faks: +90 (222) 217 45 45  
halkmasasi@odunpazarı.bel.tr  
www.odunpazarı.bel.tr