

# MERAM BELEDİYESİ

## HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

### ANA HİZMET BİNASINDA YAPILAN İŞLEMLER (Yenişehir Mahallesi Azerbaycan Caddesi No:5 Tel:0332 320 10 00)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)	HİZMETİ VEREN MÜDÜRLÜK
1-	Belediye Başkanı ile İletişim	baskan@meram.bel.tr adresine e-posta yoluyla başvurulması	7 (YEDİ) GÜN	ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
2-	Belediye Hizmetleri İle İlgili İlan, Duyuru, İhale ve Yatırım Planlanan Projeler Hakkında Bilgi Edinilmesi vb.	Konusuna Göre www.meram.bel.tr Adresinden Kapsamlı Olarak Bilgi Alınabilir.	1 (BİR) DAKİKA (Konusuna Göre Değişebilir.)	
3-	Belge Talebi	1- Dilekçe 2- Belge İle İlgili Ücretin Yatırıldığına Dair Tahsilat Makbuzu	AYNI GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru İLGİLİ MÜDÜRLÜK
4-	Bilgi İsteme	<b>Bilgi Edinme Kanunu'na Göre Bilgi İstenmesi:</b> 1- Dilekçe 2- Belgeye Göre Tahsilat Makbuzu	15 (ON BEŞ) İŞ GÜNÜ (GEREKTİĞİNDE 30 İŞ GÜNÜ)	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru İLGİLİ MÜDÜRLÜK
		<b>Dilekçe Kanunu'na Göre Bilgi İstenmesi:</b> Dilekçe	30 (OTUZ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru İLGİLİ MÜDÜRLÜK
5-	İstek ve Şikayet	1- Dilekçe (Yazılı)	EN GEÇ 30 (OTUZ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru İLGİLİ MÜDÜRLÜK
		2- Bizim Meram Bürosunda sözlü olarak ya da 444 3 042 hattından telefon ile	2 (İKİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru İLGİLİ MÜDÜRLÜK
6-	3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 18. Madde Uygulaması	1- Dilekçe 2- Tapu 3- İmar Çapı veya Onaylı İmar Plan Örneği 4- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 5- Parselasyon Haritası ve Dağıtım Cetvelleri 6- Diğer Teknik Evraklar	120 (YÜZYİRMİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
7-	Tevhit, İfraz ve İhdas	1- Dilekçe 2- Tapu 3- İmar Çapı 4- Durum Haritası (İmar Planı ve Yönetmeliğe Uygun)	10 (ON) GÜN İhdas için 20 (YİRMİ) GÜN	EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ

		5- Röleve Ölçü Krokisi 6- Alan Koordinat Hesabı 7- Röper Krokisi 8- Parselin Kadastro Ölçü Kroki ve Alan Hesapları		
8-	Hisse Satışı	1- Dilekçe 2- Tapu 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4- Varsa diğer hissedarların muvafakati	20 (YİRMİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
9-	Kamulaştırma	1- Dilekçe 2- Tapu 3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	20 (YİRMİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
10-	Plankote	1- Dilekçe 2- İmar Durum Belgesi 3- Plankote Evrak Ücretinin Yatırıldığını Gösterir Makbuz 4- Aplikasyon Krokisi 5- Kot Alımı	3 (ÜÇ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
11-	Zemin Aplikasyon ve Subasman Vizesi	1- Dilekçe 2- Mimari Proje 3- Yapı Ruhsatı Aslı 4- Haritacı Alımı (Binanın Alımı) 5- Vize Harcının Yatırıldığını Gösterir Makbuz	3 (ÜÇ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
12-	Proje Kontrol (Yapı Denetime Tabi Olmayan Projeler)	1- 4 Adet Mimari Proje (MEPKAS olduğu için çıktı alınmıyor) 2- 4 Adet Betonarme Proje ve Statik Hesap Dosyaları 3- 4 Adet Mekanik Tesisat Projesi ve Hesap Dosyası 4- 4 Adet Elektrik Projesi 5- 4 Adet Telekom Projesi <b>Not:</b> Projelerin ikişer adeti Belediyemiz arşivinde kalmaktadır.	3 (ÜÇ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
13-	Proje Kontrol (Yapı Denetime Tabi Projeler)	1- 5 Adet Mimari Proje 2- 5 Adet Betonarme Proje ve Statik Hesap Dosyaları 3- 5 Adet Mekanik Tesisat Projesi ve Hesap Dosyası 4- 5 Adet Elektrik Projesi 5- 5 Adet Telekom Projesi <b>Not:</b> Projelerin ikişer adeti Belediyemiz arşivinde kalmaktadır.	3 (ÜÇ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
14-	Yapı Ruhsatı (Yapı Denetime Tabi Olmayan Yeni Yapı)	<b>Projeler : (Kontrolü Yapılmış Ve İmzalanmış)</b> 1- 4 Adet Mimari Proje 2- 4 Adet Betonarme Proje ve Statik Hesap Dosyaları 3- 4 Adet Mekanik Tesisat Projesi ve Hesap Dosyası 4- 4 Adet Elektrik Projesi	25 (YİRMİ BEŞ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

		<p>5- 4 Adet Telekom Projesi</p> <p><b>Evraklar :</b></p> <p>1- Dilekçe</p> <p>2- Nüfus cüzdanı Fotokopisi</p> <p>3- Tapu Günceli (Tapu Müdürlüğünden)</p> <p>4- Kapı Numarası (Numarataj)</p> <p>5- İmar Çapı (Belediye)</p> <p>6- Plankote (Belediye)</p> <p>7- Onaylı Ölçü Krokisi</p> <p>8- Mimari proje müellif belgesi</p> <p>9- Mimari proje tus sicil durum belgesi</p> <p>10- Statik proje müellif belgesi</p> <p>11- Statik proje tus sicil durum belgesi</p> <p>12- Mekanik proje müellif belgesi</p> <p>13- Mekanik proje tus sicil durum belgesi</p> <p>14- Elektrik proje müellif belgesi</p> <p>15- Elektrik proje tus sicil durum belgesi</p> <p>16- Zemin etüd raporu</p> <p>17- A4 ebadında şematik şekli m<sup>2</sup> cetveli</p> <p>18- Projeler onaylandıktan sonra pdf formatında CD veya DVD'ye aktarılması</p> <p>19- Enerji kimlik merkezi</p> <p>20- Projeler</p> <p>21- Harç hesaplanması</p> <p><b>NOT:</b> Özel Durumlarda; ÇED Raporu, Yol geçiş izni, KKTVKK kararı</p>		
15-	Yapı Ruhsatı (Yapı Denetime Tabi Yeni Yapı)	<p><b>Projeler : (Kontrolü Yapılmış ve İmzalanmış)</b></p> <p>1-4 Adet mimari Proje</p> <p>2-4 adet betonarme proje ve statik hesap dosyaları</p> <p>3-4 adet mekanik tesisat projesi ve hesap dosyası</p> <p>4-4 adet elektrik projesi</p> <p>5-4 adet Telekom projesi</p> <p><b>Evraklar :</b></p> <p>1-Dilekçe</p> <p>2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</p> <p>3-Tapu Günceli (Tapu Müdürlüğünden)</p> <p>4-Kapı Numarası (Numarataj)</p> <p>5-İmar Çapı (Belediye)</p> <p>6-Plankote (Belediye)</p> <p>7-Onaylı Ölçü Krokisi</p> <p>8-Mimari proje müellif belgesi</p>	25 (YİRMİ BEŞ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

		<p>9- Statik proje müellif belgesi  10- Mekanik proje müellif belgesi  11- Elektrik proje müellif belgesi  12- Zemin etüd raporu  13- A4 ebadında şematik şekli m<sup>2</sup> cetveli  14- Projeler onaylanınca pdf olarak CD veya DVD'ye aktarılması  15- Müteahhitlik sözleşmesi  16- Vergi levhası fotokopisi  17- Müteahhitlik yapı sicil belgesi (Konya Ticaret Odası)  18- Müteahhide ait imza sirküsü (Noter)  19- Şantiye şefi sözleşmesi  20- Şantiye şefi ikametgahı (Nüfus Müdürlüğünden)  21- Şantiye şefi imza sirküsü (Noter)  22- Şantiye şefi oda belgesi ve diploma fotokopisi  23- YİBF belgesi  24- Yapı denetim makbuzu  25- Yapı denetim sözleşmesi  26- Yapı denetim taahhütnamesi  27- Yapı denetim izin belgesi  28- Yapı denetim yetkilisinin ikametgah ilmühaberi  29- Yapı denetim yetkilisinin imza sirküsü (Noter)  30- Damga vergisi makbuzu veya fotokopisi  31- Projeler ve kontrol formları  32- Harç hesaplanması  <b>NOT:</b> Özel Durumlarda; ÇED Raporu, Yol geçiş izni, KKTVKK kararı</p>		
<b>16-</b>	Yapı Ruhsatı Yenileme	<p>1- Dilekçe  2- Eski Yapı Ruhsatının Aslı veya Fotokopisi  3- Tapu Fotokopisi  4- İmar Durum Belgesi (Son Bir Yıllık)  5- Fenni Mesul Oda Sözleşmeleri  6- Zemin Aplikasyon Vizesinin Yapıldığını Gösterir Belge  7- Teknik Rapor (Eski fenni mesuller tarafından düzenlenecek)</p>	25 (YİRMİ BEŞ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
<b>17-</b>	Betonarme Vizesi (Temel, Bodrum, Kat İçin)	<p>1- Dilekçe  2- Onaylı Betonarme (Statik) Proje  3- Yapı Ruhsatı  4- Kalıp, Demir, Taşıyıcı Duvar (Yığma Binalar İçin) ve Beton Teslim Tutanakları (Her kat için ayrı ayrı düzenlenecektir.)  5- Beton Test Sonuçları (Her Kat İçin Ayrı)  6- Demir Örnekleri Çubuk Çekme Deney Sonuçları  7- Kalıp, Demir, Duvar Ustaları Sertifika Fotokopileri (Yığma binalar)</p>	2 (İKİ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

18-	Asansör İşletme Ruhsatı	1- Dilekçe 2- Asansör Harcı 3- Periyodik Kontrol Raporu 4- Tescil Belgesi 5- CE Belgesi 6- TSE Yeterlik Belgesi 7- Sanayi Sicil Belgesi 8- AT Uygunluk Beyanı 9- Garanti Belgesi 10- Montaj ve Proje Bedeli Fatura	2 (İKİ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
19-	Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan Ruhsatı)	1-Dilekçe 2- İnşaat Kontrolünün yapılması 3-Emlak Bildirim Belgesi 4-Kapı Numarası 5-Ruhsat Vizesi 6-Raporlar 7-SGK ilişiksizlik Belgesi 8- Vergi Dairesi Cins değişikliği işlemlerine esas harcın yatırıldığına dair belge 9-Harita Mühendisi tarafından bina alımını gösterir belge 10- Projede varsa Asansör Ruhsatı 11- Enerji kimlik belgesi (2011 yılı ve sonrasına ait yapılar için) 12- İş Bitirme Belgesi (Yapı Denetimler İçin) 13- İskan Taahhütnamesi (Yapı Denetimler İçin) 14- Teknik Rapor	30 (OTUZ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
20-	İmar Çapı	1- Tapu Fotokopisi 2- İmar Çap Harcının Yatırıldığına Dair Tahsilat Makbuzu 3- Dilekçe	1 (BİR) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
21-	İmar Plan Tadilatı	1- Tapu 2- Çap 3- İmar Plan Tadilat Teklifi 4- İmar Plan Tadilat Raporu 5- Hissedar Var ise Hissedarların Muvafakatleri 6- Tadilat harcına ait makbuz 7- Bilgi Notu 8- Dilekçe 9- Jeolojik Etüt 10- Mevcut Öneri Paftası	30 (OTUZ) GÜN	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
22-	Emlak Vergisi	<b>Binalar için;</b> 1- Emlak Bildirim Formu	5 (BEŞ) DAKİKA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

		<b>Arazi ve Arsalar İçin;</b> 1- Emlak Bildirim Formu		
23-	Çevre Temizlik Vergisi (İşyerleri ve kuyu suyu kullanan meskenler için)	1- Çevre Temizlik Bildirim Formu 2- Kiralıklarda Kira Kontratı ve Tapu Fotokopisi, Mülk Sahiplerinde Tapu Fotokopisi 3- Vergi Levhası Fotokopisi 4- Okul, Kreş, Yurt vb. Kuruluşlar İçin Ruhsat Fotokopisi 5- Şirketler İçin İmza Sirküleri Fotokopisi ve Şirket Kaşesi	5 (BEŞ) DAKİKA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
24-	İlan Reklam Vergisi Beyannamesi	1- İlan Reklam Formu 2- Vergi Levhası Fotokopisi 3- Tabela Faturasının Fotokopisi 4- Şirketler İçin İmza Sirküleri Fotokopisi ve Şirket Kaşesi	5 (BEŞ) DAKİKA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
25-	Eğlence Vergisi Beyannamesi	1- Eğlence Vergisi Beyannamesinin Doldurulması 2- İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 3- Şahıslar İçin Nüfus Cüzdanı Şirketler İçin İmza Sirküleri	5 (BEŞ) DAKİKA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
26-	Gelir Tahakkuk	1- Sicil Numarası	1 (BİR) DAKİKA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
27-	Nakit ve Kredi Kartı İle Tahsilat	1- Sicil Numarası <b>Not:</b> İnternette yapılan tahsilatlarda tahsilat makbuzu gelir servisinden verilmektedir.	1 (BİR) DAKİKA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
28-	Teminat Mektubu İadesi	1- İlgili Müdürlükten “Alınan Teminat İade Edilebilir” Yazısı 2- Şahıslar İçin Nüfus Cüzdanı Şirketler İçin İmza Sirküleri	5 (BEŞ) DAKİKA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
29-	Mükellefe Sicil Verme	<b>Gerçek Kişiler İçin:</b> 1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi veya Bilgileri 2- Yazışma Adres Bilgileri	2 (İKİ) DAKİKA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
		<b>Tüzel Kişiler İçin:</b> 1- Tüzel Kişiliğin Tam Adı Bilgisi (Ticaret Sicil Gazetesi Örneği) 2- Yazışma Adres Bilgileri 3- Vergi Numarası ve Dairesi Bilgisi	2 (İKİ) DAKİKA	
		<b>Hisseli Hesap İçin:</b> 1- Tüm Hissedarların Nüfus Kayıt Örneği veya Nüfus Cüzdanı Fotokopileri 2- Hisseli Hesap Açılacak Kişinin Yazışma Adresi 3- Veraset İlamı Fotokopisi	10 (ON) DAKİKA	
30-	Esnaf Sicil Defteri ve Sağlık Karnesi Temini	1-Sicil Numarasının Bilinmesi 2-Belge Ücretinin Yatırılması.	5 (BEŞ) DAKİKA	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
31-	Haciz Şerhinin Kaldırılma ve Dış Kurumlara Bildirme	Haciz İşlemine Esas Borcun Yatırılması (Tahsilat Makbuzu)	1 (BİR) SAAT	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
32-	İş Talebi	1- Dilekçe 2- CV Bilgileri	30 (OTUZ) GÜN	Bizim Meram Bürosu’na Başvuru İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

<b>33-</b>	Atama Talebi	1- Dilekçe 2- CV Bilgileri	30 (OTUZ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
<b>34-</b>	Staj Talebi	1- Dilekçe 2- CV Bilgileri	30 (OTUZ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
<b>35-</b>	Sosyal Kart Yardımı	1- Belediye Hizmet Binası Yüzyüze Başvuru 2- Belediye Resmi İnternet Sitesi Başvuru 3- Konya Büyükşehir Belediyesine Yüzyüze Başvuru 4- Bizim Meram Bürosuna Telefon ile Başvuru	2 (İKİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>36-</b>	Medikal Malzeme Yardımı	1- Belediye Hizmet Binası Yüzyüze Başvuru 2- Belediye Resmi İnternet Sitesi Başvuru 3- Engelli Raporu 4- Bizim Meram Bürosuna Telefon ile Başvuru	2 (İKİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>37-</b>	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	1- Belediye Hizmet Binası Yüzyüze Başvuru 2- Belediye Resmi İnternet Sitesi Başvurusu 3- Askerlik Sevk Belgesi 4- Müracaat Edenin 1 Adet Fotoğrafi	45 (KIRKBEŞ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>38-</b>	Eşya Yardımı	1- Belediye Hizmet Binası Yüzyüze Başvuru 2- Belediye Resmi İnternet Sitesi Başvuru 3- Konya Büyükşehir Belediyesine Yüzyüze Başvuru 4- Bizim Meram Bürosuna Telefon ile Başvuru	2 (İKİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>39-</b>	Cenaze Hizmetleri	1-Belediye Hizmet Binası Yüzyüze Başvuru 2-Belediye Resmi İnternet Sitesi Başvuru 3- Cenaze Hattına Telefon ile Başvuru 4- Bizim Meram Bürosuna Telefon ile Başvuru	3 (ÜÇ) SAAT	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>40-</b>	Ev Temizliği Hizmeti	1-Belediye Hizmet Binası Yüzyüze Başvuru 2-Belediye Resmi İnternet Sitesi Başvuru 3- Bizim Meram Bürosuna Telefon ile Başvuru	2 (İKİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>41-</b>	Odun Yardımı	1-Belediye Hizmet Binası Yüzyüze Başvuru 2-Belediye Resmi İnternet Sitesi Başvuru 3-Konya Büyükşehir Belediyesine Yüzyüze Başvuru 4- Bizim Meram Bürosuna Telefon ile Başvuru	2 (İKİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>42-</b>	Eğitim Yardımı	1-Belediye Hizmet Binası Yüzyüze Başvuru 2-Belediye Resmi İnternet Sitesi Başvuru 3-Bizim Meram Bürosuna Telefon ile Başvuru	2 (İKİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

<b>43-</b>	Hasta Konukevi	1- Tenzile Ana Hasta Konukevine Yüzyüze Başvuru 2- Hastanede Tedavi Gördüğüne Dair Belge	1(BİR) GÜN	SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>44-</b>	Muhtaç Asker Ailelerine Yardım	1- Belediye Hizmet Binası Yüzyüze Başvuru 2- Belediye Resmi İnternet Sitesi Başvurusu 3- Askerlik Sevk Belgesi 4- Müracaat Edenin 1 Adet Fotoğrafi	45 (KIRKBEŞ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru SOSYAL YARDIM İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>45-</b>	Salon Tahsisi	1- Dilekçe 2- Tahsis ile ilgili ücretin yatırıldığına dâir tahsilat makbuzu	15 (ON BEŞ) İŞ GÜNÜ (GEREKTİĞİNDE 30 İŞ GÜNÜ)	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
<b>46-</b>	Vidanjör Hizmeti (Kuyu Temizleme)	1- Vidanjör Hizmetine Ait Adres Bilgileri. 2- Ücretinin Yatırıldığına Dair Makbuz	4 (DÖRT) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>47-</b>	Konteynır-Çöp Kovası Koyma	1- Adres ve Kimlik Bilgileri	7 (YEDİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>48-</b>	Süpürgeli Araç Talebi	1- Adres ve Kimlik Bilgileri	7 (YEDİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>49-</b>	Geri Dönüşüm	1- Adres ve Kimlik Bilgileri	7 (YEDİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>50-</b>	Katı Atık	1- Adres ve Kimlik Bilgileri	3 (ÜÇ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ
<b>51-</b>	Park ve Yeşil Alanların Bakımı ve Temizliği, Ağaçların Bakımı Budanması Çevre Düzenlemesi ile Cadde, Sokak, Parklardaki Bitkilerin İlaçlanması	1- Dilekçe	15 (ONBEŞ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
<b>52-</b>	Asfalt, Bordür ve Parke Talebi	1- Dilekçe ve Adres Bilgileri	15 (ON BEŞ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
<b>53-</b>	Yol Açılması Talebi	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- İmar Çapı	15 (ON BEŞ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



54-	Sihhi İşyerleri Ruhsatı	1- Kira Sözleşmesi 2- Tapu ve Yapı Kullanım İzin Belgesi 3- Vergi Levhası 4- Oda Kayıt Belgesi 5- Sicil Tasdiknamesi 6- İtfaiye Raporu (6 Kg Yangın Tüpü) 7- Ustalık Belgesi 8- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 9- Sağlık Portör Muayenesi 10- Adres Tespiti 11- ÇTV Kaydı 12- Kat Maliklerinden İzin 13- İmza Sirküsü (Şirketler için) 14- Ticaret Sicil Gazetesi (Şirketler için)	AYNI GÜN	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT BÜRO
55-	Gayri Sihhi İşyerleri Ruhsatı (2. Sınıf ve 3. Sınıf Gayri Sihhi İşyerleri)	1- Kira Sözleşmesi 2- Tapu ve Yapı Kullanım İzin Belgesi 3- Vergi Levhası 4- Oda Kayıt Belgesi 5- Sicil Tasdiknamesi 6- İtfaiye Raporu 7- Ustalık Belgesi 8- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 9- Adres Tespiti 10- ÇTV Kaydı 11- ÇED Belgesi 12- Emisyon İzni 13- Kat Maliklerinden İzin 14- İmza Sirküsü (Şirketler için) 15- Ticaret Sicil Gazetesi (Şirketler için)	1 HAFTA	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT BÜRO
56-	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Ruhsatı	1- Kira Sözleşmesi 2- Tapu ve Yapı Kullanım İzin Belgesi 3- Vergi Levhası 4- Oda Kayıt Belgesi 5- Sicil Tasdiknamesi 6- İtfaiye Raporu 7- Ustalık Belgesi 8- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 9- Sağlık Portör Muayenesi 10- Mesafe Krokisi (Mabet Alan ve Eğitim Kurumlarına Mesafe) 11- Adres Tespiti	30 (OTUZ) GÜN	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT BÜRO

		12- ÇTV Kaydı 13- Kat Maliklerinden İzin 14- İmza Sirküsü (Şirketler İçin) 15- Ticaret Sicil Gazetesi (Şirketler İçin)		
57-	Canlı Müzik Yayın İzin Belgesi	1- Çalışma Ruhsatı Fotokopisi 2- Dilekçe 3- Canlı Müzik Yayın Akustik Raporu	30 (OTUZ) GÜN	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT BÜRO
58-	CD Satış İzin Belgesi	1- Çalışma Ruhsatı Fotokopisi 2- Dilekçe	AYNI GÜN	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT BÜRO
59-	Ölçü Tartı Aletlerinin Muayenesi	1- Ölçü Tartı Aletlerinin Muayene Beyannamesi	1 (BİR) GÜN	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ RUHSAT BÜRO
60-	Büyükbaş hayvanlarda pasaportların imzalanıp mühürlenmesi.	1- Nüfus Cüzdanı 2- Büyükbaş Hayvanlar İçin Pasaport Aslı 3- Hayvan Sahibinin ve Araç Şoförünün İkametgah Adresi 4- Ücretinin Yatırıldığına Dair Makbuz	AYNI GÜN	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
61-	Küçükbaş hayvanlarda sevk belgesinin imzalanıp mühürlenmesi	1- Nüfus Cüzdanı 2- Küçükbaş Hayvanlar İçin Sevk Belgesi Aslı 3- Hayvan Sahibinin ve Araç Şoförünün İkametgah Adresi 4- Ücretinin Yatırıldığına Dair Makbuz	AYNI GÜN	VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
62-	İyi Doğdun Bebek projesi	1-İnternet üzerinden Belediyemiz sitesine müracaat 2-İyi ki Doğdun bebek müracaatlarında Meram İlçe sınırları içerisinde ikamet etmek, 3-Bebeklerin bir yaşından küçük olmaları, 4-Alınan Müracaatlar ziyaret ekiplerimiz tarafından değerlendirilerek hediyeleri ulaştırılmaktadır.	1 (BİR) HHAFTA	Bizim Meram Bürosu'na Başvuru SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
63-	Nikah Talebi	1- Evlenecek Şahısların Kimlik Kartları (Asılları) 2- 4'er Adet Fotoğraf (Vesikalık Son altı ay içerisinde çekilen) 3- Sağlık Raporları ( Aile hekimlerinden) 4- Evlenme Beyannamesi (Evlendirme Memurluğundan) 5- Evlenme Ehliyet Belgesi (Evlendirme Memurluğundan)	2 (İKİ) GÜN	Bizim Meram Bürosu'na veya EVLENDİRME MEMURLUĞU

**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:**

**İsim** : Rahim KESMEZ  
**Unvan** : Yazı İşleri Müdürü  
**Adres** : Meram Belediyesi 1. Kat  
**Tel** : 444 30 42- (0332) 320 10 00 – 1114  
**Faks** : (0332) 320 04 90  
**E-Posta** : yaziisleri@meram.bel.tr

**İkinci Müracaat Yeri:**

**İsim** : Yusuf AKTAŞ  
**Unvan** : Belediye Başkan Yardımcısı  
**Adres** : Meram Belediyesi 4. Kat  
**Tel** : 444 30 42- (0332) 320 10 00 – 1460  
**Faks** : (0332) 320 04 90  
**E-Posta** : yusufaktas@meram.bel.tr