

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
<b>1</b>	Tahsis Hakkı Devri	1-Dilekçe (Alandan- Satandan) 2-Ticaret Odası Kayıt Belgesi (ETO) 3-Yaş Sebze-Meyve Ticareti ile Uğraştıklarına Dair Belge (Ticaret Sicil Memurluğu) 4-Savcılık Sabıka Kaydı 5-Nüfus Cüzdan Örneği. 6-İkametgâh İlmühaberi 7-Kayıtlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi kimlik numarası beyanı. 8-Belediye adına düzenlenmiş teminatlar ile gayri kabili rücu yetki belgesi (1 Yıllık Kira Bedeli) 9- Şirket İse Şirket Sözleşmesi ve Ticaret Sicil Gazetesi Fotokopisi. 10-Devir Eden İşletmecinin Stokta ve Sistemdeki (HKS) Borçlarını Ödediğine Dair Makbuz 11- Temsile yetkili olanların bu yetkilerini gösterir imza sirküleri.	<b>1 Ay</b>
<b>2</b>	Yaş Sebze ve Meyve Denetimi	1-Satıcının / Üreticinin / Komisyoncunun Künye Numarası Vergi numarası, T.C. No.  2-Künye Numarası ile Nakliyeci Araç Plaka No Uyumu	<b>45 Gün</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 : Hal Şb. Md.lüğü  
İsim : Hakan DOĞAN  
Unvan : Hal Şb. Müdürü V.  
Adres : Ankara Yolu Selami Vardar Bulvarı  
Tel : 0 222 211 55 00-1213  
Faks : 0 222 228 08 58  
E-Posta : [destek@eskisehir.bel.tr](mailto:destek@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : Didem AYDINMAKİNA  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Arifiye Mahallesi İkiyeül Caddesi No:53  
Tel : 0 222 211 55 00-1333  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [destek@eskisehir.bel.tr](mailto:destek@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Aşevi Hizmetleri	1-Aşevi Başvuru Formu 2-Muhtarlık Onayı 3-Sağlık Raporu (Hasta, Yatalak, Engelli Vatandaşlar İçin)	1-3 Gün
2	Yıllık Damga ve Muayene	1-Ölçü ve Tartı Aletine Ait Beyanname	<b>Beyanla başvuruda bulunan Merkeze bağlı esnafın Ölçü ve Ölçü Aletlerinin muayene edilmesi ve damga işlemlerinin yapılması, (Mart-Nisan-Mayıs Aylarında).</b> <b>Beyanla başvuruda bulunan İlçelerdeki esnafın Ölçü ve Ölçü Aletlerinin muayene ve damgalama işleminin yapılması, (Haziran, Temmuz, Ağustos Aylarında)</b> <b>Beyanda bulunup belirtilen zamanda muayene için gelmeyen esnafın Eylül –Ekim aylarında uyarılarak muayene ve damgalama işleminin yapılması,</b>
3	Evlendirme	1- Aile hekimlerinde kaydı olan vatandaşlar Aile Hekimlerinden, kaydı olmayan vatandaşlar Verem Savaş Dispanserinden fotoğraflı, kaşeli ve parafı Evlenme Sağlık Raporu, 2-Tarafların bağlı bulunduğu devlet makamlarından temin edilen Evlenme Ehliyet Belgesi ve Doğum Belgesi (Yabancı Uyruklular İçin) 3-Göç İdaresi İl Müdürlüğü tarafından Tutulan Kayıtlar (Mülteciler İçin) 4-Mahkeme Kararı (Bayan; İddet Müddetli ise) 5-Fotoğraf (5'er Adet) 6-Şehir Dışındakiler İçin Buldukları İlin Nikâh Dairesinden İzin Belgesi	10 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 : İdari İşler Şb. Md.lüğü  
İsim : Zafer ÖRMECİ  
Unvan : İdari İşler Şb. Md.V.  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 - 1213  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [destek@eskisehir.bel.tr](mailto:destek@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : Didem AYDINMAKİNA  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Arifiye Mahallesi İki Eylül Caddesi No:53  
Tel : 0 222 211 55 00 - 1333  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [destek@eskisehir.bel.tr](mailto:destek@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
<b>1</b>	Memur Alımları	<b>AÇIKTAN ATAMA</b> 1- Başvuru Dilekçesi 2- KPSS Sonuç Belgesi 3- Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Diploma Fotokopisi 5- Adli Sicil Kaydı 6- İkametgah Belgesi 7- Fotoğraf 8- Askerlik Durum Belgesi 9- Sağlık Kurulu Raporu <b>TEKRAR ATAMA VEYA NAKİL</b> 1-Başvuru Dilekçesi 2- Hizmet Belgesi 3-Fotoğraf	<b>İşlemlerin sonuçlanmasına müteakip ataması yapılır.</b>
<b>2</b>	Geçici İşçi Alımları	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Diploma Fotokopisi 3- Adli Sicil Kaydı 4- Sağlık Raporu 5- İkametgah Belgesi 6- Fotoğraf 7- Askerlik Durum Belgesi	<b>1 Ay</b>
<b>3</b>	Memur Personelin Emeklilik İşlemleri	1- Emeklilik Talep Dilekçesi 2- 1 fotoğraf 3- Banka Talep Dilekçesi	<b>2 Gün</b>
<b>4</b>	İşçi Personelin Emeklilik İşlemleri	1- Emeklilik Talep Dilekçesi 2- Askerlik borçlanması belgesi 3- SGK' dan emekli olabilir yazısı.	<b>3 Gün</b>

5	Sözleşmeli Personel Alımı	1- Başvuru Dilekçesi 2- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- Noter tasdikli Diploma Fotokopisi 4- Adli Sicil Kaydı 5- Sağlık Kurulu Raporu 6- İkametgâh Belgesi 7- Fotoğraf 8- Askerlik Durum Belgesi	<b>İşlemlerin sonuçlanmasına müteakip ataması yapılır.</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 : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı  
İsim : Nüket DİLSİZ  
Unvan : İnsan Kaynakları Şube Müdürü  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1524  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [personel@eskisehir.bel.tr](mailto:personel@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı  
İsim : Nurcan HÜSREVOĞULLARI  
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1241  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [personel@eskisehir.bel.tr](mailto:personel@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Ücretsiz Staj İşlemleri	1- Dilekçe 2- Staj yapması zorunlu olduğunu gösterir belge 3- İlgili birimden kontenjan dâhilinde kabul edildiğine dair uygun görüş belgesi	1 Hafta
2	Beceri Eğitimi	1- Okuldan alınan Okul Müdürü imzalı mesleki eğitim sözleşmesi	2 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 Dairesi Başkanlığı  
İsim : Nüket DİLSİZ  
Unvan : İnsan Kaynakları Şube Müdürü  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1524  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [personel@eskisehir.bel.tr](mailto:personel@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı  
İsim : Nurcan HÜSREVOĞULLARI  
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1241  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [personel@eskisehir.bel.t](mailto:personel@eskisehir.bel.t)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Bilgi Edinme	İstek ve öneri ve şikayetin içeriğine göre gerekli doküman.	7 Gün
2	Resmi Törenler, Özel Gün ve Hafta Organizasyonları	-	<b>Etkinliğin içerik ve tarihine göre değişiklik göstermektedir.</b>
3	Festival Organizasyonları	1. Kurum ve Kuruluşlardan; a) Üst Yazı b) Festival Tanıtım Dosyası  2. Kişilerden; a) Dilekçe b) Festival Tanıtım Dosyası	<b>Etkinliğin içerik ve tarihine göre değişiklik göstermektedir</b>
4	Sempozyum, Sergi, Seminer, Söyleşi vb. Etkinlikler	1. Kurum, Kuruluşlardan Talep Yazısı. a) Etkinlik tanıtım dosyası  2. Kişilerden Dilekçe. a) Etkinlik tanıtım dosyası	<b>Etkinliğin içerik ve tarihine göre değişiklik göstermektedir</b>
5	Dış Paydaşlara Destek Verilmesi	Dış Paydaşlardan a) Üst Yazı b) 2-Etkinlik Tanıtım Dosyası  Dernek veya STK ise a) 1-Dilekçe b) 2-Alındı makbuzu belgesi c) 3-Dernek yetki belgesi	<b>Etkinliğin içerik ve tarihine göre değişiklik göstermektedir</b>
6	Salon Tahsisleri	1. İlgili Kurum ve Kuruluşlardan Talep Yazısı	<b>Etkinliğin içerik ve tarihine göre değişiklik göstermektedir</b>

7	Amfi Tiyatro Tahsisi	1. İlgili Kurum ve Kuruluşlardan Talep Yazısı 2. Alındı makbuzu belgesi (kamu kurumları ve stk hariç)	Etkinliğin içerik ve tarihine göre değişiklik göstermektedir
8	Düzenlenecek Diğer Hizmet, Faaliyet ve Kültürel Etkinlikler	-	Organizasyon içerik ve tarihine göre değişiklik göstermektedir.
9	Okul Binaları ve Mabetlerin Bakım, Onarım ve Malzeme İhtiyacını Karşılama	1. İlgili Kurum ve Kuruluşlardan Talep Yazısı	İhtiyaç duyulan malzemenin çeşit ve temin süresine göre değişiklik göstermektedir.
10	Kültür Turları	1. Başvuru Dilekçesi (Muhtarlıklarca) 2. Katılımcı Listesi	Hizmetin Tarih ve Çeşidine Göre Değişiklik Göstermektedir
11	Bulvar, Cadde ve Sokakları Dekoratif Aydınlatılma İşi	-	30 Gün
12	Kitap, broşür, katalog, afiş, davetiye vb. dokümanların grafik tasarımı ve bastırılması işini gerçekleştirmek.	-	İşin çeşidine ve yetişmesi gereken tarihe göre değişiklik göstermektedir.
13	Halkla İletişim ve duyuru bülteni "Bizim Şehir" tasarım, baskı ve dağıtım koordinasyonunun gerçekleştirilmesi	-	15 Gün
14	Haber, reklam, duyuru ve tanıtım video görüntüleri hazırlanması işi	-	Hizmetin Tarih ve Çeşidine Göre Değişiklik Göstermektedir
15	Basın Bülteni Hazırlanması İşi	-	Hizmetin Tarih ve Çeşidine Göre Değişiklik Göstermektedir

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 : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü  
İsim : Çağkan TAŞCI  
Unvan : Halkla İlişkiler Görevlisi  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0222 211 55 00 - 1400  
Faks : 0222 230 73 08  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Deniz KAPLAN  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0222 211 55 00 - 1200  
Faks : 0222 230 73 08  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**DIŞ İLİŞKİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	KardeŐ Şehir Projelerini Yürütmek KardeŐ Şehir İliŐkilerini güçlendirecek çalıŐmalar yapmak	-	Organizasyonun içeriği ve tarihine göre değişiklik göstermektedir.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin diŐında 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 : Diş İlişkiler Şube Müdürlüğü  
İsim : İraz BAYINDIR  
Unvan : Diş İlişkiler Sorumlusu  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0222 211 55 00 - 1359  
Faks : 0222 230 73 08  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Deniz KAPLAN  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0222 211 55 00- 1200  
Faks : 0222 230 73 08  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MÜZELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Ziyaret	1-Biletli Giriş (Meclis Kararında belirtilen ücret tarifeleri uygulanmaktadır.)	Müzenin açılış ve kapanış saatleri içerisinde ziyaretçinin isteğine tabidir.
2	Ücretsiz ve İndirimli Ziyaret	1-Basın Kartı 2-Icom, Unesco ve Icomos Üyelik Kartları 3-Kimlik Kartı 4-Öğrenci Kartı 5-Engelli Kartı 6-Gazi Kartı 7-Gazi Yakını Kartı 8-Şehit Yakını Kartı	Müzenin açılış ve kapanış saatleri içerisinde ziyaretçinin isteğine tabidir.
3	Sergiler ve Paneller	1-Başvuru Dilekçesi 2-Özgeçmiş 3-Sergi içeriği hakkında hazırlanmış bir metin	-
4	Kütüphane	-	-
5	Yayın ve Tanıtım	-	-

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 : Müzeler Şube Müdürlüğü  
İsim : Özden YILMAZ  
Unvan : Sanat Tarihçisi  
Adres : Şarkıye Mahallesi Türkmen Hoca Sok. No:28  
Akarbaşı/Odunpazarı  
Tel : 0 222 234 37 34  
Faks : 0 222 234 37 32  
E-Posta : [ozden.yilmaz@eskisehir.bel.tr](mailto:ozden.yilmaz@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Müzeler Şube Müdürlüğü  
İsim : Mine AKISKALIOĞLU  
Unvan : Müzeler Şube Müdür V.  
Adres : Şarkıye Mahallesi Türkmen Hoca Sok. No:28  
Akarbaşı/Odunpazarı  
Tel : 0 222 234 37 34  
Faks : 0 222 234 37 32  
E-Posta : [mineakiskalioglu@eskisehir.bel.tr](mailto:mineakiskalioglu@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**YAZI İŞLERİ VE KARARLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
<b>1</b>	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İstek, Şikâyet ve İhbar Dilekçeleri ile Resmi Kurumlardan Gelen evrakların kaydedilmesi.	1- Resmi Yazı 2- Başvuru Dilekçesi	<b>1 Saat</b>
<b>2</b>	4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı	1- Resmi Yazı 2- Başvuru Dilekçesi 3- Bilgi Edinme Başvuru Formu	<b>2 iş günü</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 : Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü  
İsim : Mesut EDİL  
Unvan : Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü Şefi  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1497  
Faks : 0 222 230 73 08  
E-Posta : [mesut.edil@eskisehir.bel.tr](mailto:mesut.edil@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü  
İsim : Engin AYMAN  
Unvan : Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü V.  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 /1267  
Faks : 0 222 230 73 08  
E-Posta : [engin.ayman@eskisehir.bel.tr](mailto:engin.ayman@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YAZI İŞLERİ VE KARARLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ARŞİV VE DÖKÜMANTASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Belge Yönetimi ve Arşiv İşlemleri	1- Resmi Yazı	1 Yıl

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Arşiv ve Dökümantasyon Şube Müdürlüğü  
İsim : Mert Erdi ARZUMAN  
Unvan : Memur  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1263  
Faks : 0 222 230 73 08  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü  
İsim : Engin AYMAN  
Unvan : Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü V.  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 /1267  
Faks : 0 222 230 73 08  
E-Posta : [engin.ayman@eskisehir.bel.tr](mailto:engin.ayman@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**BİLİM KÜLTÜR VE SANAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
<b>1</b>	Sergi Faaliyetleri	1-Başvuru dilekçesi	<b>21 gün</b>
<b>2</b>	Festival Faaliyetleri (Opera ve Bale)	1-Başvuru dilekçesi	<b>15 gün</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 : Atatürk Kültür Sanat ve Kongre Merkezi  
İsim : Tulga SERİM  
Unvan : Sözlüşmeli Personel  
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104  
Tel : 0 222 222 00 38  
E-mail : [tulgaserim@gmail.com](mailto:tulgaserim@gmail.com)

İkinci Müracaat Yeri : Atatürk Kültür Sanat ve Kongre Merkezi  
İsim : Seyfi ARTAR  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104  
Tel : 0 222 222 00 38  
E-mail : [seyfiartar@gmail.com](mailto:seyfiartar@gmail.com)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ŞEHİR TİYATROLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
<b>1</b>	Tiyatro Faaliyetleri	1-Başvuru dilekçesi 2-CV	<b>2-3 saat</b>
<b>2</b>	Festival Faaliyetleri (Tiyatro)	1-Başvuru dilekçesi	<b>7 gün</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 : Atatürk Kültür Sanat ve Kongre Merkezi  
İsim : Ali EYİDOĞAN  
Unvan : Genel Sanat Yönetmeni  
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104  
Tel : 0 222 335 72 71  
E-mail : [sahnedirektorlugu@eskisehir.bel.tr](mailto:sahnedirektorlugu@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Atatürk Kültür Sanat ve Kongre Merkezi  
İsim : Şafak ÖZEN  
Unvan : Dramaturg  
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104  
Tel : 0 222 222 00 38  
E-mail : [sehirtiyatrolari@eskisehir.bel.tr](mailto:sehirtiyatrolari@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**SENFONİ ORKESTRASI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Konser Faaliyetleri	1-Başvuru dilekÇesi 2-CV	2-3 saat

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 : Atatürk Kültür Sanat ve Kongre Merkezi  
İsim : NurŐa ERĐÜN  
Unvan : Büro Personeli  
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104  
Tel : 0 222 222 00 38  
E-mail : [senfoni@eskisehir.bel.tr](mailto:senfoni@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Atatürk Kültür Sanat ve Kongre Merkezi  
İsim : Seyfi ARTAR  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104  
Tel : 0 222 222 00 38  
E-mail : [senfoni@eskisehir.bel.tr](mailto:senfoni@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÇEVRE SAĞLIK KORUMA VE KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atığı Taşıma Aracı İzin Belgesi	<p>1-Başvuru Formu ve Taahhütname 2-İmza Sirküsü 3-Vergi Levhası Fotokopisi 4-Araç Listesi 5-Araç Ruhsatı (Gösterilmek Üzere Aslı) Fotokopisi 6-Araç Fenni Muayenesi 7-K1/K2 Belgesi 8-Taşıt Kartı 9- Zorunlu Trafik Sigortası ( Kamyonlar İçin ) 10-Araç kasası sarı renk olacak, kasa yanlarına 15 cm olacak şekilde siyah renkli büyük harflerle "HAFRİYAT TOPRAĞI VE İNŞAAT YIKINTI ATIĞI TAŞIMA ARACI" yazılacak. 11-Araç resmi (Resim;Arka/(Sağ)Yan ve Ön/(Sol) yan araç cephesinden, plaka okunabilir, "HAFRİYAT TOPRAĞI VE İNŞAAT YIKINTI ATIĞI TAŞIMA ARACI" yazısı ile aracın kasasını kapatan branda/örtü malzemesi kapatılmış hali görülebilir şekilde çekilecektir.) 12-Geçerlilik süresi sona ermiş eski hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atığı taşıma izin belgesi getirilecek. 13-Araç Mülkiyeti (araç kiralık ise kira sözleşmesi) 14-Alındı Makbuzu (gelir tarifesine göre araç başına ödenecek ücret ödemesi) 15-Büyükşehir Belediyesi gelir müdürlüğünden alınacak borcu yoktur/yapılandırma belgesi. 16-Araçlar tesise götürülerek, tesiste görevliler tarafından kontrol edilerek, çekilen araç fotoğrafı ile aracın uyuşup uyuşmadığı kontrol edilerek fotoğrafın arkasına görevli tarafından görülmüştür kaşesi basılarak imzalanacaktır. 17-GPS ( uydu bazlı radyo navigasyon sistemi ) cihazının taktırılması.</p>	2 Hafta
2	Hafriyat Toprağı dolgu izni verilirken istenilen evraklar	<p>1-Dilekçe 2-Paralele ait koordinatlı kadaströ çapı 3-Paralele ait güncel tapu kayıtları (hisseli arazilerdeki hissedarların tamamından noter onaylı muvafakatname alınması), 4-Parselin, DSİ'ye ait zirai tesis ve proje kapsamında kalıp kalmadığına dair kurum görüşleri (tesis veya projeleri varsa proje bütünlüğünün bozulup bozulmayacağına açıklanması),</p>	4 Hafta

3	İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Geri Kazanım Tesisi İzin Belgesi Verilmesi	<p>1- Mülkiyet durumu</p> <p>2- Geri kazanım tesisindeki ünitelerin yerleşim planları,</p> <p>3- Geri kazanım tesisi işletim projesi,</p> <p>4- İşin özelliğine uygun, en az bir tanesi üniversitelerin ilgili dört yıllık teknik bölümünden mezun olan teknik eleman olmak üzere çalıştırılacak personel sayısı ve özellikleri,</p> <p>5- Geri kazanım tesisinde kullanılacak makine ve araç-gereç listesi, her birinin teknik özellikleri ve kapasiteleri,</p> <p>6- Ticaret Sicil Gazetesi</p> <p>7- "ÇED olumlu/ ÇED gerekli değildir" kararı yazısı.</p> <p>8- Kapatılma ve sonrası için önerilen rehabilitasyon planı ve prosedürü,</p>	2 Hafta
4	MEB'e bağlı okullarda, Geri Dönüşüm, Bitkisel Atık Yağlar ve Atık Piller Konusunda eğitim verilmesi	1-Program dahilinde sürekli yapılmaktadır. Talep doğrultusunda da eğitim verilmektedir.	-
5	Vatandaşlardan gelen şikayetler doğrultusunda ve rutin olarak ilgili yönetmelikler çerçevesinde gerekli denetimlerin yapılması	1-Mail, Dilekçe veya Telefon	2 Hafta
6	Bitkisel Atık Yağ Üreticilerini Denetlemek	<p>1. Mail, Dilekçe veya Telefon</p> <p>2. Kurumlardan gelen yazılar</p> <p>3. Birimlerden gelen yazılar</p> <p>4. Program dahilinde yapılan denetimler</p>	-
7	Hafriyat toprağının depolama alanına kabulü ve sonrasında tahakkuk işlemine esas iş ve işlemleri yapmak	<p>1. Hafriyat Toprağı Taşıma ve Kabul Belgesi</p> <p>2. Dilekçe</p>	-
8	İnşaat ve yıkıntı atığının geri kazanım tesisine kabulü ve inşaat ve yıkıntı atığı depolama ücreti ile ilgili tahakkuka esas iş ve işlemleri yapmak	1-İnşaat/Yıkıntı Atığı Taşıma ve Kabul Belgesi	-



9	Hafriyat, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolsüz dökülmesini engellemek için Denetimler gerçekleştirmek	1. Mail, Dilekçe veya Telefon 2. Kurumlardan gelen yazılar 3. Birimlerden gelen yazılar 4. Program dahilinde yapılan denetimler	-
10	Dolgu, rehabilitasyon ve rekreasyon taleplerine nitelikli malzeme (bitkisel toprak) kullanılması konusunu değerlendirmek, sonuçlandırmak.	1.Talep dilekçesi, resmi yazı	-
11	İnşaat / yıkıntı atıklarından geri kazanılan kırılmış ürünün talep doğrultusunda ücretli olarak verilmesi	1-Dilekçe, talep başvurusu	-
12	Gayri Sıhhi Müesseseler için çevre mevzuatı hükümlerine göre görüş bildirmek.	1-Heyete iştirak etmek	-

Başvuru sırasında 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 : Çevre Sağlığı Kor. Kont. Şube Müdürlüğü  
İsim : Tamer ENTOK  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1284 - 1315  
Faks : 0 222 220 35 28  
E-Posta : [tamerentok@eskisehir.bel.tr](mailto:tamerentok@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Bşk.  
İsim : Serap Aylin ŞENER  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1234  
Faks : 0 222 220 35 28  
E-Posta : [aylin.sener@eskisehir.bel.tr](mailto:aylin.sener@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ATIK YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Tıbbi Atıkların Bertarafını Sağlamak	1-Mail, Dilekçe veya Telefon	Her gün
2	ÇED Raporlarının incelenmesi, Görüş bildirilmesi	1-Dilekçe, Resmi yazı 2-ÇED Raporu	2 Hafta
3	Katı Atık Düzenli Depolama Tesisine Atık Kabulü	1-Dilekçe 2-Gerektiğinde atık analiz istenecektir.	2 Hafta
4	Bitkisel Atık Yağların Toplanması	1-Mail, Dilekçe veya Telefon	2 Gün
5	İmha İşlemleri	1-Dilekçe, resmi yazı	1 Hafta
6	Atık Pillerin Toplanması	1-Mail, Dilekçe veya Telefon	2 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 : Atık Yönetimi Şb. Md.  
İsim : Tamer ENTOK  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1284 - 1315  
Faks : 0 222 220 35 28  
E-Posta : [tamerentok@eskisehir.bel.tr](mailto:tamerentok@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Bşk.  
İsim : Serap Aylin ŞENER  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1234  
Faks : 0 222 220 35 28  
E-Posta : [aylin.sener@eskisehir.bel.tr](mailto:aylin.sener@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GELİR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Kira Sözleşmesi (Gerçek Kişilerden)	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Vergi Levhası Fotokopisi 3- Noter Tasdikli İmza Sirküsü 4- Adres Belgesi 5- Kayıtlı olduğu Oda Belgesi,	30 dakika
2	Kira Sözleşmesi (Tüzel Kişilerden)	1-Tebliğat Adresi Taahhünamesi 2- Vergi Levhası Fotokopisi 3- Noter Tasdikli İmza Sirküleri 4- Şirket Ana Sözleşmesi 5- Noter Tasdikli Yetki Belgesi, Yetkilinin Nüfus Cüzdan Fotokopisi ve Adres Belgesi 6- Kayıtlı olduğu Oda belgesi	30 dakika
3	İlan ve Reklam Vergisi	1- Dilekçe 2- İlan Reklam Vergisi Beyannamesi 3- Karayolları Şube Müdürlüğünden alınan izin belgesi 4- Mimari Estetik Komisyonu izni	10 dakika
4	Yangın Sigorta Vergisi	1-Yangın Sigorta Vergisi Beyannamesi	10 dakika
5	Eğlence Vergisi	Biletle girilmesi zorunlu olmayan eğlence yerlerinde her aya ait vergi o ayı takip eden ayın 20 nci günü akşamına kadar ilgili belediyeye yatırılır.	10 dakika
6	Yol Harcamalarına Katılım Payı	1-Gayrimenkulün tapu kaydı 2-Vergi ihbarnamesi	10 Dakika

7	Tellallık Harcı	1-Resmi Kurumlar, Gerçek ve Tüzel Kişilerden gelen evraklar	10 Dakika
8	Vezne	1-T.C. No veya Mükellef Sicil No	1 Dakika

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 : Gelir Şube Müdürlüğü  
İsim : Tezcan AL  
Unvan : Gelir Şube Müdür V.  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel. : 0 222 211 55 00 /1268  
Faks : 0 222 221 02 57  
e-posta : [tezcan.al@eskisehir.bel.tr](mailto:tezcan.al@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Ali Rıza ÖZSALTIK  
Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel. : 0 222 211 55 00 / 1471  
Faks : 0 222 220 42 36  
e-posta : [arozsaltik@eskisehir.bel.tr](mailto:arozsaltik@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GİDER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
<b>1</b>	Gelirlerden ret ve iade	1- Gerçek kişilerden kimlik belgesi 2- Tüzel kişilerden vekalet halinde noter tasdikli vekaletname veya imza sirküleri	<b>30 Dakika</b>
<b>2</b>	Kesin teminat mektubu iadesi	1- Gerçek kişilerden kimlik belgesi 2- Vekalet halinde noter tasdikli vekaletname  (Kesin teminat mektupları; ihale konusu işin kabul tarihi ve/veya garanti süresi dikkate alınmak suretiyle gerekli işlemler tamamlandıktan sonra iade edilir.)	<b>Elden iadeler 30 Dakika</b> <b>Posta yoluyla iadeler 1gün</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 : Gider Şube Müdürlüğü  
İsim : Hülya DEVECİ  
Unvan : Gider Şube Müdürü  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel. : 0 222 211 55 00 / 1380  
Faks : 0 222 220 42 36  
e-posta : [hdeveci@eskisehir.bel.tr](mailto:hdeveci@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Ali Rıza ÖZSALTIK  
Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel. : 0 222 211 55 00 / 1471  
Faks : 0 222 220 42 36  
e-posta : [arozsaltik@eskisehir.bel.tr](mailto:arozsaltik@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**BÜTÇE İÇİ İŞLETMELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Otopark İşletme Hizmetleri	1- Araç Plaka Bilgileri. 2- Araç Sahibinin Kimlik ve İletişim Bilgileri.	10 dakika

Başvuru esnasında yukarıda belirtilenler dışında bilgi istenilmesi veya başvuru eksiksiz bilgi ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü  
İsim : Ahmet ŞAN  
Unvan : Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdür V.  
Adres : Arifiye Mah. Belediye Sokak No:4 K:3 D:17  
Tel. : 0 222 234 04 40  
Faks : 0 222 220 42 36  
e-posta : [ebb.isletme@eskisehir.bel.tr](mailto:ebb.isletme@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Ali Rıza ÖZSALTIK  
Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel. : 0 222 211 55 00 / 1471  
Faks : 0 222 220 42 36  
e-posta : [arozsaltik@eskisehir.bel.tr](mailto:arozsaltik@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HARİTA VE İMAR BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Sayısal Halihazır Haritaların Manyetik Ortamda (CD) Verilmesi, Pafta Baskılarının Yapılması	1-İlgilinin dilekçesi 2- İgili işleme ait ücretin Gelir Şube Müdürlüğüne yatırıldığına ilişkin dekont	5 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 : Harita ve İmar Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü  
İsim : Necmi ÇALIŐKAN  
Ünvan : Harita ve İmar Bilgi İşlem Şube Müdürü  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1469  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [imar@eskisehir.bel.tr](mailto:imar@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı  
İsim : Dilek AYKAÇ  
Ünvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1300  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [dilek.aykac@eskisehir.bel.tr](mailto:dilek.aykac@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İMAR PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
<b>1</b>	Nazım İmar Planı Değişiklik Talebi	1- Talep sahibinin (mülk sahibinin/hissedarlarının) dilekçesi, 2- Bilgi talebi konusu mülke/mülklere ilişkin onaylı tapu kayıt örneği, 3- Talepte geçen maliklerin imza sirküleri, eğer malikler başvurmuyor ise noter tasdikli muvaffakatname /vekaletnameleri, veraset ilamları, 4- A Grubu Plan müellifi imzalı plan değişikliği (5 adet), +CD ortamında (.,NCZ). 5- A Grubu Plan müellifi imzalı plan değişikliği açıklama ve gerekçe raporu (5 adet), 6- Plan müellifinin yeterliliğini gösterir belge fotokopisi,(eğer Belediyeye daha önce verilmiş noter onaylı orijinal evrakları yoksa dosya ile teslim edilmesi) 7- Kadastro onaylı Kadastral durumu gösterir belge (koordinatlı tespit krokisi v.b.), yada Lihkab onaylı aplikasyon krokisi+CD ortamında 8- Planlama çalışması yapılacak alanın konumu ve planlamanın konusu itibari ile gerekli görülecek kurum/kuruluş görüşlerinin aslı ya da onaylı örnekleri 9- Plan tadilat ücreti (eksikliği bulunmayanlar için)	<b>Dosyanın ilk incelemesi yapılır; eksiklikler bildirilir. Bildirim sonrası 1 ay içinde ilgilisi tarafından eksiklikler tamamlanmazsa, dosya iade edilir. Eksiklikleri tamamlananlar ise, meclise sevk edilir. Meclis kararına istinaden tamamlanır.</b>
<b>2</b>	İmar Planı Pafta Baskılarının Yapılması	1-Talep sahibinin dilekçesi, 2- İlgili işleme ait ücretin Gelir Müdürlüğü'ne yatırıldığına ilişkin dekont.	<b>İlgili dekontun Planlama Şube Müdürlüğü'ne getirilmesini takiben 10 gün içerisinde</b>
<b>3</b>	Nazım İmar Planına İlişkin Bilgi-Belge Verilmesi	1-Talep sahibinin dilekçesi, 2-Bilgi talebi konusu mülke ilişkin tapu örneği.	<b>Dilekçenin Planlama Şube Müdürlüğü'ne geldiği gün itibariyle 10 gün içerisinde</b>



4	Nazım İmar Planı Talebi	<p>1- Talep sahibinin (mülk sahibinin/hissedarlarının) dilekçesi,  2- Bilgi talebi konusu mülke/mülklere ilişkin onaylı tapu kayıt örneği,  3- Talepte geçen maliklerin imza sirküleri, eğer malikler başvurmuyor ise noter tasdikli muvaffakatname /vekaletnameleri, veraset ilamları,  4- A Grubu Plan müellifi imzalı plan değişikliği (5 adet),+CD ortamında (., NCZ)  5- A Grubu Plan müellifi imzalı plan değişikliği açıklama ve gerekçe raporu (5 adet),  6- Plan müellifinin yeterliliğini gösterir belge fotokopisi,( eğer belediyeye daha önce verilmiş noter onaylı orijinal evrakları yoksa dosya ile teslim edilmesi)  7-Lihkab onaylı aplikasyon krokisi Kadastral durumu gösterir belge (koordinatlı tespit krokisi v.b.),CD ortamında  8- İlgili kurum görüşleri (İl Gıda ve Hayvancılık Müdürlüğü, DSİ 3. Bölge Müdürlüğü, EKVKBK, Orman Bölge Müdürlüğü, Orman ve Su İşleri 5. Bölge Müdürlüğü, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Osmangazi Elektrik Dağıtım A.Ş., ESKİ, ESGAZ, Telekom, Karayolları 4. Bölge Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, TEİAŞ, BOTAŞ Bilim, Sanayi Teknoloji İl Müdürlüğü, Maden İşleri Genel Müdürlüğü, MSB ve planlama çalışması yapılacak alanın konumu ve planlamanın konusu itibari ile gerekli görülecek diğer kurum/kuruluş görüşlerinin aslı/onaylı sureti ve ekleri ile birlikte taranmış hali ile CD ortamında),  9-İlgili onama merciince onaylı Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu ve onay yazısının aslı veya onaylı birer suretleri,  10- İl İdare Kurulu Kararı ile onaylanmış ise, kararın, paftanın ve açıklama raporunun onaylı birer suretleri ile (varsa onaylı planın altlığını oluşturan tüm kurum görüşleri),  11- Onaylı Halihazır harita paftası.+CD'de sayısal verisi  12- Plan tadilat ücreti(eksikliği bulunmayanlar için)</p>	<p><b>Dosyanın ilk incelemesi yapılır; eksiklikler bildirilir. Bildirim sonrası 1 ay içinde ilgilisi tarafından eksiklikler tamamlanmazsa, dosya iade edilir. Eksiklikleri tamamlananlar ise, meclise sevk edilir. Meclis kararına istinaden tamamlanır.</b></p>
---	-------------------------	---	--

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 : İmar Planlama Şube Müdürlüğü  
İsim : Merve ÖZKİREMİTÇİ  
Unvan : Şehir Plancısı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1324  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [imar@eskisehir.bel.tr](mailto:imar@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı  
İsim : Dilek AYKAÇ  
Unvan : İmar ve Şehircilik Daire Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1300  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [dilek.aykac@eskisehir.bel.tr](mailto:dilek.aykac@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İMAR UYGULAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	İmar Uygulamaları Denetimi	1- Dilekçe	30 gün
2	Reklam başvuruları	1-Dilekçe, 2-Eskişehir Büyükşehir Belediyesi İlan, Reklam ve Tanıtım Yönetmeliğinin Başvuruda İstenecek Bilgi Belgeler başlıklı 33. Maddesinde başvuru konusuna göre listelenen evraklar. 3-Gerekli durumlarda Mimari Estetik Komisyonu ek evrak isteyebilir.	<b>Dilekçenin ilk incelemesi yapılır; eksiklikler bildirilir. Bildirim sonrası eksikleri tamamlanan dilekçeler, ayda bir kez toplanan Mimari Estetik Komisyonu'nda görüşülür. Alınan karar 15 gün içerisinde ilgisine bildirilir.</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 : İmar Uygulama Şube Müdürlüğü  
İsim : Sevinç BİLGİLİ  
Unvan : İmar Uygulama Şube Müdürü  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1301  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [imar@eskisehir.bel.tr](mailto:imar@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı  
İsim : Dilek AYKAÇ  
Unvan : İmar ve Şehircilik Daire Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir  
Tel : 0 222 211 55 00 /1300  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [dilek.aykac@eskisehir.bel.tr](mailto:dilek.aykac@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İMAR VE ŞEHİRCİLİK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KORUMA UYGULAMA VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (KUDEB)**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Onarım Ön İzin Belgesi Düzenlemek	1-Dilekçe 2-Tapu fotokopisi (Mülkiyet Durum Belgesi) 3-İskan Belgesi (1957 yılı öncesi yapıldığına dair belge) ( <u>Tescilli Yapılarda bu belge istenmez</u> )	15 Gün
2	Onarım Uygunluk Belgesi Düzenlemek	1-Dilekçe fotokopisi veya Resmi Kurum Yazısı	15 Gün
3	Esaslı Onarım İzni Vermek	1-Resmi Kurum Yazısı veya dilekçe 2- Mimari Proje 3- iskan Belgesi(Yapının 1957 Yılından Önce Yapıldığına Dair Belge) (Tescilli Yapılarda Bu Belge İstenmez)	15 Gün
4	İskan Görüşü	1- Resmi Kurum Yazısı veya Dilekçe 2- Proje Müellifi Uygun Görüşü 3- İskan heyeti Uygun Görüşü 4-Yapı Denetim Uygun Görüşü	15 Gün
5	Yeni Yapılanma İzni	1-Resmi Kurum Yazısı veya Dilekçe 2- Mimari Proje 3-İmar Bilgi Formu 4-Tapu Fotokopisi 5- Aplikasyon Krokisi	15 Gün
6	Mail-i İnhidam Yapılar	1- Resmi Kurum yazısı veya dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3-Yapının Statik Raporu	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 : Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü  
İsim : Göksel EROL  
Unvan : Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürü V.  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir  
Tel : 0 222 211 55 00 /1286  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [kudeb@eskisehir.com.tr](mailto:kudeb@eskisehir.com.tr)

İkinci Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı  
İsim : Dilek AYKAÇ  
Unvan : İmar ve Şehircilik Daire Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir  
Tel : 0 222 211 55 00 /1300  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [dilek.aykac@eskisehir.bel.tr](mailto:dilek.aykac@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İŞYERİ RUHSAT, İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	İş Yeri Açma Ve Çalışma İzin/Ruhsat İşlemleri	1-Sihhi, Gayri Sihhi Müessese ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu 2-Özel yapı şeklini gerektiren tesis ise Yapı Kullanma İzin Belgesi(Tapu sureti veya kira kontratı) 3-İtfaiye Raporu gerektiren tesis ise İtfaiye Raporu(Yangın Raporu) 4-ÇED Yönetmeliğine tabi ise ÇED Olumlu Belgesi ve ÇED Gerekli Değildir Belgesi(tabi ise) 5-Çevre İzni veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi(tabi ise) 6-Tehlikeli Atık Lisans Belgesi(tabi ise) 7-Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise ilgili izin belgesi	45 Gün
2	İş yeri Denetim Hizmetleri	1-İşyeri Ruhsatı	Aynı 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 : İşyeri Ruhsat, İş Sağlığı Güvenliği Şube Müdürlüğü  
İsim : İlhan ÇAKIR  
Unvan : İşyeri Ruhsat İSG Şube Müdürü  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00/1514  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : Dr.Erdal YAVUZ  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00/1231  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ŞEHİRİÇİ MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Özel Aile Mezar Yeri Tahsis İşlemleri	1-Dilekçe 2-İşlem Harcı Makbuzu	1 gün
2	Mezar Bakım ve Onarım / Mezar İnşası Yapım ve Onarım Yetki Belgesi Verilmesi İşlemleri	1-Dilekçe 2-İşlem Harcı Makbuzu 3-Sözleşme 4-Çalışanlara ait kimlik fotokopisi ve bilgileri	1 gün
3	Özel Aile Mezar Yeri Avlu Duvarı İnşası Yapım ve Onarım İşlemleri	1-Dilekçe 2-İşlem Harcı Makbuzu	1 gün
4	Kişisel Mezar Yeri İnşası Yapım ve Onarım İşlemleri	1-Dilekçe 2-İşlem Harcı Makbuzu	1 gün
5	Mezarlıkların Bakım ve Onarımı	-	Rutin işlemdir. (Şartlara göre süreli olarak yapılmaktadır.)
6	Cenaze Nakil Hizmetleri	1-Sözlü veya telefon ile yapılan başvuru ile alınan kayıt 2-Dilekçe	2-3 saat (Şehir dışı uzun mesafeli nakiller 2 güne kadar olabilmektedir.)
7	Cenaze Defin İşlemleri	1-Ölüm Belgesi, 2-Cenaze özel aile mezar yerine defin olacak ise Özel Aile Mezar Yeri Belgesi, 3-Cemaze mükerrer defin olacak ise muvafakat dilekçesi, nüfus kayıt örneği	1 – 2 saat

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 : Asri Mezarlığı  
İsim : Cengiz ŞENER  
Unvan : Memur  
Adres : Seyitgazi yolu 2. Km.  
Tel : 0 222 249 07 01  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : Dr. Erdal YAVUZ  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1231  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**SAĞLIK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İstek, Şikayet ve İhbar Dilekçeleri	1-Dilekçe, 2-Resmi Yazışmalar	15 Gün
2	Poliklinik Muayenesi	1-Nüfus Cüzdanı(Kimlik Bilgisi)	20 Dakika
3	Diş Muayene ve Tedavisi	1-Nüfus Cüzdanı(Kimlik Bilgisi)	20 Dakika
4	Haşere Mücadelesi	-	Rutin iş (Belli Periyodla 8 ay)

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 : Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : Yusuf ÇETİN  
Unvan : Şef  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 5  
Tel : 0 222 211 55 00 /1259  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : Dr. Erdal YAVUZ  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1231  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**VETERİNER MERKEZ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Salgın Hastalıklarla Mücadele Hizmeti	1-Sağlık Raporu 2-Hayvanların Nakil Belgesi 3-Hastalık Çıkış – Sürüş Bildirimi	Günlük
2	İlaçlama ve Fiziksel Tedbirler	-	1 hafta
3	Veteriner Klinik hizmetleri	-	Aynı Gün
4	Hayvan Pazarı Hizmetleri	1-Hayvan Sağlık Raporu ve Hayvan Taşıma Belgesi 2-Hayvanın Küpesi 3-Hayvanın Hastalık Kontrolü 4-Şehir Dışı İçin Sağlık Raporu Verilmesi	1 gün her hafta
5	Kurban Hizmetleri	1-Hayvanın Pasaportu 2-Hayvan Nakil Belgesi 3-Hayvan Sağlık Raporu 4-Küpe Kontrolü 5-Kurbanlık Vasıf Kontrolü 6-Dişi Hayvanlar için Veteriner Raporu	Kurban Bayramı öncesi 15 gün ve bayram süresince

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 : Veteriner Merkez Şube Müdürlüğü  
İsim : Sezer BARIŞ  
Unvan : Veteriner Hekim  
Adres : Emek Mah. Ş. Günaltay Cad. No:2  
Tel : 0 222 250 34 60  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Sağlık İşleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : Dr. Erdal YAVUZ  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00/1231  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**MÜDAHALE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,	1- ( 110 ) Numaralı Telefona İhbar Yoluyla	<b>Olay yerinin uzaklığı, Meydana gelen olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.</b>
2	İhbarı alınan yangına en kısa sürede müdahale edilerek söndürme ve soğutma işlemlerini yapmak,	1- ( 110 ) Numaralı Telefona İhbar Yoluyla	<b>Yangın yerinin uzaklığı, yangının durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı değişkenlik gösterir.</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 : İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
İsim : İsmail GÜRDAL- Zafer PEHLİVAN  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Gültepe M.Ş.Yüzbaşı T.Güngör Cd. No. 228  
Tel : 0 222 229 33 77  
Faks: : 0 222 229 33 85  
e-posta : [eskisehiritfaiye@gmail.com](mailto:eskisehiritfaiye@gmail.com)

İkinci Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
İsim : Ergün PEKER  
Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı  
Adres : Gültepe M.Ş.Yüzbaşı T.Güngör Cd. No. 228  
Tel : 0 222 229 33 77  
Faks: : 0 222 229 33 85  
e-posta : [aergunpeker@gmail.com](mailto:aergunpeker@gmail.com)



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ÖNLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Baca Temizleme ve Denetim Yönergesi çerçevesinde Baca Temizleme Uygunluk Belgesi verilmesi işlemlerinin yürütülmesi.	1-Dilekçe 2-Makbuz	Yönergede belirtilen işlemler için gereken ücretlerin yatırılmasına müteakip; 1 Ay
2	Yangın önlemleri yönünden itfaiye uygunluk raporu verilebilmesi için denetim yapılması	1-Dilekçe 2- Makbuz 3-Gerekli Diğer Evraklar	1 Ay
3	Temel Yangın Eğitimi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Makbuz	*Bireysel ve 10 kişi altında Kurumsal başvurularda; Eğitim grubu oluştuğunda. *10 kişi ve üzeri Kurumsal başvurularda; Talep edilen tarihte/1 Ay

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 : İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
İsim : İsmail GÜRDAL  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Gültepe M.Ş.Yüzbaşı T.Güngör Cd. No. 228  
Tel : 0 222 229 33 77  
Faks: : 0 222 229 33 85  
e-posta : [eskisehiritfaiye@gmail.com](mailto:eskisehiritfaiye@gmail.com)

İkinci Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
İsim : Ergün PEKER  
Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı  
Adres : Gültepe M.Ş.Yüzbaşı T.Güngör Cd. No. 228  
Tel : 0 222 229 33 77  
Faks: : 0 222 229 33 85  
e-posta : [aergunpeker@gmail.com](mailto:aergunpeker@gmail.com)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**AFET KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,	1- ( 110 ) Numaralı Telefona İhbar Yoluyla	Olay yerinin uzaklığı, hava şartları, trafik yoğunluğu vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.
2	Su baskınlarına müdahale etmek	1- Acil durumlar için 110 numaralı telefona ihbar yolu, 2- Ücrete tabi durumlar için dilekçe, makbuz	*Olay yerinin uzaklığı, hava şartları, trafik yoğunluğu vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir. *Ücrete tabi durumlar için; 1 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 : İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
İsim : İsmail GÜRDAL  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Gültepe M.Ş.Yüzbaşı T.Güngör Cd. No. 228  
Tel : 0 222 229 33 77  
Faks: : 0 222 229 33 85  
e-posta : [eskisehiritfaiye@gmail.com](mailto:eskisehiritfaiye@gmail.com)

İkinci Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
İsim : Ergün PEKER  
Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı  
Adres : Gültepe M.Ş.Yüzbaşı T.Güngör Cd. No. 228  
Tel : 0 222 229 33 77  
Faks: : 0 222 229 33 85  
e-posta : [aergunpeker@gmail.com](mailto:aergunpeker@gmail.com)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İTFAYİE DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	İtfaiye Aracı Kiralama	1-Dilekçe 2- Makbuz	Acil durumlar haricinde; 1 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 : İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
İsim : Zafer PEHLİVAN  
Unvan : Şube Müdürü  
Adres : Gültepe M.Ş.Yüzbaşı T.Güngör Cd. No. 228  
Tel : 0 222 229 33 77  
Faks: : 0 222 229 33 85  
e-posta : [eskisehiritfaiye@gmail.com](mailto:eskisehiritfaiye@gmail.com)

İkinci Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı  
İsim : Ergün PEKER  
Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı  
Adres : Gültepe M.Ş.Yüzbaşı T.Güngör Cd. No. 228  
Tel : 0 222 229 33 77  
Faks: : 0 222 229 33 85  
e-posta : [aergunpeker@gmail.com](mailto:aergunpeker@gmail.com)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SATINALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
<b>1</b>	İhale dokümanı satış	1-Kimlik Fotokopisi 2-İhale Dokümanının yatırıldığına dair belge.	<b>1-5 Dakika.</b>
<b>2</b>	Mal ve Hizmet alımları için çalışmak isteyen firmaların sisteme kaydedilmesi	1-Kimlik Fotokopisi 2-İhale Dokümanının yatırıldığına dair belge.	<b>İhalelerin tamamlanma süreleri değişkendir.</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 : Satınalma Dairesi Başk.  
İsim : Ömer BÜYÜKAKIN  
Unvan : İhale Şube Müdürü V.  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 2115500-1214  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [satinalma@eskisehir.bel.tr](mailto:satinalma@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Satınalma Dairesi Başk.  
İsim : Rüstem BARIN  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 2115500-1209  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [satinalma@eskisehir.bel.tr](mailto:satinalma@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**TRAFİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	"M" Plakalı Araçlara Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	1- Daha önceki plaka sahibi adına düzenlenen Belediye Çalışma Ruhsatı. 2- Tahsis Belgesi fotokopisi. 3- Araç ruhsat fotokopisi. 4- Geçerli tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi fotokopisi. 5- Kesin güvence harcı makbuzu.(1000 Bilet) 6- Kart-Çalışma Ruhsatnamesi fotoğrafı. 7- Fotoğraf. (2 Adet) 8- Oda taahhütnamesi. 9- Mesleki Faaliyet Belgesi. 10- Araç sahibi ve şoförün ehliyet fotokopisi. 11- Araç sahibi ve şoförün başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı. 12- Araç sahibi ve şoförün Psikoteknik Test Belgesi.(Geçerli tarihli)	7-14 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
2	Minibüs Çalışma Ruhsatında Araç Değişikliğinin Yapılması	1- Minibüs Çalışma Ruhsatı 2- Araç Ruhsat Fotokopisi 3- Geçerli Tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi Fotokopisi	7-14 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
3	Kayıp Minibüs Çalışma Ruhsatının Yeniden Düzenlenmesi	1- Belediye Çalışma Ruhsatının kayıp olduğuna dair gazete ilanı 2- Tahsis Belgesi fotokopisi. 3- Araç ruhsat fotokopisi. 4- Geçerli tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi fotokopisi. 5- Kart-Çalışma Ruhsatnamesi fotoğrafı. (Oda tarafından düzenlenecektir.) 6- Fotoğraf (2 adet). 7- Oda Taahhütnamesi. 8- Mesleki Faaliyet Belgesi. 9- Şoförün ehliyet fotokopisi. 10- Şoförün başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı. 11- Şoförün Psikoteknik Test Belgesi.(Geçerli tarihli)	7-14 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
4	Minibüs Çalışma Ruhsatına Şoför Eklenmesi	1- Minibüs Çalışma Ruhsatı. 2- Şoförün ehliyet fotokopisi. 3- Şoförün başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı. 4- Şoförün Psikoteknik Test Belgesi. (Geçerli tarihli)	7-14 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)

5	Minibüs Çalışma Ruhsatından Şoför Silinmesi	1- Minibüs Çalışma Ruhsatı	<b>7-14 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)</b>
6	Minibüs Çalışma Ruhsatının Vizelenmesi	1- Minibüs Çalışma Ruhsat 2- Minibüs Vize Harcı İlgili Yıl Makbuzu	<b>14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)</b>
7	Fayton Tescil Belgesinin Vizelenmesi	1- Fayton Vize Ücreti İlgili Yıl Makbuzu 2- Fayton İşletme Plaka Ücreti İlgili Yıl Makbuzu 3- Fayton Tescil Belgesi	<b>1-7 Gün</b>
8	Dolan Fayton Tescil Belgesinin Yeniden Düzenlenmesi-Vizelenmesi	1- Fayton Vize Ücreti İlgili Yıl Makbuzu 2- Fayton İşletme Plaka Ücreti İlgili Yıl Makbuzu 3- Dolan Fayton Tescil Belgesi 4- Fotoğraf(1 adet)	<b>1-7 Gün</b>
9	"S" Plakalı Araçlar İçin Çalışma Ruhsatı, Servis Aracı Uygunluk Belgesi Ve Özel İzin Belgesi Düzenlenmesi- Çalışma Ruhsatının Vizelenmesi	1- Araç sahibinin veya sahiplerinin başvuru tarihi itibariyle 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı. 2- Şoför personelin başvuru tarihi itibariyle 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı. (Şoför 26-65 yaş aralığında olmalı.) 3- Şoförün ehliyet fotokopisi.(D sınıfı için 5 yıllık, D1 sınıfı için 7 yıllık). 4- Şoförün geçerli tarihli Psikoteknik Test Belgesi. 5- Şoförün SRC Belgesi fotokopisi. 6- Şoförün okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden alınmış rapor. 7- Araç Ruhsat fotokopisi. (Öğrenci servis araçları için 12 yaşından büyük olmamalı) 8- Geçerli tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi fotokopisi. 9- Rehber personel var ise diploma fotokopisi, okul servis rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimliğinden alınmış rapor ve başvuru tarihi itibariyle 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.(Rehber Personel 22 yaşını doldurmuş olmalı ve en az lise mezunu olmalıdır.) 10- İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi.(Yeni tarihli). 11- Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nca verilen "Araç Uygunluk Tespit Belgesi" örneği . 12- Çalışma Ruhsatı 1 Adet Fotoğraf. (Şahıslar için) 13- İlgili yıla ait Araç Uygunluk Raporu ve Araç Uygunluk İzin Belgesi ücreti makbuzu. (Gelir Şube Müdürlüğü)	<b>14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)</b>

10	Devralınan "S" Plakalı Araçlar için Çalışma Ruhsatı, Servis Aracı Uygunluk Belgesi Ve Özel İzin Belgesi Düzenlenmesi- Çalışma Ruhsatının Vizelenmesi	<p>1- Araç sahibinin veya sahiplerinin başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.</p> <p>2- Şoför personelin başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.(Şoför 26-65 yaş aralığında olmalı.)</p> <p>3- Şoförün ehliyet fotokopisi. (D sınıfı için 5 yıllık, D1 sınıfı için 7 yıllık)</p> <p>4- Şoförün geçerli tarihli Psikoteknik Test Belgesi.</p> <p>5- Şoförün SRC Belgesi fotokopisi</p> <p>6- Şoförün Okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden alınmış rapor.</p> <p>7- Araç ruhsat fotokopisi (Öğrenci servis araçları için 12 yaşından büyük olmamalı)</p> <p>8- Geçerli tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi fotokopisi</p> <p>9- Rehber personel var ise diploma fotokopisi, okul servis rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimliğinden alınmış rapor ve başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.(Rehber personel 22 yaşını doldurmuş olmalı ve en az lise mezunu olmalıdır.)</p> <p>10- İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi. (Yeni tarihli)</p> <p>11- Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nca verilen "Araç Uygunluk Tespit Belgesi" örneği .</p> <p>12- Düzenlenecek Çalışma Ruhsatı için 1 Adet Fotoğraf. (Şahıslar için)</p> <p>13- İlgili yıla ait Araç Uygunluk Raporu Ve Araç Uygunluk İzin Belgesi ücreti makbuzu. (Gelir Şube Müdürlüğü)</p>	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
11	İlçe "S" Plakalı Araçlar için Çalışma Ruhsatı, Servis Aracı Uygunluk Belgesi Ve Özel İzin Belgesi Düzenlenmesi- Çalışma Ruhsatının İ Vizelenmesi	<p>1- Araç Sahibinin veya sahiplerinin başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.</p> <p>2- Şoför personelin başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.(Şoför 26-65 yaş aralığında olmalı.)</p> <p>3- Şoförün ehliyet fotokopisi ( D sınıfı için 5 yıllık, D1 sınıfı için 7 yıllık ).</p> <p>4- Şoförün geçerli tarihli Psikoteknik Test Belgesi.</p> <p>5- Şoförün Okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden alınmış rapor.</p> <p>6- Rehber personel var ise diploma fotokopisi, okul servis rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimliğinden alınmış rapor ve başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı. (Rehber personel 22 yaşını doldurmuş olmalı ve en az lise mezunu olmalıdır.)</p> <p>7- Araç Ruhsat fotokopisi (Öğrenci servis araçları için 12 yaşından büyük olmamalı)</p> <p>8- Geçerli tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi fotokopisi.</p> <p>9- İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi (Yeni tarihli).</p> <p>10- Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nca verilen "Araç Uygunluk Tespit Belgesi" Örneği .</p> <p>11- Çalışma Ruhsatı düzenlenecek ise İçin 1 Adet Fotoğraf.(Şahıslar için)</p>	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)

12	Komşu İl Plakalı Araçlar İçin Çalışma Ruhsatı, Servis Aracı Uygunluk Belgesi Ve Özel İzin Belgesi Düzenlenmesi- Çalışma Ruhsatının İlgili Yıl İçin Vizelenmesi	<p>1- Araç sahibinin veya sahiplerinin başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.</p> <p>2- Şoför personelin başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.(Şoför 26-65 yaş aralığında olmalı.)</p> <p>3- Şoförün ehliyet fotokopisi. (E Sınıfı İçin 5 Yıllık, B Sınıfı İçin 7 Yıllık)</p> <p>4- Şoförün geçerli tarihli Psikoteknik Test Belgesi.</p> <p>5- Şoförün SRC Belgesi fotokopisi.</p> <p>6- Şoförün Okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden alınmış rapor.</p> <p>7- Rehber personel var ise diploma fotokopisi, okul servis rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimliğinden alınmış rapor ve başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.(Rehber personel 22 yaşını doldurmuş olmalı ve en az lise mezunu olmalıdır.)</p> <p>8- Araç ruhsat fotokopisi (Öğrenci servis araçları için 12 yaşından büyük olmamalı)</p> <p>9- Geçerli tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi fotokopisi.</p> <p>10- İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi (Yeni tarihli).</p> <p>11- Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nca verilen "Araç Uygunluk Tespit Belgesi" örneği.</p> <p>12- Çalışma Ruhsatı İçin 1 adet fotoğraf.(Şahıs ise)</p>	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
13	Servis Aracı Kayıp Çalışma Ruhsatı, Uygunluk Belgesi Ve Özel İzin Belgesinin Yeniden Düzenlenmesi- Çalışma Ruhsatının Vizelenmesi	<p>1- Araç sahibinin veya sahiplerinin başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.</p> <p>2- Şoför personelin başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı..(Şoför 26-65 yaş aralığında olmalı.)</p> <p>3- Şoförün ehliyet fotokopisi. (D sınıfı için 5 yıllık, D1 sınıfı için 7 yıllık)</p> <p>4- Şoförün geçerli tarihli Psikoteknik Test Belgesi</p> <p>5- Şoförün SRC Belgesi fotokopisi.</p> <p>6- Şoförün Okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden alınmış rapor.</p> <p>7- Araç Ruhsat fotokopisi. (Okul servis araçları için 12 yaşından büyük olmamalı.)</p> <p>8- Geçerli tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi fotokopisi.</p> <p>9- Rehber personel var ise diploma fotokopisi, okul servis rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimliğinden alınmış rapor ve başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı. (Rehber personel 22 yaşını doldurmuş olmalı ve en az lise mezunu olmalıdır.)</p> <p>10- İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi (Yeni tarihli).</p> <p>11- Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nca verilen "Araç Uygunluk Tespit Belgesi" örneği .</p> <p>12- Çalışma Ruhsatı için 1 adet fotoğraf (Şahıslar için)</p> <p>13- İlgili yıla ait yılına ait Araç Uygunluk Raporu ve Araç Uygunluk İzin Belgesi ücreti makbuzu. (Gelir Şube Müdürlüğü)</p> <p>14- Belediye Çalışma Ruhsatının, Servis Aracı Uygunluk - Özel İzin belgelerinin kayıp olduğuna dair gazete ilanı</p>	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)



14	Özmal Araçlar İçin Çalışma Ruhsatı, Servis Aracı Uygunluk Belgesi Ve Özel İzin Belgesi Düzenlenmesi-Çalışma Ruhsatının Vizelenmesi	<p>1- Araç sahibinin veya sahiplerinin başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.</p> <p>2- Şoför personelin başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı..(Şoför 26-65 yaş aralığında olmalı.)</p> <p>3- Şoförün ehliyet fotokopisi ( D sınıfı için 5 yıllık, D1 sınıfı için 7 yıllık ).</p> <p>4- Şoförün geçerli tarihli Psikoteknik Test Belgesi.</p> <p>5- Şoförün Okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden alınmış rapor. (Öğrenci taşımacılığı yapabilen-okul, dersane, ana okulu, kreş, etüt merkezi...özmal araçlar için)</p> <p>6- Şoförün SRC Belgesi fotokopisi.(Öğrenci taşımacılığı yapabilen- okul, dersane, anaokulu, kreş, etüt merkezi... özmal araçlar için)</p> <p>7- Araç ruhsat fotokopisi. (Okul servis araçları için 12 yaşından büyük olmamalı.)</p> <p>8- Geçerli tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi fotokopisi.</p> <p>9- İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi. (Yeni tarihli)</p> <p>10- Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nca verilen "Araç Uygunluk Tespit Belgesi" örneği .</p> <p>11- İlgili yıla ait Araç Uygunluk Raporu ve Araç Uygunluk İzin Belgesi ücreti makbuzu. (Gelir Şube Müdürlüğü)</p> <p>12- Taşınan personelin SGK Hizmet Döküm Listesi.(Tasdikli)</p> <p>13- Rehber personel var ise diploma fotokopisi, okul servis rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimliğinden alınmış rapor ve başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.(Rehber personel 22 yaşını doldurmuş olmalı ve en az lise mezunu olmalıdır.) (Öğrenci taşımacılığı yapabilen- okul, dersane, ana okulu, kreş, etüt merkezi özmal araçlar için)</p>	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
15	Servis Aracı Özel İzin Belgesinde Personel Değişikliği Yapılması	<p>1- Şoför personelin başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.(Şoför 26-65 yaş aralığında olmalı.)</p> <p>2- Şoförün ehliyet fotokopisi (D sınıfı için 5 yıllık, D1 sınıfı için 7 yıllık).</p> <p>3- Şoförün Geçerli Tarihli Psikoteknik Test Belgesi.</p> <p>4- Şoförün SRC Belgesi fotokopisi.</p> <p>5- Şoförün Okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden alınmış rapor.</p> <p>6- Rehber personel var ise diploma fotokopisi, okul servis rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimliğinden alınmış rapor ve başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı. (Rehber personel 22 yaşını doldurmuş olmalı ve en az lise mezunu olmalıdır.)</p> <p>7- Servis Aracı Uygunluk - Özel İzin Belgesi (Daha önce düzenlenmiş olan.)</p>	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)

16	Servis Aracı Uygunluk Belgesi ve Çalışma Ruhsatında Araç Değişikliği Yapılması	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Araç ruhsat fotokopisi öğrenci servis araçları için 12 yaşından büyük olmamalı Geçerli tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi fotokopisi.</li> <li>2- Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nca verilen "Araç Uygunluk Tespit Belgesi" örneği.</li> <li>3- Belediye Çalışma Ruhsatı. (Daha önce düzenlenmiş olan.)</li> <li>4- Servis Aracı Uygunluk - Özel İzin Belgesi (Daha önce düzenlenmiş olan.)</li> <li>5- Servis Aracı Bakım Onarım Takip Formu (Daha önce düzenlenmiş olan)</li> <li>6- İlgili Yıla Ait Araç Uygunluk Raporu ve Araç Uygunluk İzin Belgesi ücreti makbuzu. (Gelir Şube Müdürlüğü)</li> </ol>	<b>14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)</b>
17	Geçiş Yolu Ön İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe.</li> <li>2- Tapu fotokopisi.</li> <li>3- Kira İse Noterden Kira Sözleşmesi.</li> <li>4- İlgili Belediyeden Tasdikli 1/200 Ölçekli 3 Adet Vaziyet Planı.</li> <li>5- 1/1000'lik Ve 1/5000'lik İşlenmiş Tasdikli İmar Planları.</li> <li>6- İlgili Belediyeden imar çapı.</li> <li>7- Kadastrodan Harita Plan örneği.</li> <li>8- Maden İşyerleri için nakliye güzergahını gösterir harita.</li> <li>9- Taahhütname. (Maden işyerleri için)</li> <li>10- Maden işyerleri için işletme ve çalışma ruhsatı.</li> <li>11- İki kişilik Memur Kontrol Ücreti.</li> <li>12- Gerekli vekalet, muvafakatname ve imza sirküleri</li> <li>13- Tesisin İmar alanının bulunduğu yerin niteliği bakımından gereken orman, turizm ve tarım vb. kurum izinleri.</li> </ol>	<b>UKOME Kararından Sonra 15 gün</b>
18	Geçiş Yolu İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- İzin Belgesi Alacaklar İçin " Geçiş Yolu Ön İzin Belgesinin" Aslı</li> <li>3- İlgili Belediyeden İskan Raporu (maden işyerleri hariç)</li> <li>4- İki Kişilik Memur Kontrol Ücreti</li> </ol>	<b>15 gün</b>
19	Trafikle İlgili Düzenlemeler (Genel)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Dilekçe</li> <li>2- Kurum Talebi İse Kurumun Yazısı</li> </ol>	<b>UKOME Kararı Gerektiren Düzenlemelerde Kararın Çıkmasından Sonra 1 Ay, UKOME Kararı gerektirmeyen düzenlemelerde 15 gün</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 : Trafik Şube Müd.  
İsim : Ali Bircan SÜZEN  
Unvan : Trafik Şube Müdür V.  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 /1278  
Faks : 0 222 221 97 06  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı  
İsim : Metin BÜKÜLMEZ  
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 2115500 / 1592  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**OTOGAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Vatandaşların Talep ve Şikayetlerinin Değerlendirilmesi	Yazılı ve sözlü müracaat ile e-posta	15 gün
2	Uygunluk Belgesi (Otogar)	1-Dilekçe 2-Araç Ruhsat Fotokopisi 3-Bağlı olduğu ilçe ve il Trafik Komisyon Kararı veya UKOME Kararı 4-Yetki Belgesi Fotokopisi	15 gün
3	Rayiç Bedel	Dilekçe, Faks, E-posta	15 gün
4	Danışma Hizmeti	-	10 dk.
5	Bebek Bakım ve Emzirme Odası Hizmeti	Kimlik karşılığı	30 dk.
6	Kamera görüntüsü talepleri (Resmi kurumlardan)	Resmi kurum yazısı	15 gün
7	Ücretsiz Tuvalet Hizmeti		-
8	Ücretsiz Yük Taşıma Aracı Hizmeti	Kimlik vb.	20 dk.
9	Tekerlekli Sandalye Hizmeti	Kimlik vb.	20 dk.
10	Kayıp ve Buluntu Eşya Hizmeti	Kimlik vb.	1 Yıl
11	Telefon Santrali Hizmeti	-	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 : Otogar Şube Müdürlüğü  
İsim : Erkan KIRCI  
Unvan : Otogar Şube Müdür V.  
Adres : Şeker Mh. Sivrihisar-2 Cd. No:5 Tepebaşı/ESKİŞEHİR  
Tel : 0 222 227 88 00  
Faks : 0 222 217 62 17  
E-Posta : [otogar@eskisehir.bel.tr](mailto:otogar@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı  
İsim : Metin BÜKÜLMEZ  
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:53  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1592  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [ulasim@eskisehir.bel.tr](mailto:ulasim@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ULAŞIM KOORDİNASYON MERKEZİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Tahdit plakalı( M, S, T ve D ) araçların devir işlemleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Tahsis Belgesi Araştırma Raporu</li><li>2- Taahhütname</li><li>3- Sürücü Belgesi Fotokopisi</li><li>4- Satın Alınacak Aracın Ruhsat Fotokopisi</li><li>5- Kimlik Numarası</li><li>6- Şirket İmza Sirküsü</li><li>7- Oda Kayıt Belgesi (Yeni Tarihli Aslı)</li><li>8- Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Gelir Şube Müdürlüğünden S plakalar için<ul style="list-style-type: none"><li>- Özel Servis Aracı Çalışma Ruhsatı ve Vize Ücreti Makbuzu</li><li>- Devir Ücreti Makbuzu</li><li>- Araç Uygunluk Harcı Makbuzu</li><li>- M plakalar için minibüs ruhsat yenilme ve vize ücreti harcı makbuzu</li><li>- Vekâletname</li></ul></li></ol>	7 iş günü
2	Ticari Araç Tahsis Belgesi Düzenlenmesi	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Tahsis Belgesi Araştırma Raporu</li><li>2- Taahhütname</li><li>3- Sürücü Belgesi Fotokopisi</li><li>4- Satın Alınacak Aracın Ruhsat Fotokopisi</li><li>5- Kimlik Numarası</li><li>6- Oda Kayıt Belgesi (Yeni Tarihli Aslı)</li><li>7- Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Gelir Şube Müdürlüğünden S plakalar için<ul style="list-style-type: none"><li>- Özel Servis Aracı Çalışma Ruhsatı ve Vize Ücreti Makbuzu</li><li>- Devir Ücreti Makbuzu</li><li>- Araç Uygunluk Harcı Makbuzu</li><li>- M plakalar için minibüs ruhsat yenilme ve vize ücreti harcı makbuzu</li><li>- Vekâletname</li><li>- Ticaret Sicil Gazetesi (Şirketler için)</li><li>- Şirket İmza Sirküsü</li></ul></li><li>8- Ticari Araç Plaka Değişikliği Harcı Makbuzu</li></ol>	7 iş günü

3	Tahdit plakalı( M, S, T ve D ) Araçların Zayi İşlemleri	<p>1- Tahsis Belgesi Araştırma Raporu (İlgili Kurumlara Onaylatılmış)</p> <p>2- Taahhütname</p> <p>3- Sürücü Belgesi Fotokopisi</p> <p>4- Satın Alınacak Plakanın Araç Ruhsat Fotokopisi</p> <p>5- İlgili Oda Kayıt Belgesi (Aslı)</p> <p>6- Vekâletname ( Şahıs işlemlerini vekil tayin ederek yapacaksa)</p> <p>7- Zayi ilanı</p> <p>8- Ticari Plaka Tahsis Belgesi Değişikliği Harcı Makbuzu</p> <p>9- M Plakalar İçin: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Gelir Şube Müdürlüğünden Alınan (Şahıslar için)</p> <p>10- “Minibüs ruhsat yenileme ve vize ücreti harcı makbuzu”</p> <p>11- S Plakalar İçin: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Gelir Şube Müdürlüğünden Alınan (Şahıslar için)</p> <p>Özel Servis Aracı Çalışma Ruhsatı ve Vize Ücreti Makbuzu</p> <p>Devir Ücreti Makbuzu</p> <p>Araç Uygunluk Harcı Makbuzu</p> <p>12- Şirket Yetkilisinin İmza Sirküsü (şirketler için)</p> <p>13- “Şehir içi Taşımacılık” ibaresinin bulunduğu Ticaret Sicil Gazetesi (şirketler için)</p> <p>14- Ticaret Odası Kayıt Belgesi (Yeni Tarihli Aslı) (şirketler için)</p>	7 iş günü
4	İlk Defa D4 Yetki Belgesi Alacakların İşlemleri	<p>1- Dilekçe</p> <p>2- Ana Sözleşmesi(Tüzel Kişiler İçin)</p> <p>3- Şirket İse; Ticaret Sicil Gazetesi(İştigal Konusu)</p> <p>4- Esnaf Ve Sicil Tasdiknamesi Fotokopisi</p> <p>5- Araç Ruhsat Fotokopisi</p> <p>6- Araca Ait Sigortalar (Poliçelerininin Aslı)</p> <p>*Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigortası,</p> <p>*Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta (Trafik Sigortası)</p> <p>*Fenni muayene belgesi</p> <p>7- Güncel Adli Sicil arşiv kayıtlı Savcılık Sabıka Kayıt Belgesi</p> <p>8- Araç Sahibine Ait İmza Sirküsü(Noter Onaylı)</p> <p>9- Araç Sahibine Ait Oda Kayıt Belgesi</p> <p>10- Araç Sahibine Ait Vergi Levhası Fotokopisi</p> <p>11- Araç Sahibine ait Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</p> <p>12- İmzalı Estram Hafif Raylı Sistemler Ulaşım San. ve Tic. A.Ş.'ne ait Eskişehir İl İçi Karayolu Ticari ve Tarifeli Yolcu Taşıma İş Sözleşmesinin (1 nüshası)</p> <p>13- Araç Sürücüsüne Ait Sigorta Giriş Bildirgesi</p> <p>14- Araç Sürücüsüne Ait Güncel Adli Sicil arşiv kayıtlı Savcılık Sabıka Kayıt Belgesi</p> <p>15- Araç Sürücüsüne Ait Psikoteknik</p> <p>16- Araç Sürücüsüne Ait SRC-2</p> <p>17- Araç Sürücüsü İçin 26-65 Yaş Şartı Aranır</p> <p>18- Araç Sürücüsüne Ait Ehliyet Fotokopisi</p> <p>19- D4 yetki belgesi düzenleme ücreti</p>	7 iş günü

5	D4 Yetki Belgesi ve Taşıt Kartı Yenileme İşlemleri	<p><b>D4 Yetki Belgesi Sahibinin</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1- Dilekçe</li><li>2-Esnaf ve Sicil Tasdiknamesi fotokopisi</li><li>3-Güncel Adli Sicil Arşiv Kayıtlı Savcılık Sabıka Kayıt Belgesi</li><li>4-Güncel Oda Kayıt Belgesi</li><li>5-D4 Yetki Belgesinin Aslı</li><li>6-Taşıt Kartının Aslı</li><li>7-D4 Yeki Belgesi Yenileme Ücreti Makbuzu (EBB Gelir Şube Müdürlüğü)</li><li>8-Şirketlerde Ortaklarını gösteren Ticari Sicil Gazetesi</li></ol> <p><b>Araca Ait</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1-Aracın Muayenesi kısmı ile Ruhsatının fotokopisi</li><li>2-Trafik Sigorta fotokopisi</li><li>3-Koltuk Sigorta fotokopisi</li><li>4-Taşıt Kartı Yenileme Ücreti Makbuzu (Gelir Şube Müdürlüğü)</li><li>5-İmzalı Estram Hafif Raylı Sistemler Ulaşım San. ve Tic. A.Ş.'ne ait Eskişehir İl İçi Karayolu Ticari ve Tarifeli Yolcu Taşıma İş Sözleşmesinin (1 nüshası)</li></ol> <p><b>Araç Sürücüsüne ait</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1-Araç Sürücüsü için 26-63 yaş şartı aranır.</li><li>2-Ehliyet, Psikoteknik, SRC2 fotokopisi</li><li>3- Güncel Adli Sicil arşiv kayıtlı Savcılık Sabıka Kayıt Belgesi</li><li>4-Araç Sürücüsüne ait Sigorta Giriş Bildirgesi</li></ol>	7 işgünü
---	--	--	----------

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 : Ulaşım Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü  
İsim : Adnan BİÇER  
Unvan : Memur  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1277  
Faks : 0 222 221 97 06  
E- Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı  
İsim : Metin BÜKÜLMEZ  
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00/ 1592  
Faks : 0 222 221 97 06  
E- Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**TOPLU TAŞIMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Eskart İşlemleri	1-Nüfus Cüzdan fotokopisi ve Aslı, 2-1 Adet Fotoğraf (Son altı aya ait) 3-Durum Belgesi (Eskart Uygulama Yönetmeliği'nde belirtilen belgeler)	3 Dakika
2	Şehir İçi Toplu Taşıma Bilgilendirme Hizmetleri (Şikayet – Talep)	Dilekçe, E-Posta	15 Gün
3	Mobil İletişim Hizmeti	Mobil iletişim ile gelen öneri, şikâyet ve bilgi talebi	5 Dakika
4	Kamera Görüntüsü Talepleri (Resmi Kurumlardan)	Resmi Kurum Yazısı	5 İş Günü
5	Otobüs Durağı Talepleri	Resmi Kurum Yazısı, Dilekçe, E-Posta	15 Gün
6	Sosyal ve Kültürel Amaçlı Araç Tahsis Hizmeti	Resmi Kurum Yazısı, dilekçe	Araç tahsis talebinin yapıldığı tarih ve saat (Araçın görev tarihi ve saati)
7	Yeni Tekne Kayıt ve Ruhsat İşlemleri	1-Başvuru dilekçesi, 2-Tekne Faturası 3-Tekne motoru faturası 4-Ruhsat Harcı Makbuzu 5-Kimlik fotokopisi 6-CE (Avrupa Standartlarına Uygunluk) Belgesi	2 İş Günü

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 : Toplu Taşıma Şb.Müdürlüğü  
İsim : Aytaç ÖZKAN  
Unvan : Toplu Taşıma Şube Md.V.  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 2115500 / 2601  
Faks : 0 222 237 00 63  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı  
İsim : Metin BÜKÜLMEZ  
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 2115500 / 1592  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**ULAŞIM PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Kamera görüntüsü talepleri	1-Resmi kurum yazısı	7 (yedi) iş günü
2	Vatandaşların talep ve Şikayetlerinin değerlendirilmesi	1-Dilekçe, e-posta, sözlü	15 (on beş) iş günü

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 : Ulaşım Dairesi Başkanlığı  
İsim : Metin BÜKÜLMEZ  
Unvan : Ulaşım Planlama Şube Müdürü  
Adres : Őehirlerarası Otobüs Terminali/ESKİŞEHİR  
Tel : 0 222 217 13 08  
Faks : 0 222 217 13 08  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı  
İsim : Metin BÜKÜLMEZ  
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 2115500 / 1592  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)



**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Denetimler	1-(Denetim sonucu düzenlenen belgeler) Tespit Tutanağı, Hasar Tespit Tutanağı, İdari Yaptırım Karar Tutanağı, İhtar ve Denetleme Formu, Fotoğraf	15 gün
2	İhbarlar	1-Dilekçe, e-posta, 153 ihbarları	15 gün
3	Kamu Mallarına Verilen Hasarların Tespiti	1-Tutanak, Fotoğraf	5 gün
4	Tebliğatlar	1-Tebliğat 2- Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Belgesi	7 gün
5	Muhtelif İzinler	Dilekçe	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 : Zabıta Merkez, Destek, Trafik Şube Müdürlükleri  
İsim : Evren MUTLU  
Unvan : Zabıta Komiseri  
Adres : Hoşnudiye Mah. M.Kemal Atatürk Cad. No:176  
Tel : 0 222 211 55 00-153  
Faks : 0 222 220 29 70  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Zabıta Dairesi Başkanlığı  
İsim : Aykut HAMZAÇEBİ  
Unvan : Zabıta Dairesi Başkanı  
Adres : Hoşnudiye Mah. M.Kemal Atatürk Cad. No:176  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1250  
Faks : 0 222 220 29 70  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KADIN,ÇOCUK VE ENGELLİ HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Engellilere Yardımcı Araç, Gereç Desteği	1-Dilekçe 2-Engelli Raporu 3-Engelli Cihaz Raporu 4-Tahkikat Raporu	Asgari 30 gün
2	Engelli Derneklerine Destek	1-Dilekçe	5 gün
3	Engellilere Araç / Taşıma Desteği	1-Dilekçe	5 gün
4	Hukuksal, Psikolojik Danışmanlık Hizmeti ve Sağlıklı Beslenme Danışmanlığı.	1-Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi personeli tarafından kişi dosyası oluşturulur.(İsteğe bağlı)	Aynı Gün
5	Engellilere Okul Servisi	1-Dilekçe 2-Başvuru Formu 3-Engelli Raporu/Sağlık Raporu	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 : Kadın Çocuk Engelli Şube Müdürlüğü  
İsim : Dalca Üreyen  
Unvan : İşçi  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0222 211 55 00 - 1230  
Faks : 0222 233 53 73  
E-Posta : [sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr](mailto:sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Hale Kargın Kaynak  
Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0222 221 55 00 - 1562  
Faks : 0222 233 53 73  
E-Posta : [sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr](mailto:sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**MESLEK EDİNDİRME VE EĞİTİM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Eğitim Merkezlerindeki Eğitim ve Meslek Kursları	1-ESMEK Kursiyer Kayıt Başvuru formu 2-1 adet kimlik fotokopisi 3-Diploma fotokopisi (belirli kurs dalları için) 4- Sağlık Raporu (belirli kurs dalları için)	Aynı gün
2	Eğitim Merkezlerindeki El Sanatları Kursları	1- ESMEK Kursiyer Kayıt Başvuru formu 2- 1 adet kimlik fotokopisi	Aynı gün
3	Yaz Okulları	1- ESMEK Kursiyer Kayıt Başvuru formu 2-1 adet kimlik fotokopisi 3-Veli muvafakat namesi	Aynı 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 : Meslek Edindirme ve Eğitim Şube Müdürlüğü  
İsim : Yıldırım Öncül  
Unvan : Koodinatör  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0222 220 76 88-220 76 99  
Faks : 0222 233 53 73  
E-Posta : [sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr](mailto:sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Hale Kargın Kaynak  
Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0222 221 55 00 – 1562  
Faks : 0222 233 53 73  
E-Posta : [sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr](mailto:sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**SOSYAL YARDIM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Sosyal Yardım Hizmetleri Giyim Yardımı	1-Muhtarlıktan Kişi Tespit Belgesi 2-Varsa yeşil kart, aşevi kartı vb. 3-Dilekçe	Aynı Gün
2	Sosyal Yardım Hizmetleri Ev Eşyası Yardımı	1- Dilekçe ile başvuru 2- Ev eşyası Teslim Tutanağı	3 Gün (Eşya var ise)
3	Sosyal Yardım Hizmetleri Gıda Yardımı	1-Nüfus cüzdanıyla sosyal yardımlar destek sistemine kayıtları yapılır. (Tapu kayıtları ve vergi mükellefiyet kayıtları, nüfus kayıt örnekleri kurumumuz tarafından incelenmektedir. Başvuru sahibi kişi ve ailelerin araç kayıtlarının kontrolü personelimiz tarafından vergi dairesinden kontrol ettirilmektedir). 2-Dilekçe ile başvuru 3-Müdürlüğümüz personeli tarafından başvuru sahiplerinin ikametgah adreslerinde yapılan Tahkikat Raporu 4- Çölyak Hastaları, PKU Hastaları için durumlarını gösterir rapor	Asgari 2 ay Azami 5 ay
4	Sosyal yardım hizmetleri Kırtasiye yardımı	1-Öğrenci Belgesi	Aynı gün
5	Sosyal yardım hizmetleri Kömür yardımı	1- Nüfus cüzdanıyla sosyal yardımlar destek sistemine kayıtları yapılır. (Tapu kayıtları ve vergi mükellefiyet kayıtları, nüfus kayıt örnekleri kurumumuz tarafından incelenmektedir. Başvuru sahibi kişi ve ailelerin araç kayıtlarının kontrolü personelimiz tarafından vergi dairesinden kontrol ettirilmektedir.) 2-Dilekçe ile başvuru 3-Müdürlüğümüz personeli tarafından başvuru sahiplerinin ikametgah adreslerinde yapılan Tahkikat Raporu	5 ay

6	Sosyal Yardım Hizmetleri Bebek Bezi ve Mama Yardımı	1- Nüfus cüzdanıyla sosyal yardımlar destek sistemine kayıtları yapılır. (Tapu kayıtları ve vergi mükellefiyet kayıtları, nüfus kayıt örnekleri kurumumuz tarafından incelenmektedir.) 2-Dilekçe ile başvuru 3-Müdürlüğümüz personeli tarafından başvuru sahiplerinin ikametgah adreslerinde yapılan Tahkikat Raporu	<b>2 gün (Her Ay)</b>
7	Sosyal yardım hizmetleri Sosyal etkinliklere destek	1) Dilekçe 2) Ayni Bağış Alındı Belgesi 3) Dernek Tüzüğü 4) Dernek Yetki Belgesi 5) Etkinlik Kararı	<b>Etkinliğin içeriğine ve tarihine göre değişiklik gösterebilir</b>
8	Sosyal yardım hizmetleri Yol yardımı	1-Dilekçe 2-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 3-Hastane için ise Sevk Kâğıdı 4-Asker ise Terhis Belgesi ya da görev yerine ulaşım belgesi 5-Cezaevinden tahliye olanlar için Tahliye Belgesi vb.	<b>Aynı gün</b>
9	Sosyal Yardım Hizmetleri Hasta Bezi Yardımı	1- Nüfus cüzdanıyla sosyal yardımlar destek sistemine kayıtları yapılır. (Tapu kayıtları ve vergi mükellefiyet kayıtları, nüfus kayıt örnekleri kurumumuz tarafından incelenmektedir. ) 2-Dilekçe ile başvuru 3-Müdürlüğümüz personeli tarafından başvuru sahiplerinin ikametgah adreslerinde yapılan Tahkikat Raporu 4-Başvuru sahibinin engelli veya hasta bezi kullanabilir Raporu	<b>2 gün (Her Ay)</b>
10	Sosyal Yardım Hizmetleri Evde Kişisel Bakım Hizmeti	1- Dilekçe ile başvuru 2- Başvuru sahibinin Hasta Raporu	<b>Aynı gün</b>
11	Sosyal Yardım Hizmetleri Barınma Yardımı	1-Kurumumuza şahsi başvuru 2-Başvuru sahibinin kimlik fotokopisi	<b>Aynı gün</b>

12	Sosyal Yardım Hizmetleri Hoş geldin Eskişehirli Bebek Projesi	-	Aynı gün
13	Es Çocuk Evi Kreş Hizmeti	1- Ön kayıt formu 2- Öğrenci için 12 adet fotoğraf, Veli için 2 adet fotoğraf 3- Aile hekiminden Sağlık Raporu, 4- Veli'nin ve Öğrencinin Nüfus cüzdan fotokopisi	-

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 : Sosyal Yardım Hizmetleri Şube Müdürlüğü  
İsim : Fatma TAŞDÖNER YÜKSEL  
Unvan : Sosyal Yardım Hizmetleri Şb. Md. V.  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0222 211 55 00 – 1390  
Faks : 0222 233 53 73  
E-Posta : [sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr](mailto:sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Hale Kargın Kaynak  
Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0222 221 55 00 - 1562  
Faks : 0222 233 53 73  
E-Posta : [sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr](mailto:sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**CBS ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Mevcut Binalar İçin Numarataj Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe, 2-Kiracılar için kira sözleşmesi	15 Dakika
2	Yeni Yapılacak Binalar İçin Numarataj Belgesi Düzenlenmesi	1-MAKS (Mekansal adres kayıt sistemi) üzerinden ile belediyesinden talep	1 Gün
3	Adres Tespit Talepleri İçin Numarataj Belgesi Düzenlenmesi	1-Dilekçe	2 Gün
4	Adres Değişiklik Yazısı Verilmesi	1-Dilekçe, 2- İşyerleri için eski adresi gösterir belge (İşyeri açma ve çalışma ruhsatı, vergi levhası vb.)	3 Gün
5	Kapı Plakaları ve Sokak Tabelası akım İşlemleri	1-Dilekçe	1 Ay
6	Harita ıktısı Talebi	1-Dilekçe	3 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 : CBS Şube Müdürlüğü  
İsim : Duygu KARACA  
Ünvan : Harita Mühendisi  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1299  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [duygukaraca@eskisehir.bel.tr](mailto:duygukaraca@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı  
İsim : Serdar ERGEN  
Ünvan : Bilgi İşlem Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1453  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [serdar.ergen@eskisehir.bel.tr](mailto:serdar.ergen@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**BİLGİ AĞLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Yer Seçim Belgesi Verilmesi (Arsa-Arazi Üzerine Kurulumlarda)	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Başvuru Dosyası (Güvenlik Sertifikası, Kurulum Formu (Aplikasyon Bilgi Formu, Vaziyet Planı, Coğrafi Koordinat Çizelgesi, Kule-Direk (gabari, kesit-görünüş) planları, Tüm Sektör antenlerine ait detay bilgileri), 3-Muafakatname/Sözleşme/Resmi Yazı, 4-Özel İzne tabi yerler için ilgili kurumun izin yazısı, 5-Yer Seçim Belgesi Ücretinin ödendiğine dair belge/makbuz, 6-Keşif ve Kontrol Bedelinin ödendiğine dair belge/makbuz	20 (Yirmi) Gün
2	Yer Seçim Belgesi Verilmesi (Bina Üzerine Kurulumlarda)	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Başvuru Dosyası (Güvenlik Sertifikası, (Binanın mimari projesinde yeri işaretlenmiş olarak) mimari proje örneği, Yapı Ruhsatı Belgesi ve-veya Yapı Kullanma İzin Belgesi, Statik Proje Raporu, Kurulum Formu (Coğrafi Koordinat Çizelgesi, Direk (gabari, kesit-görünüş) planları, Tüm Sektör antenlerine ait detay bilgileri), 3-Muafakatname/Sözleşme/Resmi Yazı, 4-Özel İzne tabi yerler için ilgili kurumun izin yazısı, 5-Yer Seçim Belgesi Ücretinin ödendiğine dair belge/makbuz, 6-Keşif ve Kontrol Bedelinin ödendiğine dair belge/makbuz	20 (Yirmi) Gün
3	Elektronik Haberleşme İstasyonları Kurulum Yeri Kiralama	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Başvuru Dosyası( Kiralama yapılacak yerin; Adresi, Coğrafi Koordinat Çizelgesi, 3-Kule - Direk (gabari, kesit-görünüş) planları, 4-Özel İzne tabi yerler için ilgili kurumun izin yazısı,	<b>60 (Altmış) Gün Komisyon Kararı Tebliğ Süresi, 5 (Beş) Gün Sözleşme İmzalama süresi, Kiralama Bedeli, Yer Seçim Belgesi Ücreti ödenmesinden sonra Toplam: 65 (Altmışbeş) Gün</b>
4	Mobil Elektronik Haberleşme İstasyonları Kurulum Yeri Kiralama	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Başvuru Dosyası(Mobil aracın site adı, Kurulacak yerin adres, koordinat bilgileri, 3-Tüm sektör antenlerine ait detay bilgileri, Sürücünün Adı-Soyadı TC Kimlik Bilgileri, Vaziyet Planı 4-Özel İzne tabi yerler için ilgili kurumun izin yazısı,	1 (Bir) Gün
5	Elektronik Haberleşme Saha Dolabı Kurulum İznı	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Başvuru Dosyası (Kurulum Yerinin açık adresini, coğrafi koordinatlarını, görüntülerini içeren belge)	20 (Yirmi) Gün
6	Elektronik Haberleşme Saha Dolabı Kurulum Yeri Kiralama	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Başvuru Dosyası( Kiralama yapılacak yerin; Adresi, Coğrafi Koordinat Çizelgesi, Saha Dolabı (gabari, kesit-görünüş planları),	<b>20 (Yirmi) Gün Komisyon Kararı Tebliğ Süresi, 5 (Beş) Gün Sözleşme İmzalama süresi, Kiralama Bedelinin ödenmesinden sonra Toplam: 25 (Yirmibeş) Gün</b>



7	Elektronik Haberleşme Geçiş Hakkı Verilmesi	AYKOME Şube Müdürlüğünden Gerekli İzinlerin Alınması ve Yazılı Olarak Bildirilmesini Takiben; 1-Başvuru Dilekçesi, 2-Güzergâh Bilgisi (CD Ortamında)	<b>AYKOME Şube Müdürlüğünce verilen iznin bitiş tarihinden, Keşif ve Kontrol Bedelinin ödenmesinden sonra 20 (Yirmi) Gün Sözleşme İmzalama süresi 5 (Beş) Gün Toplam: 25 (Yirmibeş) Gün</b>
8	Elektronik Haberleşme Ölçüm İşİ	1-Başvuru Dilekçesi veya Elektronik ortamdan yapılacak başvuru (Ad-Soyad, TC Kimlik numarası, Tel No)	<b>30 (Otuz)Gün</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 : Bilgi Ağları Şube Müdürlüğü  
İsim : Cem ERYİĞİT  
Ünvan : Şube Müdürü Vekili  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1448  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [c.eryigit@eskisehir.bel.tr](mailto:c.eryigit@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı  
İsim : Serdar ERGEN  
Ünvan : Bilgi İşlem Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1453  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [serdar.ergen@eskisehir.bel.tr](mailto:serdar.ergen@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK ve İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Vatandaşın Talebine İstinaden Belediyemize ait Taşınmaz Malların Satışı	1-Vatandaşın belediyemize ait taşınmaz mal satınalma talebine ilişkin dilekçesi.	-3194/17 maddesine göre yapılan satışlar 2 Ay (ihale süreci hariç)  -2886 sayılı kanuna göre yapılan satışlar 1 ay 15 gün (ihale süreci hariç)
2	Trampa (Takas) İşlemleri	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi	1 Ay 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 : Emlak Şube Müdürlüğü  
İsim : Ahmet ÜNGÖR  
Ünvan : Emlak Şube Müdür V.  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 /12  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı  
İsim : Senem EKİNCİ  
Ünvan : Emlak İstimlak Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1469  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EMLAK ve İSTİMLAK DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İSTİMLAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Vatandaşın Talebine İstinaden Kamulaştırma	1-İlgilinin dilekçesi 2-Tapu fotokopisi 3-Varisli ise veraset ilanı 4-İşlem vekalet ile yürütülecekse Noter tasdikli vekaletname 5-Nüfus Cüzdanı fotokopisi 6-Resim 7-Banka hesap numarası 8-Şirketler için yetki belgesi ve imza sirküleri	<b>4 Ay</b> <b>(Kamulaştırma bedelinde anlaşmazlık olması durumunda dava açılır, Mahkeme Kararı sonuçlandıktan sonra süreç tamamlanır.)</b>
2	El Atılan Araziler ile İlgili İşlemler	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi 3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4-Taşınmaz sahibi kendisi değil ise vekaletname	<b>4 Ay</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 : İstimlak Şube Müdürlüğü  
İsim : Mustafa Benli  
Ünvan : Şef  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 /1242  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı  
İsim : Senem EKİNCİ  
Ünvan : Emlak İstimlak Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1469  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**SPOR FAALİYETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Amatör Spor Kulüplerine ve okullara spor malzemesi desteği	1-Kulüplerin ve okulların konu ile ilgili açıklamalı dilekçesi	1 ay
2	Spor okulları	1-Kayıt formu doldurulması 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-1 fotoğraf	15 gün
3	Spor organizasyonları düzenlenmesi	1-Spor federasyonlarının konu ile ilgili açıklamalı dilekçe 2-Kulüplerin konu ile ilgili açıklamalı dilekçesi 3-Okulların konu ile ilgili açıklamalı dilekçe	1 gün ile 30 gün arası
4	Amatör spor kulüplerine ve okullara spor faaliyetleri için araç desteği	1-Kulüplerin ve okulların dilekçesi	Tüm yıl talebe göre

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 : Spor Faaliyetleri Şube Müdürlüğü  
İsim : Ebru TOMSUK  
Unvan : Eğitimci  
Adres : Eskibağlar Mah. Üniversite Cd. Bağlarbaşı Apt. No.7/1  
Tel : 0 222 335 08 00  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [spor@eskisehir.bel.tr](mailto:spor@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Gençlik Ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : NEŞET ARDUÇ  
Unvan : Gençlik Ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı V.  
Adres : Eskibağlar Mah. Üniversite Cd. Bağlarbaşı Apt. No.7/1  
Tel : 0 222 335 08 00  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [spor@eskisehir.bel.tr](mailto:spor@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**GENÇLİK VE SPOR HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**SPOR TESİSLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
<b>1</b>	Spor Merkezlerinde açılan kurslar	1-Kayıt formu doldurulması 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-1 fotoğraf	<b>1 yılda 3 dönem 3 er aylık</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 : Spor Tesisleri Şube Müdürlüğü  
İsim : Ebru TOMSUK  
Unvan : Eğitimci  
Adres : Eskibağlar Mah. Üniversite Cd. Bağlarbaşı Apt. No.7/1  
Tel : 0 222 335 08 00  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [spor@eskisehir.bel.tr](mailto:spor@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Gençlik Ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı  
İsim : NEŞET ARDUÇ  
Unvan : Gençlik Ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı V.  
Adres : Eskibağlar Mah. Üniversite Cd. Bağlarbaşı Apt. No.7/1  
Tel : 0 222 335 08 00  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [spor@eskisehir.bel.tr](mailto:spor@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KENTSEL DÖNÜŞÜM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KENTSERL DÖNÜŞÜM UYGULAMA VE PROJELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Kentsel Dönüşüm Bilgilendirme Taleplerinin Karşılanması	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi	30 gün
2	Kentsel Dönüşüm Kurum Bilgilendirme Taleplerinin Karşılanması	1-Kurum resmi yazısı (Ekinde vatandaş dilekçesi )	30 gün
3	Kentsel Dönüşüm Projelerine ilişkin bilgi-belge verilmesi Projesine ilişkin bilgi-belge verilmesi (A3-A4 ebatlarında)	1-Dilekçe 2-İlgili işleme ait ücretin Gelir Müdürlüğü'ne yatırıldığına ilişkin dekont	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 : Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı  
İsim : M. Korhan KOYUNCU  
Unvan : Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:51  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1345  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [m.k.koyucu@gmail.com](mailto:m.k.koyucu@gmail.com)

İkinci Müracaat Yeri : Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı  
İsim : M. Korhan KOYUNCU  
Unvan : Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanı  
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:51  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1345  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [m.k.koyucu@gmail.com](mailto:m.k.koyucu@gmail.com).

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KIRSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**KIRSAL MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Mezar Yeri Tahsis İşlemleri	1- Dilekçe 2- Mezar Yeri Satışına ait İşlem Harcı Makbuzu 3-Ölüm Belgesi	1 Gün
2	Kırsal Mahallelerde Mezarlık Bakım Onarım ve Temizlik İşleri	-	Rutin olarak sürekli yapılmaktadır.
3	Mezar Yeri Bağış ve Tescil İşlemleri	1-Bağış Dilekçesi 2-Bağış Yapılan Yerin Tapusu	6 Ay

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 : Kırsal Mezarlıklar Şube Müdürlüğü  
İsim : Levent ERSOY  
Unvan : Kırsal Mezarlıklar Şb. Md.  
Adres : Gültepe Mahallesi, Olcay Sokak No:23  
Tel : 0 222 229 04 45  
Faks : 0 222 239 77 05  
e-posta : [kirsal@eskisehir.bel.tr](mailto:kirsal@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Cem SERTTAŞ  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Gültepe Mahallesi, Olcay Sokak No:23  
Tel : 0 222 229 04 45  
Faks : 0 222 239 77 05  
e-posta : [kirsal@eskisehir.bel.tr](mailto:kirsal@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KIRSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**TARIMSAL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Dilekçelere Cevap Verilmesi (Tarımsal Hizmetler)	Vatandaş Başvurusunda; TC Kimlik Nosu, İmzası, Adresi, Telefonu Dernek, Birlik, STK, Kooperatif vs. Başvurularında; İlgili Kuruluşun Vergi Numarası.	Bilgi Edinme 15 Gün Dilekçeler 30 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 : Tarımsal Hizmetler Şube Müdürlüğü  
İsim : Sibel TOSUN  
Unvan : Tarımsal Hizm. Şb. Md.  
Adres : Gültepe Mahallesi, Olcay Sokak No:23  
Tel : 0 222 229 04 45  
Faks : 0 222 239 77 05  
e-posta : [kirsal@eskisehir.bel.tr](mailto:kirsal@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Cem SERTTAŞ  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Gültepe Mahallesi, Olcay Sokak No:23  
Tel. : 0 222 229 04 45  
Faks : 0 222 239 77 05  
e-posta : [kirsal@eskisehir.bel.tr](mailto:kirsal@eskisehir.bel.tr)



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**KIRSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**VETERİNERLİK VE MEZBAHALAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Dilekçelere Cevap Verilmesi (Veterinerlik Hizmetleri)	Vatandaş Başvurusunda; TC Kimlik Nosu, İmzası, Adresi, Telefonu Dernek, Birlik, STK, Kooperatif vs. Başvurularında; İlgili Kuruluşun Vergi Numarası.	Bilgi Edinme 15 Gün Dilekçeler 30 Gün
2	İlaçlama İşlemleri	Vatandaş Başvurusunda; TC Kimlik Nosu, İmzası, Adresi, Telefonu Dernek, Birlik, STK, Kooperatif vs. Başvurularında; İlgili Kuruluşun Vergi Numarası.	1-15 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 : Veterinerlik ve Mezbahalar Şube Müdürlüğü  
İsim : Ü.Hakan KARAOĞLU  
Unvan : Veterinerlik ve Mezb.Şb.Md.  
Adres : Gültepe Mah. Gültepe Mahallesi, Olcay Sokak No:23  
Tel : 0 222 229 04 45  
Faks : 0 222 239 77 05  
e-posta : [kirsal@eskisehir.bel.tr](mailto:kirsal@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Kırsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Cem SERTTAŞ  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Gültepe Mahallesi, Olcay Sokak No:23  
Tel. : 0 222 229 04 45  
Faks : 0 222 239 77 05  
e-posta : [kirsal@eskisehir.bel.tr](mailto:kirsal@eskisehir.bel.tr)

:

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**MAKİNA İKMAL BAKIM VE ONARIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
<b>1</b>	Hurda Araç Alımı (Gerçek ve Tüzel Kişilerden)	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Vergi Levhası Fotokopisi 3- Araç Ruhsatı 4- Hurda Araç Teslim Dilekçesi	<b>30 Dakika</b>
<b>2</b>	Servis Araçları Uygunluk Belgesi (Gerçek ve Tüzel Kişilerden)	1- Vergi Levhası Fotokopisi 2- Araç Ruhsatı 3- Güzergah Ruhsatı 4- Gelir Müdürlüğü'nden Alınan Ödeme Makbuzu	<b>15 Dakika</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 : Makine İkmal Bakım Onarım Şube Müdürlüğü  
İsim : Bülent TOKUŞLU  
Unvan : Makine İkmal Bakım Onarım Dairesi Başkanı  
Adres : Alpu Yolu 3. Km  
Tel. : 0 222 217 40 97  
Faks : 0 222 217 54 65  
e-posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Makine İkmal Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı  
İsim : Bülent TOKUŞLU  
Unvan : Makine İkmal Bakım Onarım Dairesi Başkanı  
Adres : Alpu Yolu 3. Km  
Tel. : 0 222 217 40 97  
Faks : 0 222 217 54 65  
e-posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PARK VE BAĞÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**PARK VE BAĞÇELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Ağaç sökme makinası kiralama	1-Dilekçe	<b>Olanaklar dahilinde</b>
2	Yapısal donatıların alana montajı	1-Dilekçe	<b>Olanaklar dahilinde</b>
3	Yeşil alan düzenlemesi	1-Dilekçe	<b>Olanaklar dahilinde</b>
4	Yeşil alan bakımı	1-Dilekçe, Telefon ile başvuru	<b>Olanaklar dahilinde</b>
5	Budama	1-Dilekçe, Telefon ile başvuru, Sözlü başvuru	<b>5 gün</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 : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Mahmut İzzet EROL  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Orhangazi Mh. Ömür mevkii No:40  
Tel : 0 222 324 11 99  
Faks : 0 222 324 07 71  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Mahmut İzzet EROL  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Orhangazi Mh. Ömür mevkii No:40  
Tel : 0 222 324 11 99  
Faks : 0 222 324 07 71  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PARK VE BAĞÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**HAYVANAT BAĞÇESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
1	Hayvanat Bahçesi ve Sualtı Dünyasında İlköğretim okullarına canlılar ve tesis hakkında bilgilendirme ve yerinde eğitim seminerleri verilmesi	1-Dilekçe	<b>Olanaklar dahilinde</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 : Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğü  
İsim : Nurben Fatma KOPTEKİN  
Unvan : Şube Müdürü-Biyolog  
Adres : Sazova mh.Ulusal Egemenlik Bulvarı No:209/F  
Tel : 0 222 300 00 66  
Faks : 0 222 324 07 71  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Mahmut İzzet EROL  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Orhangazi Mh. Ömür mevkii No:40  
Tel : 0 222 324 11 99  
Faks : 0 222 324 07 71  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**PARK VE BAĞÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**BİTKİSEL ÜRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

<b>SIRA NO</b>	<b>VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI</b>	<b>BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER</b>	<b>HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)</b>
<b>1</b>	Bitkisel materyalin temini veya dikimi	1-Dilekçe	<b>Olanaklar dahilinde</b>
<b>2</b>	İlaçlama	1-Dilekçe, Telefon ile başvuru, Sözlü başvuru	<b>5 gün</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 : Bitkisel Üretim Şube Müdürlüğü  
İsim : Mahmut İzzet EROL  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Orhangazi Mh. Ömür mevkii No:40  
Tel : 0 222 324 11 99  
Faks : 0 222 324 07 71  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı  
İsim : Mahmut İzzet EROL  
Unvan : Daire Başkanı  
Adres : Orhangazi Mh. Ömür mevkii No:40  
Tel : 0 222 324 11 99  
Faks : 0 222 324 07 71  
E-Posta : [info@eskisehir.bel.tr](mailto:info@eskisehir.bel.tr)

**T.C.**  
**ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**YOL YAPIM BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**AYKOME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Altyapı Ruhsatı Verilmesi (Gerçek ve Tüzel Kişiler İçin)	<p><u>Gerçek ve Tüzel Kişiler İçin:</u></p> <p>1) Kazı İzni Müracaat Dilekçesi (Kazı adresi, kazı konusu belirtilecek)</p> <p>2) İlgili Kurumun İzin Belgesi (ESKİ-ESGAZ-TELEKOM-OEDAŞ VB.)</p> <p>3) Alt Yapı Çalışması Yapılması Yasak Dönemde (15 Ekim- 31 Mart) belirlenen istenecek bilgi ve belgelere ek olarak yapı ruhsatı veya yapı kullanma izin belgesi,</p> <p>4) Yukarıda belirlenen bilgi ve belgelere ek olarak alt yapı çalışmasının Tramvay güzergahında yapılması halinde, ESTRAM İşletmesi "Hat İşgal İzin Formu,"</p> <p>5) İlgili Belediyece gerekli görülmesi halinde onaylı uygulama projesi-krokisi,</p> <p>6) Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Alt Yapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) Uygulama Yönetmeliği'nin 22. maddesinin 3. fıkrası hükmü gereğince, alınması gereken özel izinler</p> <p><u>Not:</u> Altyapı Ruhsatı ile ilgili Büyükşehir Belediye Meclisinin belirlediği harç ve ücret tarifesi uygulanmaktadır</p>	1 gün
2	Altyapı Ruhsatı Verilmesi (Kurum ve Kuruluşlar İçin)	<p><u>Kurum ve Kuruluşlar İçin:</u></p> <p>a) Resmi başvuru yazısı,(Başvurular yazılı olarak yapılacaktır.)</p> <p>(b) Örnek Alt Yapı Ruhsat Formu,</p> <p>(c) Onaylı uygulama projesi veya krokisi,</p> <p>(ç) Metrajlı olarak mahal listesi,</p> <p>(d) ESTRAM Güzergahında ESTRAM İşletmesinden ve Anılan yönetmeliğin 22. maddesinin 3. fıkrasında belirtilen kurumlardan özel izin alınması alt yapı ruhsatı verilen kurum ve kuruluşun sorumluluğundadır ve zorunludur. Büyükşehir Belediyesi bu izinlerin <b>ibrazını</b> isteyebilir.</p> <p>(e) Büyükşehir Belediyesi gerekli görmesi halinde yukarıdaki bilgi ve belgeler ek herhangi bir bilgi ve belge isteyebilir.</p> <p><u>Not:</u> Altyapı Ruhsatı ile ilgili Büyükşehir Belediye Meclisinin belirlediği harç ve ücret tarifesi uygulanmaktadır</p>	7 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 : Aykome Şb.Müdürlüğü (Teknik Büro)  
İsim : Cem ERYİĞİT  
Unvan : İnşaat Teknikeri  
Adres : İki Eylül Cad.  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1225  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [aykome@eskisehir.bel.tr](mailto:aykome@eskisehir.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Aykome Şube Müdürlüğü  
İsim : Niyazi SOLAK  
Unvan : Aykome Şb.Md.  
Adres : İki Eylül Cad.  
Tel : 0 222 211 55 00 / 1337  
Faks : 0 222 220 42 36  
E-Posta : [aykome@eskisehir.bel.tr](mailto:aykome@eskisehir.bel.tr)