

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TARIMSAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İLÇE HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Kurum ve Kuruluşlardan Gelen Tarımsal Nitelikteki arazilerin Satış, Kiralama ve Tesciline Yönelik Görüş Yazısı	1-Kurum Başvurusu 2-Ada ve Parsel Bilgileri	60 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 : İlçe Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İsim : Levent ERSOY
Unvan : İlçe Hizmetleri Şube Müdürü
Adres : Gültepe Mah. Gültepe Mahallesi, Olcay Sokak No:23
Tel : 0 222 229 04 45
Faks : 0 222 239 77 05
E-Posta : tarimsal@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim : Hale Senem ACAR
Unvan : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Gültepe Mahallesi, Olcay Sokak No:23
Tel. : 0 222 229 04 45
Faks : 0 222 239 77 05
E-Posta : tarimsal@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
FİLO İŞLETME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Şehir İçi Otobüs Hizmetleri (Şikayet – Talep)	1-Dilekçe, 2-E-Posta	15 Gün
2	Otobüs Durağı Talepleri	1-Resmi Kurum Yazısı, 2-Dilekçe, 3-E-Posta	15 Gün
3	Sosyal ve Kültürel Amaçlı Araç Tahsis Hizmeti	1-Resmi Kurum Yazısı, 2-Dilekçe	Araç tahsis talebinin yapıldığı tarih ve saat (Araçın görev tarihi ve saati)

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 : Filo İşletme Şube Müdürlüğü
İsim : Recep GÖKTAŞ
Unvan : Filo İşletme Şube Müdürü V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 2115500 / 2602
Faks : 0 222 237 00 63
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı
İsim : Ahmet Fırat BİLGİLİ
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 2115500 / 1276-1592
Faks : 0 222 237 00 63
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
FİLO DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Eskart Cezai İşlem Uygulamasının İptal Edilmesi Taleplerine Verilen Bilgilendirme Hizmeti	1-Dilekçe	30 Gün
2	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 : Filo Destek Şube Müdürlüğü
İsim : Hüsamettin TEKİN
Unvan : Filo Destek Şube Müdürü V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 2115500 / 2602
Faks : 0 222 237 00 63
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı
İsim : Ahmet Fırat BİLGİLİ
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 2115500 / 1276-1592
Faks : 0 222 237 00 63
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
FİLO YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Şehir İçi Otobüs Hizmetleri (Şikayet – Talep)	1-Dilekçe, 2-E-Posta	15 Gün
2	Mobil İletişim Hizmeti	1-Mobil iletişim ile gelen öneri, şikâyet ve bilgi talebi	5 Dakika
3	Kamera Görüntüsü Talepleri	1-Resmi Kurum Yazısı	5 İş Günü
4	Sosyal ve Kültürel Amaçlı Araç Tahsis Hizmeti	1-Resmi Kurum Yazısı, 2- Dilekçe	Araç tahsis talebinin yapıldığı tarih ve saat (Araçın görev tarihi ve saati)

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 : Filo Yönetimi Şube Müdürlüğü
İsim : Ozan CEVİZLİ
Unvan : Filo Yönetimi Şube Müdürü T.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 2115500 / 2615
Faks : 0 222 237 00 63
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı
İsim : Ahmet Fırat BİLGİLİ
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 2115500 / 1276-1592
Faks : 0 222 237 00 63
E-Posta : 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 Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi	1-Dilekçe 2- e-posta	15 gün
2	Uygunluk Belgesi (Yolcu Taşımacılığına İlişkin Yetki Belgelerinin Yenilenmesi)	1-Dilekçe 2-Araç Ruhsat Fotokopisi 3-Bağlı Olduğu İlçe ve İl Trafik Komisyon Kararı İle UKOME Kararı 4-Yetki Belgesi Fotokopisi	15 gün
3	Yolcu Taşıma Bileti Rayiç Bedellerinin Belirlenmesi	1-Dilekçe 2-Faks 3-E-posta	15 gün
4	Danışma Hizmeti	-	10 dk.
5	Bebek Bakım ve Emzirme Odası Hizmeti	Kimlik karşılığı (Kişinin açık rızası alınarak)	30 dk.
6	Kamera görüntüsü talepleri (Resmi kurumlardan)	Resmi kurum yazısı	15 gün
7	Ücretsiz Tuvalet Hizmeti	-	-
8	Ücretsiz Yük Taşıma Aracı Hizmeti	Kimlik karşılığı (Kişinin açık rızası alınarak)	1 saat
9	Tekerlekli Sandalye Hizmeti	Kimlik karşılığı (Kişinin açık rızası alınarak)	30 dk.
10	Kayıp ve Buluntu Eşya Hizmeti	Kimlik karşılığı (Kişinin açık rızası alınarak)	1 gün
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

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı
İsim : Ahmet Fırat BİLGİLİ
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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	"M" Plakalı Araçlara Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi (Devir alınan araç)	1-Daha önceki plaka sahibi adına düzenlenen Belediye Çalışma Ruhsatı 2-Taahsis Belgesi Fotokopisi 3-Araç Ruhsat Fotokopisi 4-Geçerli Tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi Fotokopisi 5-Kart-Çalışma Ruhsatnamesi Fotoğraflı 6-Fotoğraf (1 adet) 7-Oda Taahhütnamesi 8-Mesleki Faaliyet Belgesi 9-Şoförün Ehliyet Fotokopisi 10-Şoförün Savcılık Belgesi (Yeni tarihli) 11-Şoförün Psikoteknik Test Belgesi (Geçerli tarihli) 12-Araç Sahibinin Kimlik Fotokopisi	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 Ruhsatını Kayıp Olduğuna Dair Gazete İlanı 2-Araç Ruhsat Fotokopisi 3-Geçerli Tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi Fotokopisi 4-Kart-Çalışma Ruhsatnamesi Fotoğraflı 5-Fotoğraf (2 adet) 6-Oda Taahhütnamesi 7-Mesleki Faaliyet Belgesi 8-Şoförün Ehliyet Fotokopisi 9-Şoförün Savcılık Belgesi (Resmi Kurum) 10-Şoförün Psikoteknik Test Belgesi	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	7-14 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
6	Minibüs Çalışma Ruhsatının Vizelenmesi	1-Başvuru Tarihi İtibarıyla 6 Ayı Geçmemiş, Resmi Kurumlar İçin Sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 2-İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesinin Aslı (Yeni Tarihli). 3-Araç Ruhsat Fotokopisi 4-Geçerli Tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi Fotokopisi. 5-Minibüs Ruhsat Yenileme Vize Ücreti (Makbuzun fotokopisi) 6-Çalışma Ruhsatı 7-Şoförün Başvuru Tarihi İtibarıyla 6 Ayı Geçmemiş, Resmi Kurumlar İçin Sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 8-Şoförün Ehliyet Fotokopisi 9-Şoförün Geçerli Tarihli Psikoteknik Test Belgesi Fotokopisi.	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)

7	"S" Plakalı Araçlar İçin Çalışma Ruhsatı, Servis Aracı Uygunluk Belgesi Ve Özel İzin Belgesi Düzenlenmesi- Çalışma Ruhsatının Vizelenmesi	<u>Araç Sahibine Ait:</u> 1-Başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 2-İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesinin aslı (Yeni Tarihli). 3-Okul servisi için 2 adet, personel servisi için 1 adet fotoğraf. (Şirket başvuruları hariç) 4-Şirketler İçin Ticaret Sicil Gazetesi ve Tüm Ortakların Adli Sicil Arşiv Kaydı. <u>Mevcut araca ait:</u> 1-Araç Ruhsat Fotokopisi (Okul Servis Araçları İçin 2008 Model ve üstü olması, 01.07.2023 tarihine kadar 15 yaşını bitirmemiş olması gerekir) Personel servisleri için 2002 model ve üstü olması, başvuru tarihi itibarı ile 21 yaşını bitirmemiş olması gerekir) 2-Geçerli Tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi Fotokopisi. 3-Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nca Verilen "Araç Uygunluk Tespit Belgesi" (Adres: Alpu Yolu 5. km.) 4-Bir önceki yıla ait Çalışma Ruhsatı. (Kayıpsa gazeteyle ilan verilecektir.) <u>Şoför personel için gerekli belgeler:</u> 1-Başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 2-Ehliyet Fotokopisi 3-Şoförün Geçerli Tarihli Psikoteknik Test Belgesi. 4-Şoförün SRC Belgesi Fotokopisi. (Personel Servisleri hariç) 5-Okul servis şoförleri için 26 yaşından gün almış ve 66 yaşından gün almama şartı aranmaktadır. 6-"Okul servis şoförü olmaya uygundur" ibaresi olan Aile Hekiminden alınmış 6 ayı geçmemiş sağlık raporu. (Personel servis araçları hariç) 7-Okul servis şoförleri için Mesleki Yeterlilik Belgesi <u>Rehber personel için gerekli belgeler;(Personel servisi hariç, okul servisinde rehberi bulunan)</u> 1-22 yaşını doldurmuş olma şartı aranmaktadır. 2-En az ilköğretim mezunu olduğunu gösterir belge. 3-"Okul servis rehber personeli olmaya uygundur" ibaresi olan Aile Hekiminden alınmış 6 ayı geçmemiş sağlık raporu. 4-Başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı.	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
---	--	---	---

8	Devralınan “S” Plakalı Araçlar için Çalışma Ruhsatı, Servis Aracı Uygunluk Belgesi Ve Özel İzin Belgesi Düzenlenmesi- Çalışma Ruhsatının Vizelenmesi	<u>Araç Sahibine Ait;</u> 1-Başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 2-İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesinin aslı (Yeni Tarihli). 3-Okul servisi için 2 adet, personel servisi için 1 adet fotoğraf. (Şirket başvuruları hariç) 4-Şirketler için Ticaret Sicil Gazetesi ve Tüm Ortakların Adli Sicil Arşiv Kaydı. <u>Mevcut araca ait;</u> 1-Araç Ruhsat Fotokopisi (Okul Servis Araçları için 2008 Model ve üstü olması, 01.07.2023 tarihine kadar 15 yaşını bitirmemiş olması gerekir) Personel servisleri için 2002 model ve üstü olması, başvuru tarihi itibarı ile 21 yaşını bitirmemiş olması gerekir) 2-Geçerli Tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi Fotokopisi. 3-Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı’nca Verilen “Araç Uygunluk Tespit Belgesi” (Adres: Alpu Yolu 5. km.) 4-Plakanın önceki sahibine ait Çalışma Ruhsatı. <u>Soför personel için gerekli belgeler;</u> 1-Başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 2-Ehliyet Fotokopisi 3-Şoförün Geçerli Tarihli Psikoteknik Test Belgesi. 4-Şoförün SRC Belgesi Fotokopisi. (Personel Servisleri hariç) 5-Okul servis şoförleri için 26 yaşından gün almış ve 66 yaşından gün almama şartı aranmaktadır. 6-“Okul servis şoförü olmaya uygundur” ibaresi olan Aile Hekiminden alınmış 6 ayı geçmemiş sağlık raporu. (Personel servis araçları hariç) 7-Okul servis şoförleri için Mesleki Yeterlilik Belgesi <u>Rehber personel için gerekli belgeler;(Personel servisi hariç, okul servisinde rehberi bulunan)</u> 1-22 yaşını doldurmuş olma şartı aranmaktadır. 2-En az ilkokul mezunu olduğunu gösterir belge. 3-“Okul servis rehber personeli olmaya uygundur” ibaresi olan Aile Hekiminden alınmış 6 ayı geçmemiş sağlık raporu. 4-Başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 5-Okul servis araçları yönetmeliğine uygun sertifikaya sahip olmak. (MEB onaylı)	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
---	--	---	---

9	İlçe "S" Plakalı Araçlar İçin Çalışma Ruhsatı, Servis Aracı Uygunluk Belgesi Ve Özel İzin Belgesi Düzenlenmesi- Çalışma Ruhsatının Vizelenmesi	<u>Araç Sahibine Ait;</u> 1-Başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 2-İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesinin aslı (Yeni Tarihli). 3-Şirketler İçin Ticaret Sicil Gazetesi ve Tüm Ortakların Adli Sicil Kaydı. 4-Taahhütname. 5-İlgili firma-okul ile imzalanmış sözleşme. <u>Mevcut araca ait;</u> 1-Araç Ruhsat Fotokopisi 2-Geçerli Tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi Fotokopisi. 3- Geçerli tarihli TÜVTÜRK Araç Muayene Raporu 4-Bir önceki yıla ait Çalışma Ruhsatı. <u>Soför personel için gerekli belgeler;</u> 1-Başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 2-Ehliyet Fotokopisi 3-Şoförün Geçerli Tarihli Psikoteknik Test Belgesi. 4-Şoförün SRC Belgesi Fotokopisi. (Personel Servisleri hariç) 5-Okul servis şoförleri için 26 yaşından gün almış ve 66 yaşından gün almama şartı aranmaktadır. 6-"Okul servis şoförü olmaya uygundur" ibaresi olan Aile Hekiminden alınmış 6 ayı geçmemiş sağlık raporu. (Personel servis araçları hariç) 7- Okul Servis Araçları Yönetmeliğine uygun sertifikaya sahip olmak (M.E.B Onaylı) <u>Rehber personel için gerekli belgeler;(Personel servisi hariç, okul servisinde rehberi bulunan)</u> 1-22 yaşını doldurmuş olma şartı aranmaktadır. 2-En az ilkokul mezunu olduğunu gösterir belge. 3-"Okul servis rehber personeli olmaya uygundur" ibaresi olan Aile Hekiminden alınmış 6 ayı geçmemiş sağlık raporu. 4-Başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 5-Okul Servis Araçları Yönetmeliğine uygun sertifikaya sahip olmak. (M.E.B Onaylı)	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
10	Servis Aracı Kayıp Çalışma Ruhsatı, Uygunluk Belgesi Ve Özel İzin Belgesinin Yeniden Düzenlenmesi- Çalışma Ruhsatının Vizelenmesi	Belediye Çalışma Ruhsatının, Servis Aracı Uygunluk - Özel İzin belgelerinin kayıp olduğuna dair gazete ilanı	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)

11	Özmal Araçlar İçin Çalışma Ruhsatı, Servis Aracı Uygunluk Belgesi Ve Özel İzin Belgesi Düzenlenmesi-Çalışma Ruhsatının Vizelenmesi	<u>Araç Sahibine Ait;</u> 1-Başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 2-İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesinin aslı (Yeni Tarihli). 3-Okul servisi için 2 adet, personel servisi için 1 adet fotoğraf. (Şirket başvuruları hariç) 4-Şirketler İçin Ticaret Sicil Gazetesi ve Tüm Ortakların Adli Sicil Arşiv Kaydı. <u>Mevcut araca ait;</u> 1-Araç Ruhsat Fotokopisi (Okul Servis Araçları İçin 2008 Model ve üstü olması, 01.07.2023 tarihine kadar 15 yaşını bitirmemiş olması gerekir) Personel servisleri için 2002 model ve üstü olması, başvuru tarihi itibarı ile 21 yaşını bitirmemiş olması gerekir) 2-Geçerli Tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi Fotokopisi. 3-Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nca Verilen "Araç Uygunluk Tespit Belgesi" (Adres: Alpu Yolu 5. km.) 4-Bir önceki yıla ait Çalışma Ruhsatı. (Kayıpsa gazeteyle ilan verilecektir.) <u>Soför personel için gerekli belgeler;</u> 1-Başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 2-Ehliyet Fotokopisi 3-Şoförün Geçerli Tarihli Psikoteknik Test Belgesi. 4-Şoförün SRC Belgesi Fotokopisi. (Personel Servisleri hariç) 5-Okul servis şoförleri için 26 yaşından gün almış ve 66 yaşından gün almama şartı aranmaktadır. 6-"Okul servis şoförü olmaya uygundur" ibaresi olan Aile Hekiminden alınmış 6 ayı geçmemiş sağlık raporu. (Personel servis araçları hariç) 7-Okul servis şoförleri için Mesleki Yeterlilik Belgesi <u>Rehber personel için gerekli belgeler;(Personel servisi hariç, okul servisinde rehberi bulunan)</u> 1-22 yaşını doldurmuş olma şartı aranmaktadır. 2-En az ilkokul mezunu olduğunu gösterir belge. 3-"Okul servis rehber personeli olmaya uygundur" ibaresi olan Aile Hekiminden alınmış 6 ayı geçmemiş sağlık raporu. 4-Başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 5-Okul servis araçları yönetmeliğine uygun sertifikaya sahip olmak. (MEB onaylı) <u>Özmal araçlar için;</u> 1-Çalışan personelin Sgk Hizmet Döküm Listesi	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
----	--	--	---

12	Servis Aracı Özel İzin Belgesinde Personel Değişikliği Yapılması	<u>Değişiklik Yapılacak Personel Şoför İse:</u> 1-Başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 2-Ehliyet Fotokopisi 3-Şoförün Geçerli Tarihli Psikoteknik Test Belgesi. 4-Şoförün SRC Belgesi Fotokopisi. (Personel Servisleri hariç) 5-Okul servis şoförleri için 26 yaşından gün almış ve 66 yaşından gün almama şartı aranmaktadır. 6-“Okul servis şoförü olmaya uygundur” ibaresi olan Aile Hekiminden alınmış 6 ayı geçmemiş sağlık raporu. (Personel servis araçları hariç) 7- Okul Servis Araçları Yönetmeliğine uygun sertifikaya sahip olmak (M.E.B Onaylı) <u>Değişiklik Yapılacak Personel Rehber Öğretmen İse:</u> 1-22 yaşını doldurmuş olma şartı aranmaktadır. 2-En az ilkokul mezunu olduğunu gösterir belge. 3-“Okul servis rehber personeli olmaya uygundur” ibaresi olan Aile Hekiminden alınmış 6 ayı geçmemiş sağlık raporu. 4-Başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 5-Okul Servis Araçları Yönetmeliğine uygun sertifikaya sahip olmak. (M.E.B Onaylı) <u>Özmal araçlar için</u> 1-Çalışan personelin Sgk Hizmet Döküm Listesi Daha önce Düzenlenmiş Olan Çalışma Ruhsatı	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
13	Servis Aracı Uygunluk Belgesi ve Çalışma Ruhsatında Araç Değişikliği Yapılması	1-Araç Ruhsat Fotokopisi 2-Geçerli Tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi Fotokopisi. 3- Geçerli tarihli TÜVTÜRK Araç Muayene Raporu 4-Bir önceki yıla ait Çalışma Ruhsatı.	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
14	Tahdit plakalı(M, S, T ve D) araçların devir işlemleri	1-Tahsis Belgesi Araştırma Raporu 2-Sürücü Belgesi Fotokopisi 3-Kimlik Fotokopisi 4- Satın Alınacak Aracın Ruhsat Fotokopisi 5-Şirket İmza Sirküsü 6-Oda Kayıt Belgesi (Yeni Tarihli Aslı) 7-Devir Ücreti Makbuzu 8-İkametgah Belgesi	7 İş günü

15	Tahdit plakalı(M, S, T ve D) Araçların Zayi İşlemleri	1-Dilekçe 2-Araç Ruhsat Fotokopisi	7 iş günü
16	İlk Defa D4 Yetki Belgesi Alacakların İşlemleri	<u>Plaka Sahibinin:</u> 1-Güncel Oda Kayıt Belgesi 2- İl içi Taşımacılık Yetki Belgesi ve Taşıt Kartı Belgesi Yenileme Ücreti Makbuzu 3- Şirketler için, İmza Sirküsü fotokopisi 4- Şirketler için, Şirket Ortaklarını Gösteren Ticaret Sicil Gazetesi 5- Şirketler için, Şirket Ortaklarının Adli Sicil Arşiv Kaydı. (Resmi kurumlar için sorgulanmış olacak) 6- Şahıslar için, Esnaf Ve Sicil Tasdiknamesi Fotokopisi 7- Şahıslar için, Adli Sicil Arşiv Kaydı. (Resmi kurumlar için sorgulanmış olacak) 8- İlçe Belediyeden İl içi Taşımacılık Yetki Belgeli çalışmasında sakınca olmadığına dair yazı. 9- Araç sahibinin ehliyet fotokopisi <u>Aracın:</u> 1- Araç Ruhsat fotokopisi 2- Araç TÜVTÜRK fotokopisi 3-Trafik Sigorta fotokopisi 4-Koltuk Sigorta fotokopisi 5- Taşıt Kartı Yenileme Ücreti Makbuzu 6-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). (İstenilen tüm evraklar ilgili belediye personelinin onayından geçtikten sonra Estram ile sözleşme imzalanmalıdır.) <u>Sürücünün:</u> 1-Ehliyet, Psikoteknik, SRC1 yada SRC2 fotokopisi 2- Adli Sicil Arşiv Kaydı. (Resmi kurumlar için sorgulanmış olacak) 3- Araç Sürücüsüne ait Sigorta Giriş Bildirgesi	7 iş günü

17	D4 Yetki Belgesi ve Taşıt Kartı Yenileme İşlemleri	<u>Plaka Sahibinin:</u> 1-Güncel Oda Kayıt Belgesi 2- İl İçi Taşımacılık Yetki Belgesinin Aslı 3- Taşıt Kartının Aslı 4- İl İçi Taşımacılık Yetki Belgesi ve Taşıt Kartı Belgesi Yenileme Ücreti Makbuzu 5- Şirketler için, İmza Sirküsü fotokopisi 6- Şirketler için, Şirket Ortaklarını Gösteren Ticaret Sicil Gazetesi 7- Şirketler için, Şirket Ortaklarının Adli Sicil Arşiv Kaydı. (Resmi kurumlar için sorgulanmış olacak) 8- Şahıslar için, Esnaf Ve Sicil Tasdiknamesi Fotokopisi 9- Şahıslar için, Adli Sicil Arşiv Kaydı. (Resmi kurumlar için sorgulanmış olacak) 10-Araç sahibinin ehliyet fotokopisi 11-Otogar Şube Müdürlüğünün olur yazısı <u>Aracın:</u> 1- Araç Ruhsat fotokopisi 2- Araç TÜVTÜRK fotokopisi 3-Trafik Sigorta fotokopisi 4-Koltuk Sigorta fotokopisi 5- Taşıt Kartı Yenileme Ücreti Makbuzu 6-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). (İstenilen tüm evraklar ilgili belediye personelinin onayından geçtikten sonra Estram ile sözleşme imzalanmalıdır.) <u>Sürücünün:</u> 1-Ehliyet, Psikoteknik, SRC1 yada SRC2 fotokopisi 2- Adli Sicil Arşiv Kaydı. (<u>Resmi kurumlar</u> için sorgulanmış olacak) 3- Araç Sürücüsüne ait Sigorta Giriş Bildirgesi	7 işgünü
18	Geçiş Yolu Ön İzin Belgesi	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Kira İse Noterden Kira Sözleşmesi. 4- İlgili Belediyeden 3 Adet Onaylı Vaziyet Planı. 5- 1/1000'lik ve 1/5000'lik Tasdikli İmar Planları. 6- Aplikasyon Krokisi. 7- Maden İşyerleri için nakliye güzergahları 8- Taahhütname. (Maden işyerleri için) 9- Maden işyerleri ruhsatı. 10- Gerekli vekalet ve imza sirküleri 11- Tesisin bulunduğu yer bakımından gereken orman, turizm ve tarım vb. kurum izinleri. 12- Geçiş Yolu Ön İzin Belgesi harcı	UKOME Kararından Sonra 15 gün

19	Geçiş Yolu İzin Belgesi	1- Dilekçe 2- İzin Belgesi Alacaklar İçin “ Geçiş Yolu Ön İzin Belgesinin” Aslı 3- İlgili Belediyeden İskan Raporu (maden işyerleri hariç) 4- Geçiş Yolu İzin Belgesi harcı	15 gün
20	Trafikle İlgili Düzenlemeler (Genel)	1- Dilekçe 2- Kurum Talebi İse Kurumun Yazısı	UKOME Kararı Gerektiren Düzenlemelerde Kararın Çıkmasından Sonra 1 Ay, UKOME Kararı gerektirmeyen düzenlemelerde 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 : Trafik Şube Müdürlüğü
İsim : Ali Bircan SÜZEN
Unvan : Trafik Şube Müdürü
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

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı
İsim : Ahmet Fırat BİLGİLİ
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

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	Resmi Kurum ve Kuruluşlardan/ Vatandaş talep ve şikâyetleri şahsen başvurular ve elektronik ortamda gelen taleplerin değerlendirilmesi	1-Dilekçe - Resmi Başvuru - Resmi Kurum Yazısı –E-Posta	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 Planlama Şube Müdürlüğü
İsim : Merve SERT ÖZKİREMİTÇİ
Unvan : Ulaşım Planlama Şube Müdürü V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00/1365
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : merve.sert@eskisehir.bel.tr;

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı
İsim : Ahmet Fırat BİLGİLİ
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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Resmi kurum ve kuruluşların/ Vatandaşların yazılı taleplerinin değerlendirilmesi	1-Resmi kurum yazısı / Dilekçe	30 gün, UKOME Kararı gerektiren konularda karar onaylanarak yürürlüğe girdikten sonra 15 gün
2	Resmi kurum ve kuruluşların/ Vatandaşların elektronik ortamda gelen taleplerinin değerlendirilmesi	1-E-posta	30 gün, UKOME Kararı gerektiren konularda karar onaylanarak yürürlüğe girdikten sonra 15 gün
3	İl dışına çıkarak D4 Yetki Belgesi ile yolcu taşımacılığı için uygunluk işlemleri	1- Dilekçe 2- Araç ruhsat fotokopisi 3- Yolcu taşımacılığı yapılacak ilin İl Trafik Komisyonu veya UKOME Kurulundan alınan uygunluk kararı	UKOME Kararı onaylanarak yürürlüğe girdikten sonra 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 : Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü
İsim : Tuğba KÜÇÜKKAYA
Unvan : Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:53
Tel : 0 222 211 55 00/1593
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı
İsim : Ahmet Fırat BİLGİLİ
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

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
VETERİNERLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Salgın Hastalıklarla Mücadele Hizmeti	1-Veteriner Sağlık Raporu 2-Küçükbaş Hayvan Nakil Belgesi 3-Büyükbaş Hayvan Pasaportu 4-Hastalık Çıkış-Sönüş Bildirimi	Günlük
2	İlaçlama ve Fiziksel Tedbirler	1-İhbar 2-Hastalık Çıkış - Sönüş Bildirimi	10 gün
3	Veteriner Klinik Hizmetleri	1-İhbar	Aynı Gün
4	Canlı Hayvan Pazarı Hizmetleri	1- Büyükbaş Hayvan Pasaportu 2- Küçükbaş Hayvan Nakil Belgesi 3- Veteriner Sağlık Raporu 4-Dezenfeksiyon Belgesi	Her hafta Çarşamba Günleri
5	Kurban Hizmetleri	1- Büyükbaş Hayvan Pasaportu 2- Küçükbaş Hayvan Nakil Belgesi 3- Veteriner Sağlık Raporu 4-Küpe Kontrolü 5-Kurbanlık Vasıf Kontrolü 6-Dişi Hayvan Veteriner Sağlık Raporu	Kurban Bayramı öncesi 15 gün ve bayram süresince
6	Haşere Mücadelesi	1-Dilekçe 2-Tahsilat Makbuzu	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 : Veterinerlik Şube Müdürlüğü
İsim : Seçil GÜNEGE
Unvan : Veterinerlik Şube Müdür V.
Adres : Emek Mah. Şemsettin Günaltay Cad. No: 2,
Tel : 0 222 300 00 66
E-Posta : veterinerlik@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı
İsim : İbrahim ATAK
Unvan : Veteriner İşleri Dairesi Başkan V.
Adres : Sazova Mh.Ulusal Egemenlik Bulvarı No:209/F
Tel : 0 222 300 00 66
E-Posta : veterinerisleri@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAYVANAT BAHÇESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Koruma Altındaki Türler İçin Zenginleştirme Programları, Hayvan Refahı, Yaban Hayatı Koruma Çalışmalarımız vb. Konularda Etkinlik Düzenlenmesi	1- Dilekçe 2- (Kurumsal başvurularda) Resmî yazı	Etkinlik takvimine bağlı olarak en geç 30 gün
2	Kamu Kuruluşları, Eğitim Kurumları ve Sivil Toplum Kuruluşlarının eğitim/bilgilendirme ve ücretsiz gezi ziyaretleri taleplerinin değerlendirilmesi	1- Dilekçe 2- (Kurumsal başvurularda) Resmî yazı	15 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 : Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğü
İsim : Cenk KORUGAN
Unvan : Hayvanat Bahçesi Şube Müdür V.
Adres : Sazova Mh.Ulusal Egemenlik Bulvarı No:209/F
Tel : 0 222 300 00 66
E-Posta : hayvanat.bahcesi@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı
İsim : İbrahim ATAK
Unvan : Veteriner İşleri Dairesi Başkan V.
Adres : Sazova Mh.Ulusal Egemenlik Bulvarı No:209/F
Tel : 0 222 300 00 66
E-Posta : veterinerisleri@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İstek, Şikâyet, Öneri ve İhbar Dilekçeleri ile Resmi Kurumlardan Gelen evrakların kaydedilmesi	1- Başvuru Dilekçesi 2- Resmi Yazı	1 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 : Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü
İsim : Mustafa Ceyhun ÇORUH
Ünvan : Bilgisayar İşletmeni
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1269
Faks : 0 222 230 43 60
E-Posta : evrak.kayit@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü
İsim : Sevgi TEKLER
Ünvan : Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürü V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1664
Faks : 0 222 230 43 60
E-Posta : sevgi.tekler@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
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 Dokümantasyon Şube Müdürlüğü
İsim : Murat KARAGÖZ
Ünvan : Muhasebeci
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1633
Faks :
E-Posta : murat.karagoz@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Arşiv ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü
İsim : Nejat SARMAŞIK
Ünvan : Arşiv ve Dokümantasyon Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00
Faks :
E-Posta : yazi.isleri@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YOL YAPIM BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ALTYAPI KOORDİNASYON 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)	<u>Gerçek ve Tüzel Kişiler İçin:</u> 1) Kazı İzni Müracaat Dilekçesi (Kazı adresi, kazı konusu belirtilecek) 2) İlgili Kurumun İzin Belgesi (ESKİ-ESGAZ-TELEKOM-OEDAŞ VB.) 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, 4) Yukarda belirlenen bilgi ve belgelere ek olarak alt yapı çalışmasının Tramvay güzergahında yapılması halinde, ESTRAM İşletmesi "Hat İşgal İzin Formu," 5) İlgili Belediyece gerekli görülmesi halinde onaylı uygulama projesi-krokisi, 6) Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Alt Yapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) Uygulama Yönetmeliği'nin 17. maddesinin 4. fıkrası hükmü gereğince, alınması gereken özel izinler 7) Altyapı Ruhsat Belgesi Ücretinin ödendiğine dair belge/makbuz, <u>Not:</u> Altyapı Ruhsatı ile ilgili Büyükşehir Belediye Meclisinin belirlediği harç ve ücret tarifesı uygulanmaktadır	5 gün
2	Altyapı Ruhsatı Verilmesi (Kurum ve Kuruluşlar İçin)	<u>Kurum ve Kuruluşlar İçin:</u> a) Resmi başvuru yazısı, (Başvurular yazılı olarak yapılacaktır.) (b) Örnek Alt Yapı Ruhsat Formu, (c) Onaylı uygulama projesi veya krokisi, (ç) Metrajlı olarak mahal listesi, (d) ESTRAM Güzergâhında ESTRAM İşletmesinden ve Anılan yönetmeliğin 17. maddesinin 4. fıkrasında belirtilen kurumlardan özel izin alınması alt yapı ruhsatı verilen kurum ve kuruluşun sorumluluğundadır ve zorunludur. Büyükşehir Belediyesi bu izinlerin ibrazını isteyebilir. (e) Büyükşehir Belediyesi gerekli görmesi halinde yukarıdaki bilgi ve belgelere ek herhangi bir bilgi ve belge isteyebilir. <u>Not:</u> Altyapı Ruhsatı ile ilgili Büyükşehir Belediye Meclisinin belirlediği harç ve ücret tarifesı uygulanmaktadır	15 gün

3	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,	20 (Yirmi) Gün
4	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,	20 (Yirmi) Gün
5	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,	60 (Altmış) Gün Komisyon Kararı Tebliğ Süresi, 5 (Beş) Gün Sözleşme İmzalama süresi, Kiralama Bedeli, Yer Seçim Belgesi Ücreti ödenmesinden sonra Toplam: 65 (Altmış beş) Gün
6	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, 5-GSM Mobil İstasyon bedelinin ödendiğine dair belge/makbuz	5 (Beş) Gün
7	Elektronik Haberleşme Saha Dolabı Kurulum İzni	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Başvuru Dosyası (Kurulum Yerinin açık adresini, coğrafi koordinatlarını, görüntülerini içeren belge)	20 (Yirmi) Gün
8	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),	20 (Yirmi) Gün Komisyon Kararı Tebliğ Süresi, 5 (Beş) Gün Sözleşme İmzalama süresi, Kiralama Bedelinin ödenmesinden sonra Toplam: 25 (Yirmi Beş) Gün
9	Elektronik Haberleşme Geçiş Hakkı İzni Verilmesi	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Güzergâh Bilgisi (CD Ortamında)	Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğüne verilen iznin bitiş tarihinden, Keşif ve Kontrol Bedelinin ödenmesinden sonra 20 (Yirmi) Gün Sözleşme İmzalama süresi 5 (Beş) Gün Toplam: 25 (Yirmi Beş) Gün

10	Elektronik Haberleşme Ölçüm İşi	1-Başvuru Dilekçesi veya Elektronik ortamdan yapılacak başvuru (Ad-Soyad, TC Kimlik numarası, Tel No)	30 (Otuz)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 : Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü
İsim : Cem ERYİĞİT
Unvan : Şube Müdürü Vekili
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:72 Kat: 8 Eskişehir
Tel : 0 222 211 55 00 / 1558
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : cem.eryigit@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı
İsim : Osen Didem YANARTAŞ TİRYAKİ
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Gültepe Mah. Ş.Yzb.T.Güngör Cad No:228/3 Eskişehir
Tel : 0 222 239 37 88 / 2202
Faks : 0 222 239 77 05
E-Posta : didem.yanartas@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ZABITA DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
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	30 gün
2	İhbarlar	1-Dilekçe 2-E-Posta, 3-153 İhbarları 4-CİMER Başvuruları	30 gün
3	Tebliğatlar	1-Tebliğat 2- Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Belgesi	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 : Zabıta Destek Şube Müdürlüğü
İsim : Yunus BOYACIOĞLU
Unvan : Zabıta Destek Şube Müdürü
Adres : Şeker Mah. Sivrihisar-2 Cad. No:5
Tel : 0 222 227 88 00-
Faks : 0 222 220 29 70
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Zabıta Dairesi Başkanlığı
İsim : Melek CEVİZ
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

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ZABITA İDARİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
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	30 gün
2	İhbarlar	1-Dilekçe 2-E-Posta, 3-153 Çözüm Merkezi Başvuruları 4- CİMER Başvuruları	30 gün
3	Tebliğatlar	1-Tebliğat 2- Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Belgesi	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 : Zabıta İdari Şube Müdürlüğü
İsim : Ayşe DOĞANTUNA
Unvan : Zabıta İdari Şube Müdürü
Adres : Hoşnudiye Mah. M.Kemal Atatürk Cad. No:176
Tel : 0 222 211 55 00-1461
Faks : 0 222 220 29 70
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Zabıta Dairesi Başkanlığı
İsim : Melek CEVİZ
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

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ZABITA TRAFİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
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)	30 gün
2	İhbarlar	1-Dilekçe 2-E-Posta 3-153 Çözüm Merkezi 4- CİMER Başvuruları	30 gün
3	Tebliğatlar	1-Tebliğat 2- Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Belgesi	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 : Zabıta Trafik Şube Müdürlüğü
İsim : Evren MUTLU
Unvan : Zabıta Trafik Şube Müdürü
Adres : Deliklitaş Mah. Alaeddin Cad. No:11
Tel : 0 222 220 41 53
Faks : 0 222 220 29 70
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Zabıta Dairesi Başkanlığı
İsim : Melek CEVİZ
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