

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
AFET KOORDINASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Afet Bilinçlendirme Atölyeleri /Etkinlikleri	1.Dilekçe/e-posta	Talep edilen tarihte rezervasyon oluşturulur
2	Yaz Atölyeleri	1.Başvuru Formu 2.Veli Muvafakatnamesi	Değişken

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 : Afet Koordinasyon Şube Müdürlüğü
İsim : Murat Ayhan ARDUÇ
Unvan : Afet Koordinasyon Şube Müdürü
Adres : Batıkent Mah. Liman Cad. Çandar Sok. No: 40/A
Tel : 0 222 340 40 48/ 2411
Faks : 0 222 229 33 81
E-Posta : afet.isleri@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı
İsim : Oğuz ÖZKARA
Unvan : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanı
Adres : Batıkent Mah. Liman Cad. Çandar Sok. No: 40/A
Tel : 0 222 340 40 48/ 2424
Faks : 0 222 229 33 81
E-Posta : afet.isleri@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Bilgi Edinme	1-İstek, Öneri ve Şikâyetin İçeriğine Göre Gerekli Doküman	7 Gün
2	Resmi Törenler, Özel Gün ve Hafta Organizasyonları	-	Etkinliğin içerik ve tarihine göre değişiklik göstermektedir.
3	Festival Organizasyonları	1-Kurum ve Kuruluşlardan; a) Üst Yazı b) Festival Tanıtım Dosyası 2-Kişilerden; a) Dilekçe b) Festival Tanıtım Dosyası	Etkinliğin içerik ve tarihine göre değişiklik göstermektedir
4	Sempozyum, Sergi, Seminer, Söyleşi vb. Etkinlikler	1-Kurum, Kuruluşlardan a) Talep Yazısı b) Etkinlik tanıtım dosyası 2-Kişilerden a) Dilekçe b) Etkinlik tanıtım dosyası	Etkinliğin içerik ve tarihine göre değişiklik göstermektedir
5	Dış Paydaşlara Destek Verilmesi	1-Dış Paydaşlardan a) Üst Yazı b) Etkinlik Tanıtım Dosyası 2-Dernek veya STK ise a) Dilekçe b) Alındı Makbuzu Belgesi c) Dernek Yetki Belgesi	Etkinliğin içerik ve tarihine göre değişiklik göstermektedir
6	Salon Tahsisleri	1-İlgili Kurum ve Kuruluş Talep Yazısı	Etkinliğin içerik ve tarihine göre değişiklik göstermektedir

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	Kültür Turları	1-Başvuru Dilekçesi (Muhtarlıklar) 2-Katılımcı Listesi	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 : Güven BEŞKARDEŞLER
Unvan : Protokol ve Halkla İlişkiler Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 - 1400
Faks : 0222 230 73 08
E-Posta : guven.beskardeşler@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı
İsim : İraz BAYINDIR
Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 - 1611
Faks : 0222 230 73 08
E-Posta : iraz.bayindir@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Kardeő Şehir Projelerini Yürütmek Kardeő Şehir İliőkilerini Güçlendirecek Çalışmalar Yapmak	-	Organizasyonun içeriği ve tarihine 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 : Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü
İsim : Özge MUTLU
Unvan : Dış İlişkiler Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 - 1624
Faks : 0222 230 73 08
E-Posta : ozge.mutlu@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı
İsim : İraz BAYINDIR
Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00- 1611
Faks : 0222 230 73 08
E-Posta : iraz.bayindir@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Muhtarlık Faaliyetlerinin Yürütülmesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Mail	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 : Muhtarlıklar Şube Müdürlüğü
İsim : Çağkan TAŞCI
Unvan : Muhtarlıklar Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 - 1479
Faks : 0222 230 73 08
E-Posta : cagkan.tasci@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı
İsim : İraz BAYINDIR
Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00- 1611
Faks : 0222 230 73 08
E-Posta : iraz.bayindir@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Kitap, Broşür, Katalog, Afiş, Davetiye vb. Dokümanların Grafik Tasarımı Ve Bastırılması İşini Gerçekleştirmek.	-	İşin çeşidine ve yetişmesi gereken tarihe göre değişiklik göstermektedir.
2	Haber, Reklam, Duyuru ve Tanıtım Video Görüntüleri Hazırlanması İş		Hizmetin Tarih ve Çeşidine Göre Değişiklik Göstermektedir
3	Basın Bülteni Hazırlanması İş	-	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 : Medya Yönetimi Şube Müdürlüğü
İsim : Volkan ÖVEN
Unvan : Medya Yönetimi Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 - 1479
Faks : 0222 230 73 08
E-Posta : volkan.oven@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı
İsim : İraz BAYINDIR
Unvan : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00- 1611
Faks : 0222 230 73 08
E-Posta : iraz.bayindir@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Mevcut Binalar İçin Numarataj Belgesi Düzenlenmesi	1-Numarataj Belgesi Talep Dilekçesi / Yazısı 2-Yapı Kayıt Belgesi (Mevcut ise)	15 Dakika
2	Yeni Yapılacak Binalar için Numarataj Belgesi Düzenlenmesi	1-İlçe Belediyesi tarafından Mekansal Adres Kayıt Sisteminde (MAKS) oluşturulan Ruhsata Esas Numarataj Talebi Online (Sayısal-Taranmış) İstenen Belgeler: 1-Mimari Proje: Sayısal Proje (.dgn, .dwg, .dxf) veya Onaylı Taranmış Mimari Proje (.tiff, .jpeg, .pdf) 2-İmar Çapı (.pdf, .ncz) 3-Bina ve Parsel Bazında Aplikasyon Krokisi: ITRF (3 °) referans sisteminde .ncz, .shp, .dgn, .dxf, .dwg formatında 4-İnşaat Yapılacak Alanda Bina Mevcut İse Binanın Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu 5-Bağımsız Bölüm Tablosu (.pdf) 6-Vaziyet Planı (.pdf) 7-Koordinat Tablosu (.txt)	1 Gün
3	Adres Tespit Talepleri İçin Numarataj Belgesi Düzenlenmesi	1-Numarataj Belgesi Talep Dilekçesi / Yazısı	2 Gün
4	Adres Değişiklik Yazısı Verilmesi	1-Adres Bilgisi Talep Dilekçesi / Yazısı	3 Gün
5	Kapı Plakaları ve Sokak Tabelası Çakım İşlemleri	1-Eksik Tabela Talep Dilekçesi / Yazısı	1 Ay
6	Harita Çıktısı Talebi	1-Harita veya Kroki Talep Dilekçesi / Yazısı	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 : Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü
İsim : Duygu KARACA
Unvan : Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İkiEylül Cad. No:53 Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 211 55 00 / 1299
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : duygukaraca@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
İsim : Serdar ERGEN
Unvan : Bilgi İşlem Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah.İkiEylül Cad.No:53 Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 211 55 00 / 1453
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : serdar.ergen@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İŞYERİ RUHSAT 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 İse 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 veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi 5-Çevre İzni veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi (tabi ise) 6-Tehlikeli Atık Lisans Belgesi (tabi ise) 7-Karayolu Trafik Güvenliği Gerektiren İşyeri İse İlgili İzin Belgesi 8- Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi 9-TSE Belgesi (Gerektiren işyerleri için) 10- Ustalık Belgesi (Gerektiren işyerleri için) 11- Oda Kaydı 12- Vergi Açılış Yoklaması 13- Şirket ise Ticari Sicil Gazetesi ve İmza Sirküleri 14- Numarataj Belgesi 15- Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası (Gerektiren işyerleri için) 16- Mesul Müdür Sözleşmesi (Gerektiren işyerleri için) 17 İmar Durum Belgesi (1/5000-1/1000 ölçekli imar planı) 18 Vaziyet Planı (1/100-1/200) gereken iş yerleri için	45 Gün
2	Ulusal Bayram Çalışma Günleri Ruhsatı İşlemleri	1- Ulusal Bayram Çalışma Günleri Ruhsatı Başvuru Dilekçesi 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Bilgisi 3-Vergi Kayıt Bilgisi 4-İşlem Harç Bilgisi	Aynı Gün
3	İş yeri Denetim Hizmetleri	1-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	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 : İşyeri Ruhsat Şube Müdürlüğü
İsim : İlhan ÇAKIR
Unvan : İşyeri Ruhsat 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

İkinci Müracaat Yeri : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı
İsim : Dr.Erdal YAVUZ
Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi 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

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
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 5-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Bilgisi 6-Vergi Levhası	1 gün
3	Özel Aile Mezar Yeri Avlu Duvarı İnşası Yapım ve Onarım İşlemleri	1-Dilekçe 2-İşlem Harcı Makbuzu	1 gün
4	Mezar İnşası Yapım ve Onarım İşlemleri	1-Dilekçe 2-İşlem Harcı Makbuzu	1 gün
5	Mezarlıkların Bakım ve Onarımı	1-Dilekçe	Rutin işlemdir. (Şartlara göre sürekli olarak yapılmaktadır.)
6	Cenaze Nakil Hizmetleri	1-Sözlü veya Telefon ile Yapılan Başvuru İle Alınan Kayıt 2-Dilekçe	2-3 saat (Şehir dışı uzun mesafeli nakiller 1 güne kadar olabilmektedir.)
7	Cenaze Yıkama, Kefenleme ve Morg Hizmetleri	1-Şahsen veya Telefon İle Yapılan Başvuru İle Alınan Kayıt 2-Ölüm Belgesi	1 – 2 saat
8	Cenaze Defin İşlemleri	1-Ölüm Belgesi, 2-Cenaze Özel Aile Mezar Yerine Defin Olacak ise Özel Aile Mezar Yeri Belgesi, 3-Cenaze Mükerrer Defin Olacak İse Muvafakat Dilekçesi, Nüfus Kayıt Örneği 4-Mükerrer Definlerde İşlem Harcı Makbuzu	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 : Zafer PEHLİVAN
Unvan : Mezarlıklar Şb. Md.
Adres : İhlamurkent Mh. Zümrüt Cd. No:189
Tel : 0 222 249 07 01
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı
İsim : Dr. Erdal YAVUZ
Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi 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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İstek, Şikâyet ve İhbar Dilekçeleri	1-Dilekçe, 2-Resmi YazıŐmalar	15 Gün
2	Poliklinik Muayenesi	1-Nüfus Cüzdanı (Kimlik Bilgisi)	20 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 : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı
İsim : Yusuf ÇETİN
Unvan : Şef
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 /1259
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı
İsim : Dr. Erdal YAVUZ
Unvan : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi 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

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TÖREN VE ORGANİZASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Evlendirme Hizmetleri	1-Aile hekimlerinde kaydı olan vatandaşlar Aile Hekimlerinden, kaydı olmayan vatandaşlar Verem Savaş Dispanserinden fotoğraflı, kaşeli ve parafı alacakları 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 verilecek Evlenme Ehliyet Belgesi (Mülteciler İçin) 4-Mahkeme Kararı (Bayan; İddet Müddetli ise) (evlenme yaşı küçük kişiler) 5-Fotoğraf (5'er Adet) 6- Evlilik müracaatlarını başka belediyede yapan vatandaşlar için, evlilik izin belgesi	6 ay (180 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 : Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğü
İsim : Eray ARSLAN
Unvan : Tören ve Organizasyon Şube Müdürü V.
Adres : Arifiye Mahallesi İkieylül Caddesi No:53
Tel : 0 222 211 55 00-1331
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : destek@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
İsim : Hülya DEVECİ
Unvan : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mahallesi İkieylül Caddesi No:53
Tel : 0 222 211 55 00-1470
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : destek@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Kira Hakkı Devri (Mevcut işletme sahibinin kiracılık hakkını tamamen devretmesi)	<p>Devir Eden</p> <ol style="list-style-type: none">1- İş yeri devir etme dilekçesi2- Belediyeye borcu olmadığına dair belge (Gelir Şb. Md.)3- Rüşum borcu olmadığına dair HKS belgesi4- Ürün stoku olmadığına dair HKS belgesi <p>Devir Alan</p> <ol style="list-style-type: none">1- İş yeri devir alma dilekçesi2- İlgili meslek odasına kayıtlı olduğuna dair belge3- Kimlik Fotokopisi4- Yerleşim belgesi (İkametgâh belgesi)5- Adli sicil kaydı beyanı6- 28346 Sayılı Yönetmelik (Ek 3 Form)7- Şirket ana sözleşmesi (Ticaret Sicil Gazetesi örneği)8- İmza sirküleri9- Nakit teminat belgesi (Kira sözleşmesine dair)10- Kesin teminat mektubu (Müstahsil alacaklarına ilişkin)11- Vergi levhası12- Devir bedeli yatırdığına dair belge13- Ticaret Sicil Tasdikname belgesi <p>Not: *Devir alan iş yeri ortaklarının hal içinde başka iş yerinde ortaklık veya sahiplik durumları olmamalıdır. *Devir işlemleri için istenilen belgeler Ön İnceleme Komisyonu Onayı sonrası işleme alınır.</p>	1 Ay

2	Kira Hakkı Devri (Yaşlılık - Hastalık – İş göremeyecek derecede kaza geçirme nedeni ile kanuni mirasçılara devri)	<p>Devir Eden</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Yazılı talep dilekçesi 2- Hastalık / Kazaya ilişkin belge 3- Vukuatlı nüfus kayıt örneği 4- Rüşum borcu olmadığına dair HKS belgesi 5- Ürün stoku olmadığına dair HKS belgesi <p>Devir Alan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-Yazılı talep dilekçesi 2-Muvafakatname 3-İmza beyannamesi (Gerçek kişi) 4-Nüfus cüzdan fotokopisi 5-Adli sicil kaydı beyanı 6-Vergi levhası 7-Yerleşim belgesi (İkametgâh belgesi) 8-Faaliyet belgesi (İlgili meslek odasından) 9-Nakit teminat bedeli (Kira sözleşmesine dair) 10-Kesin teminat mektubu (Müstahsil alacaklarına ilişkin) <p>Not: *Devir alan iş yeri ortaklarının hal içinde başka iş yerinde ortaklık veya sahiplik durumları olmamalıdır. *Devir alanlar birden çok olması halinde her birinden ayrı dilekçe alınır. *Devir İşlemleri için istenilen belgeler Ön İnceleme Komisyonu Onayı sonrası işleme alınır.</p>	15 Gün
3	Kira Hakkı Devri (Ölüm nedeniyle miras devri)	<p>Devir Alan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Yazılı talep dilekçesi 2- Veraset ilamı (Mirasçılık belgesi) 3- Vukuatlı nüfus kayıt örneği 4- Muvafakatname 5- Ölüm belgesi (Aslı gibidir onaylı) 6- İmza beyannamesi 7- Nüfus cüzdan fotokopisi 8- Adli sicil kaydı beyanı 9- Vergi levhası 10- Faaliyet belgesi (ilgili meslek odasından) 11- Yerleşim belgesi (ikametgâh belgesi) 12- Nakit teminat bedeli (Kira sözleşmesine dair) 13- Kesin teminat mektubu (Müstahsil alacaklara ilişkin) <p>Not: *Devir alan iş yeri ortaklarının hal içinde başka iş yerinde ortaklık veya sahiplik durumları olmamalıdır. *Devir İşlemleri için istenilen belgeler Ön İnceleme Komisyonu Onayı sonrası işleme alınır.</p>	15 Gün
4	Bilgi Edinme Başvurusu	1- Dilekçe	15 İş Günü 30 İş Günü (Diğer Kurum ve Kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi durumunda)
5	HKS Bilgi Güncelleme İşlemi	1- Hal Kayıt Sistemi (HKS) bilgi güncelleme dilekçesi	1- 3 Gün

6	Künye Silme İşlemi	1-Künye silme dilekçesi	1-3 Gün
7	Bakım Onarım Tadilat İzni	1-Talep dilekçesi	5 -10 Gün
8	Hal Kayıt Sistemine (HKS) Kayıt İşlemi	1- Hal Kayıt Sistemi Kayıt Başvuru Formu (Yönetmelik ek-4) 2- Vergi levhası 3- Faaliyet Belgesi (İlgili meslek odasından) 4- Çiftçi Kayıt Belgesi (ÇKS) üretici ve üretici örgütleri 5- Vekaletname (Gerçek kişilerde vekalet verilmişse) 6- ÇKS kaydını gösterir belge (Üretici olması durumunda) 7- Üretici birliği belgesi (Üretici birliği olması durumunda)	1-3 Gün
9	Yaş Sebze ve Meyve Denetimi	1-Satıcının / Üreticinin / Komisyoncunun Künye Numarası Vergi numarası, T.C. No. 2-Künye numarası ile nakliyeciy araç plaka numarası uyumu 3-Çiftçi kayıt belgesi (ÇKS) üreticiler için	15-20 Gün
10	Yıllık Damga ve Muayene	1-Ölçü ve Tartı Aletine Ait Beyanname	Merkeze bağlı Ölçü ve Tartı Aletlerinin muayene ve damga işlemleri (Ocak-Şubat-Mart-Nisan) Merkeze bağlı İlçelerde bulunan Ölçü ve Tartı Aletlerinin muayene ve damga işlemleri (Mayıs-Haziran-Temmuz) Muayeneye gelmeyenlerin uyarılarak muayene ve damga işlemlerinin yapılması (Ağustos-Eylül-Ekim-Kasım)

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. Müdürlüğü
İsim : Hakan DOĞAN
Unvan : Hal Şb. Md. V.
Adres : 75.Yıl Mahallesi Selami Vardar Bulvarı No:2
Tel : 0 222 2280858 - 15
Faks : 0 222 228 00 05
E-Posta : hal.sb@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
İsim : Hülya DEVECİ
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Arifiye Mahallesi İkieylül Caddesi No:53
Tel : 0 222 211 55 00-1470
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : destek@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 (EN GEÇ SÜRE)
1	Vatandaşın Talebine İstinaden Kamulaştırma İşlemleri	1. İlgilinin dilekçesi 2. Tapu fotokopisi 3. Varisli ise veraset ilamı 4. İşlem vekâlet ile yürütülecekse Noter tasdikli vekâletname 5. Şirketler için yetki belgesi ve imza sirküleri	4 Ay (Kamulaştırma bedelinde anlaşmazlık olması durumunda dava açılır. Mahkeme Kararı sonuçlandıktan sonra süreç tamamlanır.)
2	Kamulaştırmaz El Atma Nedeni ile Vatandaşların Uzlaşma Talepleri	1. Dilekçe 2. Tapu Fotokopisi 3. Taşınmaz sahibi kendisi değil ise vekâletname	4 Ay (Kamulaştırma bedelinde anlaşmazlık olması durumunda, vatandaş tarafından açılan davanın mahkeme kararı
3	İmar Uygulaması	<ul style="list-style-type: none">• TALEP DOĞRULTUSUNDA 1. İlgilinin dilekçesi / muvafakatnamesi 2. Tapu fotokopisi <ul style="list-style-type: none">• RESEN 1. İlgilinin dilekçesi 2. Tapu fotokopisi	6 Ay (Yapmak veya Yaptırmak. Uygulama yapılacak alanın büyüklüğü meskun, gayrimeskun alan olması, kurum görüşleri, itiraz vb sebeplerle değişim göstermektedir) 1 Ay
4	Hâlihazır İşlemi	1. Dilekçe 2. Tapu Fotokopisi 3. Aplikasyon Krokisi	Ölçüm yapılacak alana ve zemin topografyasına göre değişim 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 : Harita ve İstimlak Şube Müdürlüğü
İsim : Mustafa BENLİ
Unvan : Şef
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 (Dâhili 1244)
Faks : 0222 220 42 36
E-Posta : mustafa.benli@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
İsim : Göksel EROL
Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 (Dâhili 1469)
Faks : 0222 220 42 36
E-Posta : emlak@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 (EN GEÇ SÜRE)
1	Vatandaşın Talebine İstinaden Belediyemize ait Taşınmaz Malların Satışı	Vatandaşın belediyemize ait taşınmaz mal satın alma talebine ilişkin dilekçesi.	2 Ay (3194 sayılı İmar Kanunu'nun 17. Maddesine göre yapılan satışlar) 1 Ay 15 Gün (2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılan satışlarda 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 : Veli ÇALIŐ
Unvan : Emlak Şube Müdürü V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 (Dâhili 1428)
Faks : 0222 220 42 36
E-Posta : veli.calis@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
İsim : Göksel EROL
Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 (Dâhili 1469)
Faks : 0222 220 42 36
E-Posta : emlak@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kiralama İşlemleri	İhale Őartnamesi gereği (ihale dosyasında) istenilen belgeler	2 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 : Kiralama Şube Müdürlüğü
İsim : UĞur BEKER
Unvan : Kiralama Şube Müdürü V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 (Dâhili 1243)
Faks : 0222 220 42 36
E-Posta : ugur.beker@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
İsim : Göksef EROL
Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 (Dâhili 1469)
Faks : 0222 220 42 36
E-Posta : emlak@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Amatör Spor Kulüplerine Ayni - Nakdi Destek Verilmesi, Okullara Spor Malzemesi Desteği Verilmesi	1- Kulüplerin Ve Okulların Konu İle İlgili Açıklamalı Dilekçesi	Tüm yıl içerisinde oluşan talebe göre belli dönemlerde
2	Spor Merkezlerinde Spor Eğitimleri Verilmesi (Şirintepe Spor Merkezi, Büyükşehir Spor Merkezi, Şehit Tarkan Karaca Spor Merkezi, Coşkun Halıcı Su Sporları Merkezi, EBB Kapalı Spor Salonu)	1- Online Kayıt Formu Doldurulması	Yıl içerisinde dönemler halinde
3	Yıllık Faaliyet Programı Kapsamında Ve Kurum – Kuruluşlardan Gelen Talepler Doğrultusunda Spor Organizasyonları Düzenlenmesi	1- Spor Federasyonlarının, Kulüplerin, İl Temsilciliklerinin, Okulların Vatandaşların Konu İle İlgili Açıklamalı Dilekçesi	1 ile 30 gün arası
4	Amatör Spor Kulüplerine, Derneklere, Okullara, İl Temsilciliklerine, Spor Amaçlı Kurulan STK'lara ve Platformlara Spor Faaliyetleri İçin Araç Desteği	1- Kulüplerin, Okulların Ve İl Temsilciliklerinin Konu İle İlgili Açıklamalı Dilekçesi	1 ile 7 gün arası

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

İlk Müracaat Yeri : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
İsim : Tezcan AL
Unvan : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı
Adres : Eskibağlar Mah. Prof Dr. Yılmaz Büyükerşen Blv.
Bağlarbaşı Apt. No.7/3
Tel : 0 222 335 08 00
E-Posta : spor@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Spor Faaliyetleri Şube Müdürlüğü
İsim : Ebru TOMSUK
Unvan : Spor Faaliyetleri Şube Müdür V.
Adres : Eskibağlar Mah. ProfDr. Yılmaz Büyükerşen Blv
Bağlarbaşı Apt. No.7/1
Tel : 0 222 335 08 00
E-Posta : spor@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Yeni Açık / Kapalı Spor Tesisleri ve Spor Merkezlerinin Hizmete Açılması	1- Konuyla İlgili Dilekçeler	1 – 3 yıl
2	Spor Tesislerinde Spor Eğitimleri Verilmesi (Kentpark Kapalı Yüzme Havuzu, Osmangazi Spor Sahası, Batıkent Açık Tenis Kortları)	1- Online Kayıt Formu Doldurulması	Yıl içerisinde dönemler halinde
3	Semt Sahalarının Bakım Onarım ve İyileştirilmesine Yönelik Çalışmalar	1- Konuyla İlgili Dilekçeler	1 – 3 yıl

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

İlk Müracaat Yeri : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
İsim : Tezcan AL
Unvan : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı
Adres : Eskibağlar Mah. Prof Dr. Yılmaz Büyükerşen Blv.
Bağlarbaşı Apt. No.7/3
Tel : 0 222 335 08 00
E-Posta : spor@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Spor Tesisleri Şube Müdürlüğü
İsim : Semra İDEMEN COŞKUN
Unvan : Spor Tesisleri Şube Müdürü
Adres : Eskibağlar Mah. ProfDr. Yılmaz Büyükerşen Blv
Bağlarbaşı Apt. No.7/3
Tel : 0 222 335 08 00
E-Posta : spor@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ATIK YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Tıbbi Atıkların Bertarafını Sağlamak	1- Mail, Dilekçe, Telefon veya Çözüm Eskişehir Platformu	Her Gün
2	ÇED Raporlarının İncelenmesi, Görüş Bildirilmesi	1- Dilekçe, Resmi Yazı 2- ÇED Raporu	2 Hafta
3	Entegre Katı Atık Bertaraf ve Enerji Üretim Tesisine Atık Kabulü	1-Dilekçe (Dilekçede belirtilmesi gereken hususlar; Gerçek kişi ise; Nüfus Cüzdan fotokopisi, Adres; Tüzel Kişi ise; Nüfus Cüzdan Fotokopisi, İmza Sirküsü, Yetki Belgesi, Kaşe, Telefon Numarası, Vergi Numarası, Adres; Atık Fotoğrafı, Firmanın Üretim Prosesine Göre Gerekli İse Atık Analizi(Analiz, Atık Yönetimi Yönetmeliğine göre yapılacaktır) 2- Atık Kodu (Atık Yönetimi Yönetmeliğine göre belirlenecektir) 3-Üretim Prosesinin Açıklaması 4- Bertaraf Bedelinin Ödeneceğinin Taahhüdü 5- Atığın Üretildiği Adres 6- Taşıyıcı Plaka 7-Taşıyıcı Başka İse Taşıyıcı Kaşesi, Adı, Soyadı, Telefon Numarası.	2 Hafta
4	Bitkisel Atık Yağların Toplanması	1-Mail, Dilekçe, Telefon veya Çözüm Eskişehir Platformu	2 Gün
5	İmha İşlemleri	1-Dilekçe, Resmi Yazı	1 Hafta

6	Atık Pillerin Toplanması	1-Mail, Dilekçe,Telefon veya Çözüm Eskişehir Platformu	2 gün
7	Entegre Katı Atık Bertaraf ve Enerji Üretim Tesisine Teknik Gezi	1-Mail, Dilekçe veya Çözüm Eskişehir Platformu	1 Hafta
8	Kırsal İlçelerde Kurulan Katı Atık Aktarma İstasyonlarına Atık Kabulü	1- Özel firmalar için dilekçe (Dilekçede belirtilmesi gereken hususlar; Gerçek kişi ise; Nüfus Cüzdan fotokopisi, Adres; Tüzel Kişi ise; Nüfus Cüzdan Fotokopisi, İmza Sirküsü, Yetki Belgesi, Kaşe, Telefon Numarası, Vergi Numarası, Adres; Atık Fotoğrafı, Firmanın Üretim Prosesine Göre Gerekli İse Atık Analizi(Analiz, Atık Yönetimi Yönetmeliğine göre yapılacaktır) 2- Atık Kodu (Atık Yönetimi Yönetmeliğine göre belirlenecektir) 3-Üretim Prosesinin Açıklaması 4- Bertaraf Bedelinin Ödeneceğinin Taahhüdü 5- Atığın Üretildiği Adres 6- Taşıyıcı Plaka 7-Taşıyıcı Başka İse Taşıyıcı Kaşesi, Adı, Soyadı, Telefon Numarası.	2 Hafta

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 : Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü
İsim : Merve SAYILIR
Unvan : Atık Yönetimi Şube Müdür V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1284
Faks : 0 222 220 35 28
E-Posta : merve.sayilir@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı
İsim : Dr. Aytaç ÜNVERDİ
Unvan : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1315 - 1312
Faks : 0 222 220 35 28
E-Posta : aunverdi@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HAFRİYAT YÖNETİMİ 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 verilmesi	<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 İle Aracın Kasasını Kapatın Branda/Örtü Malzemesi Kapatılmış Hali Görülebilir Şekilde Çekilecektir.) 12- Geçerlilik Süresi Sona Ermiş Eski Hafriyat Toprağı, İnşaat Ve Yıkıntı Atığı Taşıma İzin Belgesi Getirilecek (Yenileme İçin). 13- Araç Mülkiyeti (Araç Kiralık İse Kira Sözleşmesi) 14- Alındı Makbuzu (Gelir Tarifesine Göre Araç Başına Ödenecek Ücret Ödemesi) 15- Araçlar Tesise Götürülerek, Tesiste Görevliler Tarafından Kontrol Edilerek, Çekilen Araç Fotoğrafı İle Aracın Uyuşup Uyuşmadığı Kontrol Edilerek Fotoğrafın Arkasına Görevli Tarafından Görülmüştür Kaşesi Basılarak İmzalanacaktır. 16- GPS (uydu bazlı radyo navigasyon sistemi) Cihazının Taktırılması.</p>	2 Hafta

2	Hafriyat Toprağı ile Yapılacak Dolgu, Rehabilitasyon ve Rekreasyon İzni Verilmesi	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Apartman / Site ise; <ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Var İse Karar Defterinde Yönetici Olduğunu Gösterir Sayfanın Fotokopisi Ve Nüfus Cüzdan Fotokopisi • Yönetici Yok İse Apartman Maliklerinin Tapu Fotokopileri Ve Malikleri Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Gerçek Kişi ise Kimlik Fotokopisi 5- Tüzel Kişi ise İmza Sirküsü ve Yetki Belgesi 6- Temel Kenarı İçin Toprak İsteniyor ise Yapı Ruhsatı Fotokopisi 7- Noter Tasdikli Vekaletname (vekil ise) 8- Hisseli Tapularda Hissedarlardan Alınmış Noter Tasdikli Muvafakatname (tapu hisseli ise) 9- Dolgu Yapılacak Alanda Dolgu Yüksekliği 50 Cm Üzeri Olacak İse İlgili İlçe Belediyeden Onaylı Dolgu Projesi Getirilmesi	2 Hafta
3	Gelen Şikayetler Doğrultusunda, İlgili Yönetmelikler Çerçevesinde Gerekli Denetimlerin Yapılması	1-Mail, Dilekçe, Telefon veya Çözüm Eskişehir Platformu	1 Hafta
4	Bitkisel Atık Yağ Üreticilerini Denetlemek	1. Mail, Dilekçe veya Telefon 2. Kurumlardan Gelen yazılar 3. Birimlerden Gelen yazılar 4. Program Dahilinde Yapılan Denetimler	-
5	Hafriyat Toprağının Depolama Alanına Kabulü	1- Hafriyat Toprağı Taşıma ve Kabul Belgesi <ul style="list-style-type: none"> • Arsa Tapusu • İmar Çapı • Yapı Ruhsatı • Arsa Sahibi İle Müteahhit Arasındaki Sözleşme • Var ise İnşaat ve Yıkıntı Atığı Taşıma ve Kabul Belgesi • Tüzel Kişi ise İmza Sirküsü ve Yetki Belgesi • Vekil ise Vekaletname 2- Dilekçe <ul style="list-style-type: none"> • Gerçek Kişi ise Kimlik Fotokopisi • Tüzel Kişi ise İmza Sirküsü ve Yetki Belgesi 3-Hafriyat Yönetimi Projesi	1 gün

6	İnşaat Ve Yıkıntı Atıklarının, Geri Kazanım Tesisine Kabulü	<p>1- İnşaat ve Yıkıntı Atığı Taşıma ve Kabul Belgesi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arsa Tapusu • Yanan Yıkılan Formu • Arsa Sahibi İle Müteahhit Arasındaki Sözleşme • Tüzel Kişi ise İmza Sirküsü ve Yetki Belgesi • Vekil ise Vekaletname <p>2- Dilekçe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerçek Kişi ise Kimlik Fotokopisi • Tüzel Kişi ise İmza Sirküsü ve Yetki Belgesi 	1 gün
7	Hafriyat Toprağı, İnşaat Ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolsüz Dökülmesini Engellemek İçin Denetimler Gerçekleştirilmesi	<p>1. Mail, Dilekçe, Telefon veya Çözüm Eskişehir Platformu</p> <p>2. Kurumlardan Gelen Yazılar</p> <p>3. Birimlerden Gelen Yazılar</p> <p>4. Program Dahilinde Yapılan Denetimler</p>	1 Hafta
8	İnşaat / Yıkıntı Atıklarından Geri Kazanılan Kırılmış Ürünün Talebi	<p>1- Dilekçe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerçek Kişi ise Kimlik Fotokopisi • Tüzel Kişi ise İmza Sirküsü ve Yetki Belgesi 	1 gün
9	Çevre Eğitimi	1- Tutanak	-
10	Hafriyat Yönetim Bilgi Sistemi	<p>1- Taahhütname</p> <p>2- İstenilen diğer evraklar online yüklenecektir.</p>	1 gün

11	Hafriyat Yönetim Bilgi Sistemi	1- İstenilen evraklar online yüklenecektir.	1 gün
----	--------------------------------	---	-------

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 : Hafriyat Yönetimi Şube Müdürlüğü
İsim : Fatih Mustafa GÜNEŞ
Unvan : Hafriyat Yönetimi Şube Müdürü V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1284
Faks : 0 222 220 35 28
E-Posta : fgunes@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı
İsim : Dr. Aytaç ÜNVERDİ
Unvan : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1315 - 1312
Faks : 0 222 220 35 28
E-Posta : aunverdi@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE ENERJİ YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Güneş Enerjisi Santraline Teknik Gezi	1-Dilekçe	1 Gün

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 : İklim Değişikliği Ve Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü
İsim : Sibel BENEK
Unvan : İklim Değişikliği Ve Enerji Yönetimi Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1284
Faks : 0 222 220 35 28
E-Posta : sibel.benek@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı
İsim : Dr. Aytaç ÜNVERDİ
Unvan : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1315 - 1312
Faks : 0 222 220 35 28
E-Posta : aunverdi@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Nazım İmar Planı Değişiklik Talebi Çevre Düzeni Planı Değişiklik Talebi	1- Talep Sahibinin (Mülk Sahibinin/Hissedarlarının) Dilekçesi, 2- Bilgi Talebi Konusu Mülke/Mülklere İlişkin Onaylı Tapu Kayıt Örneği, 3- Talepte Geçen Maliklerin İmza Sirküleri, Eğer Malikler Başvurmuyor ise Noter Tasdikli Muvaffakatname /Vekâletnameleri, Veraset İlamları, Vasilik Kararı, 4-İlgili Gruba Haiz Plan Müellifi Tarafından İmzalı Plan Değişikliği Paftaları (5 Adet), +CD ortamında (.,NCZ). 5- İlgili Gruba Haiz Plan Müellifi Tarafından Hazırlanacak İmzalı Plan Değişikliği Açıklama Ve Gerekçe Raporu, Kentsel Teknik Altyapı Etki Değerlendirme Raporu (5 Adet), 6- Plan Müellifinin Yeterliliğini Gösterir Belge Fotokopisi,(Eğer Belediyeye Daha Önce Verilmiş Noter Onaylı Orijinal Evrakları Yoksa Dosya İle Teslim Edilmesi) 7- Kadastro Onaylı Kadastral Durumu Gösterir Belge (Koordinatlı Tespit Krokisi vb.), ya da Lihkab Onaylı Aplikasyon Krokisi+CD Ortamında 8- Planlama Çalışması Yapılacak Alanın Konumu ve Planlamanın Konusu İtibari ile Gerekli Görülecek Kurum/Kuruluş Görüşlerinin Aslı ya da Onaylı Örneklerinin Aslı/Onaylı Sureti ve Ekleri ile Birlikte Taranmış Hali ile CD Ortamında / Kurum Görüşlerinin Özet Listesi (Excell formatında), 9- Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile Belirlenen Plan / Plan Değişikliği İnceleme Ücretinin Gelir Şube Müdürlüğüne Yatırıldığına Dair Dekont (eksikliği bulunmayanlar için).	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 gerekli işlemler yürütülür.
2	İmar Planı Pafta Baskılarının Yapılması	1-Talep Sahibinin Dilekçesi, 2-Bilgi Talebi Konusu Mülke İlişkin Tapu Örneği, 3- Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile Belirlenen İlgili İşleme Ait Ücretin Gelir Müdürlüğüne Yatırıldığına İlişkin Dekont.	İlgili dekontun Planlama Şube Müdürlüğü'ne getirilmesini takiben 10 gün içerisinde
3	Nazım İmar Planı ve/veya Çevre Düzeni Planına İlişkin Bilgi-Belge Verilmesi	1-Talep Sahibinin Dilekçesi, 2-Bilgi Talebi Konusu Mülke İlişkin Tapu Örneği.	Dilekçenin Planlama Şube Müdürlüğü'ne geldiği gün itibariyle 30 gün içerisinde

4	Nazım İmar Planı Talebi	<p>1- Talep Sahibinin (Mülk Sahibinin/Hissedarlarının) Dilekçesi, 2- Bilgi Talebi Konusu Mülke/Mülklere İlişkin Onaylı Tapu Kayıt Örneği, 3- Talepte Geçen Maliklerin İmza Sirküleri, Eğer Malikler Başvurmuyor İse Noter Tasdikli Muvaffakatname /Vekaletnameleri, Veraset İlamları, Vasilik Kararı, 4- İlgili Gruba Haiz Plan Müellifi Tarafından İmzalı Plan Paftaları (5 Adet), +CD Ortamında (.,NCZ) 5- İlgili Gruba Haiz Plan Müellifi Tarafından İmzalı Plan Açıklama Ve Gerekçe Raporu, Kentsel Teknik Altyapı Etki Değerlendirme Raporu (5 Adet), 6- Plan Müellifinin Yeterliliğini Gösterir Belge Fotokopisi,(Eğer Belediyeye Daha Önce Verilmiş Noter Onaylı Orijinal Evrakları Yoksa Dosya İle Teslim Edilmesi) 7-Lihkab Onaylı Aplikasyon Krokisi Kadastral Durumu Gösterir Belge (Koordinatlı Tespit Krokisi vb.),CD ortamında da 8- İlgili Kurum Görüşleri (İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, DSİ 3. Bölge Müdürlüğü, EKVKBK, Orman Genel Müdürlüğü Eskişehir Orman Bölge Müdürlüğü, Tarım ve Orman Bakanlığı 5. Bölge Müdürlüğü Eskişehir Şube Müdürlüğü (Doğa Koruma ve Milli Parklar), İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Osmangazi Elektrik Dağıtım A.Ş., ESKİ, ESGAZ, Telekom, Karayolları 4. Bölge Müdürlüğü, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, TEİAŞ, BOTAŞ, Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü, Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü, Ticaret İl Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, İlgili İlçe Belediyesi 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), Kurum Görüşlerinin Özet Listesi (Excell formatında), 9-İlgili Onama Merciiince Onaylı Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu ve Onay Yazısının Aslı Veya Onaylı Birer Suretleri, 10- İl İdare Kurulu Kararı ile Onaylanmış İse, 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- Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile Belirlenen Plan/Plan Değişikliği İnceleme Ücretinin Gelir Müdürlüğüne Yatırıldığına Dair Dekont. (eksikliği bulunmayanlar için)</p>	<p>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 gerekli işlemler yürütülür.</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 : Tuğba ÇEKİN
Unvan : İmar Planlama Şube Müdürü V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir
Tel : 0 222 211 55 00 / 1469
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : tuğba.çekin@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
İsim : Gamze BULUT TÜZÜNTÜRK
Unvan : 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 : gamze.bulut@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-Talep Sahibinin Dilekçesi	30 Gün
2	Kamu Kurum-Kuruluşlarından Gelen Görüş Talepleri	1-Resmi Yazı	15 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 : 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 : sevinç.bilgili@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
İsim : Gamze BULUT TÜZÜNTÜRK
Unvan : 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 : gamze.bulut@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	Beceri Eğitimi	1-Okuldan Alınan Okul Müdürü İmzalı Mesleki Eğitim Sözleşmesi	2 Gün
2	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

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
Ünvan : 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

İkinci Müracaat Yeri : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
İsim : Cengiz ÖZDEMİR
Ünvan : 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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Memur Alımları	AÇIKTAN ATAMA 1- Başvuru Dilekçesi 2- KPSS Sonuç Belgesi 3- Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Noter Tasdikli Diploma Fotokopisi 5- Adli Sicil Kaydı 6- İkametgâh Belgesi 7- Fotoğraf 8- Askerlik Durum Belgesi 9- Sağlık Kurulu Raporu TEKRAR ATAMA VEYA NAKİL 1-Başvuru Dilekçesi 2- Hizmet Belgesi 3-Fotoğraf	İşlemlerin sonuçlanmasına müteakip ataması yapılır.
2	Geçici İşçi Alımları	1- Nüfus Cüzdanı Örneği 2- Diploma Fotokopisi 3- Adli Sicil Kaydı 4- Sağlık Raporu 5- İkametgâh Belgesi 6- Fotoğraf 7- Askerlik Durum Belgesi	1 Ay
3	Memur Personelin Emeklilik İşlemleri	1- Emeklilik Talep Dilekçesi 2- 1 Fotoğraf 3- Banka Talep Dilekçesi	2 Gün
4	İşçi Personelin Emeklilik İşlemleri	1- Emeklilik Talep Dilekçesi 2- Askerlik Borçlanması Belgesi 3- SGK'dan Emekli Olabilir Yazısı.	3 Gün

5	Sözleşmeli Personel Alımı	1- Başvuru Dilekçesi 2- KPSS Sonuç Belgesi 3- Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Noter Tasdikli Diploma Fotokopisi 5- Adli Sicil Kaydı 6- İkametgâh Belgesi 7- Fotoğraf 8- Askerlik Durum Belgesi 9- Sağlık Kurulu Raporu	İşlemlerin sonuçlanmasına müteakip ataması yapılır.
---	---------------------------	--	--

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
Ünvan : 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

İkinci Müracaat Yeri : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
İsim : Cengiz ÖZDEMİR
Ünvan : 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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Her Türlü Kaza, Çökme, Patlama, Mahsur Kalma ve Benzeri Durumlarda Teknik Kurtarma Gerektiren Olaylara Müdahale Etmek ve İlk Yardım Hizmetlerini Yürütmek; Arazide, Su Üstü ve Su Altında Her Türlü Arama ve Kurtarma Çalışmalarını Yapmak	1- 112 Acil Çağrı Merkezi Numarasına Telefonla İhbar Yoluyla	Olayın boyutu, olay yerinin uzaklığı, olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.
2	İhbarı Alınan Yangına En Kısa Sürede Müdahale Edilerek Söndürme Soğutma İşlemleri Yapmak	1- 112 Acil Çağrı Merkezi Numarasına Telefonla İhbar Yoluyla	Olayın boyutu, olay yerinin uzaklığı, olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.
3	Afet Ve Acil Durumlarda Arama Ve Kurtarma Çalışmalarına Katılmak.	1-Ülke Çapında Yaşanan Afetler İçin Eskişehir Afet Ve Acil Durum Müdürlüğü Tarafından Yapılan Koordinasyon Ve Yönlendirmeler. 2- Yerel Afetler İçin 112 Acil Çağrı Merkezine Telefonla İle Başvuru.	Olayın boyutu, olay yerinin uzaklığı, olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.
4	Su Baskınlarına Müdahale Etmek	1-Acil durumlar için 112 Acil Çağrı Merkezi Numarasına Telefonla İhbar Yoluyla 2- Ücrete Tabi Durumlar İçin Dilekçe 3-Makbuz	Olayın boyutu, olay yerinin uzaklığı, olayın durumu, 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 : Cem ÖZBAY
Unvan : Kentsel Müdahale İtfaiye Şube Müdürü
Adres : Gültepe Mah.Şehit Yüzbaşı T. Güngör Cad. No. 228
Tel : 0 222 229 33 77
E-Posta : itfaiye@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yer : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Dr. Mehmet Ali ÇELİKSOY
Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı
Adres : Gültepe Mah .Şehit Yüzbaşı T. Güngör Cad.No.228
Tel : 0 222 229 33 77
E-Posta : itfaiye@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Her Türlü Kaza, Çökme, Patlama, Mahsur Kalma ve Benzeri Durumlarda Teknik Kurtarma Gerektiren Olaylara Müdahale Etmek ve İlk Yardım Hizmetlerini Yürütmek; Arazide, Su Üstü ve Su Altında Her Türlü Arama ve Kurtarma Çalışmalarını Yapmak	1- 112 Acil Çağrı Merkezi Numarasına Telefonla İhbar Yoluyla	Olayın boyutu, olay yerinin uzaklığı, olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.
2	İhbarı Alınan Yangına En Kısa Sürede Müdahale Edilerek Söndürme Soğutma İşlemleri Yapmak	1- 112 Acil Çağrı Merkezi Numarasına Telefonla İhbar Yoluyla	Olayın boyutu, olay yerinin uzaklığı, olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.
3	Afet Ve Acil Durumlarda Arama Ve Kurtarma Çalışmalarına Katılmak.	1-Ülke Çapında Yaşanan Afetler İçin Eskişehir Afet Ve Acil Durum Müdürlüğü Tarafından Yapılan Koordinasyon Ve Yönlendirmeler. 2- Yerel Afetler İçin 112 Acil Çağrı Merkezine Telefonla İle Başvuru.	Olayın boyutu, olay yerinin uzaklığı, olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.
4	Su Baskınlarına Müdahale Etmek	1-Acil durumlar için 112 Acil Çağrı Merkezi Numarasına Telefonla İhbar Yoluyla 2- Ücrete Tabi Durumlar İçin Dilekçe 3-Makbuz	Olayın boyutu, olay yerinin uzaklığı, olayın durumu, 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 : Cem ÖZBAY
Unvan : KentseL Müdahale İtfaiye Şube Müdürü
Adres : Gültepe Mah.Şehit Yüzbaşı T. Güngör Cad. No. 228
Tel : 0 222 229 33 77
E-Posta : itfaiye@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yer : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Dr. Mehmet Ali ÇELİKSOY
Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı
Adres : Gültepe Mah .Şehit Yüzbaşı T. Güngör Cad.No.228
Tel : 0 222 229 33 77
E-Posta : itfaiye@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÖNLEM İTFAİYE 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 İşlemlerinin Yürütülmesi	1-Dilekçe 2-Makbuz 3-Gerekli Diğer Evraklar	Yönergede belirtilen işlemler için gereken ücretlerin yatırılmasına müteakip; 1 Ay
2	Yangın Önlemleri Yönünden İtfaiye Uygunluk Raporu Verilebilmesi İçin Denetim Yapılması	1-Dilekçe 2-Makbuz 3-Gerekli Diğer Evraklar	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 : Fatih TARAZAN
Unvan : Önlem İtfaiye Şube Müdürü
Adres : Batıkent Mah. Çandar Sok. No:40
Tel : 0 222 340 40 48
E-Posta : itfaiye@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Dr. Mehmet Ali ÇELİKSOY
Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı
Adres : Gültepe Mah .Şehit Yüzbaşı T. Güngör Cad.No228
Tel : 0 222 229 33 77
E-Posta : itfaiye@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
PLAN PROGRAM VE EĞİTİM İTFAİYE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Temel Yangın Eğitimi Verilerek Tatbikat Düzenlemek	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 tamamlanamaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Hüseyin ÖN
Unvan : Plan Program ve Eğitim İtfaiye Şube Müdürü V.
Adres : Gültepe Mah.Şehit Yüzbaşı T. Güngör Cad. No. 228
Tel : 0 222 229 33 77
E-Posta : itfaiye@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Dr. Mehmet Ali ÇELİKSOY
Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı
Adres : Gültepe Mah.Şehit Yüzbaşı T. Güngör Cad. No228
Tel : 0 222 229 33 77
E-Posta : itfaiye@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İDARİ VE DESTEK HİZMETLERİ İTFAİYE 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 tamamlanamaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Hüseyin ÖN
Unvan : İdari ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü
Adres : Gültepe Mah.Şehit Yüzbaşı T. Güngör Cad. No. 228
Tel : 0 222 229 33 77
E-Posta : itfaiye@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Dr. Mehmet Ali ÇELİKSOY
Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı
Adres : Gültepe Mah.Şehit Yüzbaşı T. Güngör Cad. No228
Tel : 0 222 229 33 77
E-Posta : itfaiye@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENT TARİHİ, TANITIM VE TURİZM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VARLIKLARI VE PROJELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kurum Görüşü Vermek	1- Başvuru dilekçesi ya da görüş talebi yazısı	45 Gün
2	Alan Yönetim Planına İlişkin Hizmetleri Yürütmek	-	15 Gün
3	Kurul Kararlarını Bildirmek	-	15 Gün
4	Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Listesini Yapmak ve Güncellemek	-	15 Gün
5	Koruma Amaçlı İmar Planlarını Yapmak	-	15 Gün
6	İzinsiz Uygulamaların Takip Edilmesi	1- Başvuru dilekçesi	15 Gün
7	Mimari Projelerin Hazırlanması	-	Değişken
8	Somut Olmayan Kültürel Miras Projelerini Yürütmek	-	Değişken
9	Sokak Sağlıklaştırma ve Kentsel Tasarım Projesi Hazırlamak	-	Değişken

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 : Kültür Varlıkları ve Projeler Şube Müdürlüğü
İsim : Simge BULUT
Unvan : Kültür Varlıkları ve Projeler Şube Müdür V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 72/6 Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 211 55 00 /1307
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : simge.bulut@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığı
İsim : Sercan KARA
Unvan : Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanı
Adres : Şarkıye Mahallesi Türkmen Hoca Sok. No:28
Tel : 0 222 211 55 00 /2700
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : sercan.kara@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENT TARİHİ, TANITIM VE TURİZM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MÜZELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ 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-Kimlik Kartı 2-2022 Sayılı Kanuna Tabi Muhtaçlık Belgesi 3-Gazi Kartı 4-Gazi Yakını Kartı 5-Şehit Yakını Kartı 6-Engelli Kartı 7-Sarı Basın Kartı 8-Kokart 9-Tur Acentesi Yetkili Kartı 10-Öğretmen Kartı 11-Öğrenci Kartı 12-Er ve Erbaş Kartı	Müzenin açılış ve kapanış saatleri içerisinde ziyaretçinin isteğine tabidir.
3	Sergiler, Söyleşiler vb. Etkinlikler	1-Başvuru Dilekçesi 2-Özgeçmiş 3-Sergi İçeriği Hakkında Hazırlanmış Metin Ve Görseller	30 gün
4	Atölye Faaliyetlerin Yürütülmesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Atölye İçeriği Hakkında Hazırlanmış Bilgi	30 gün
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 : Müzeler Şube Müdürü
Adres : Şarkıye Mahallesi Türkmen Hoca Sok. No:28
Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 234 37 34
E-Posta : ozden.yilmaz@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığı
İsim : Sercan KARA
Unvan : Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanı
Adres : Şarkıye Mahallesi Türkmen Hoca Sok. No:28
Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 211 55 00
E-Posta : sercan.kara@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENT TARİHİ, TANITIM VE TURİZM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TEMATİK MERKEZLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Efsaneler Diyarı, Gizemli Yolculuk ve Seans Dışı Geziler (Masal Şatosu)	1-Biletli Giriş (Meclis Kararında belirtilen ücret tarifeleri uygulanmaktadır.)	Masal Şatosu açılış-kapanış süresi içerisindeki seans saatleri ve ziyaretçinin isteğine tabidir.
2	Ücretsiz-indirimli Efsaneler Diyarı, Gizemli Yolculuk ve Seans Dışı Geziler (Masal Şatosu)	1-Kimlik Kartı 2-2022 Sayılı Kanuna Tabi Muhtaçlık Belgesi 3-Gazi Kartı 4-Gazi Yakını Kartı 5-Şehit Yakını Kartı 6-Engelli Kartı 7-Sarı Basın Kartı 8-Kokart 9-Tur Acentesi Yetkili Kartı 10-Öğretmen Kartı 11-Öğrenci Kartı 12-Er ve Erbaş Kartı	Masal Şatosu açılış-kapanış süresi içerisindeki seans saatleri ve ziyaretçinin isteğine tabidir.
3	Hayal Gücünü Geliştirmeye Yönelik Faaliyetler (Atölye, Etkinlik ve Diğer Faaliyetler) (Masal Şatosu)	1-Başvuru-Kayıt Formu (Açık alan etkinlikleri hariç) 2- Biletli Giriş (Meclis Kararında belirtilen ücret tarifeleri uygulanmaktadır.)	Yapılan etkinliğin içeriği ile bağlantılı olarak süresi değişiklik göstermektedir.
4	Bilim Turları ve Planetaryum Gösterileri (Bilim Deney Merkezi ve Uzay Evi)	1-Biletli Giriş (Meclis Kararında belirtilen ücret tarifeleri uygulanmaktadır.)	-
5	Ücretsiz-indirimli Bilim Turları ve Planetaryum Gösterileri (Bilim Deney Merkezi ve Uzay Evi)	1-Kimlik Kartı 2-2022 Sayılı Kanuna Tabi Muhtaçlık Belgesi 3-Gazi Kartı 4-Gazi Yakını Kartı 5-Şehit Yakını Kartı 6-Engelli Kartı 7-Sarı Basın Kartı 8-Kokart 9-Tur Acentesi Yetkili Kartı 10-Öğretmen Kartı 11-Öğrenci Kartı 12-Er ve Erbaş Kartı	Bilim Deney Merkezi ve Uzay Evi açılış-kapanış süresi içerisindeki seans saatleri ve ziyaretçinin isteğine tabidir.
6	Bilimsel Etkinlikler (Bilim Deney Merkezi ve Uzay Evi)	1-Başvuru-Kayıt Formu (Açık alan etkinlikleri hariç) 2- Biletli Giriş (Meclis Kararında belirtilen ücret tarifeleri uygulanmaktadır.)	Bilim Deney Merkezi ve Uzay Evi açılış-kapanış süresi içerisindeki seans saatleri ve ziyaretçinin isteğine tabidir.

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 : Tematik Merkezler Şube Müdürlüğü
İsim : Hasibe ÇOLAK
Unvan : Tematik Merkezler Şube Müdür V.
Adres : Sazova, Bilim Sanat ve Kültür Parkı Ulusal Egemenlik Blv.
Tepebaşı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 300 00 15
E-Posta : hasibe.colak@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığı
İsim : Sercan KARA
Unvan : Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanı
Adres : Şarkıye Mahallesi Türkmen Hoca Sok No:28
Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 211 55 00
E-Posta : sercan.kara@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENT TARİHİ, TANITIM VE TURİZM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
TURİZM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Turizm Faaliyetleri	1-Başvuru Dilekçesi	-

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 : Turizm Şube Müdürlüğü
İsim : Hakan ÖNCÜ
Unvan :Turizm Şube Müdür V.
Adres : AkarbaŐı Mahallesi Şehit Yüzbaşı Tuncer Güngör Caddesi No:7
Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 234 37 34
E-Posta : hakan.oncu@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanlığı
İsim : Sercan KARA
Unvan : Kent Tarihi, Tanıtım ve Turizm Dairesi Başkanı
Adres : Őarkiye Mahallesi Türkmen Hoca Sok No:28
Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 211 55 00
E-Posta : sercan.kara@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL DÖNÜŞÜM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KENTSEL TASARIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Kentsel Dönüşüm Plan ve Projelerine İlişkin Bilgilendirme Taleplerinin Karşıllanması	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi	30 gün
2	Kentsel Dönüşüm Plan ve Projelerine İlişkin Kurum Bilgilendirme Taleplerinin Karşıllanması	1-Kurum resmi yazısı (Ekinde vatandaş dilekçesi)	30 gün
3	Kentsel Dönüşüm Plan ve Projelerine İlişkin 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 : Dilek AKBAŞ
Unvan : Kentsel Tasarım Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:72 Kat: Da:8
Tel : 0 222 211 55 00
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : dilek.akbas@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı
İsim : M. Korhan KOYUNCU
Unvan : Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:72 Kat:9 Da:9
Tel : 0 222 211 55 00 / 1345
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : korhan.koyuncu@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Kentsel Dönüşüm Proje Uygulamalarına İlişkin Taleplerinin Karşılanması	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi	30 gün
2	Kentsel Dönüşüm Proje Uygulamalarına ilişkin Kurum Bilgilendirme Taleplerinin Karşılanması	1-Kurum resmi yazısı (Ekinde vatandaş dilekçesi)	30 gün
3	Kentsel Dönüşüm Proje Uygulamalarına 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 : Övünç TÜZÜNTÜRK
Unvan : Kentsel Uygulama Şube Müdürü V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:72 Kat:9 Da:9
Tel : 0 222 211 55 00 / 1340
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : ovunc.tuzunturk@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı
İsim : M. Korhan KOYUNCU
Unvan : Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:72 Kat:9 Da:9
Tel : 0 222 211 55 00 / 1345
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : korhan.koyuncu@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Konser Faaliyetleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Özgeçmiş 3-Konser Kayıtları Ve Görseller	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 : Güliz ÜNSAL KOVANCISOY
Unvan : Büro Personeli
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104
Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 222 00 38
E-Posta : senfoni@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Atatürk Kültür Sanat ve Kongre Merkezi
İsim : Hale KARGIN
Unvan : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104
Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 222 00 38
E-Posta : senfoni@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Tiyatro Faaliyetleri	1-Başvuru Dilekçesi 2- Özgeçmiş 3-Oyun Kayıtları Ve Görseller	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 : Engin AYMAN
Unvan : Şehir Tiyatroları Şube Müdürü
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104
Oduzpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 335 72 71
E-Posta : sahnedirektorlugu@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Atatürk Kültür Sanat ve Kongre Merkezi
İsim : Hale KARGIN
Unvan : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104
Oduzpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 222 00 38
E-Posta : sahnedirektorlugu@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ŞEHİR TİYATROLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
SENFONİ ORKESTRASI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Festival Faaliyetleri (Tiyatro ile Opera ve Bale)	1-Başvuru Dilekçesi 2-Festival Etkinliklerine Dair Metin Ve Görseller İle Video Kayıtları	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 : Atatürk Kültür Sanat ve Kongre Merkezi
İsim : Engin AYMAN
Unvan : Şehir Tiyatroları Şube Müdürü
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104
Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 335 72 71
E-Posta : sahnedirektorlugu@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Atatürk Kültür Sanat ve Kongre Merkezi
İsim : Hale KARGIN
Unvan : Kültür, Sanat ve Sosyal İŞler Dairesi Başkanı
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104
Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 222 00 38
E-Posta : sahnedirektorlugu@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ŞEHİR TİYATROLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
SENFONİ ORKESTRASI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerin Yürütülmesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Yapılacak Etkinliklere Dair Metin Ve Görseller İle Video Kayıtları	-

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 : Engin AYMAN
Unvan : Şehir Tiyatroları Şube Müdürü
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104
Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 335 72 71
E-Posta : kultur@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Atatürk Kültür Sanat ve Kongre Merkezi
İsim : Hale KARGIN
Unvan : Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104
Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 222 00 38
E-Posta : kultur@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Servis Araçları Uygunluk Tespit Belgesi'nin Verilmesi (Gerçek ve Tüzel Kişiler)	1-Uygunluk Tespit Belgesi Verilecek Araç 2-Araç Ruhsatı 3-Güzergâh Ruhsatı 4-Geçerli Fenni ve Egzoz Muayene Belgesi	15 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 :Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı
Servis Uygunluk İstasyonu
İsim : Zafer ÖRMECİ
Unvan : İdari İşler Şube Müdürü
Adres : Karacahöyük Mahallesi Alpu Yolu 3. Km
Tel. : 0 222 217 40 37
Faks : 0 222 217 54 65
E-Posta : zafer_ormeci@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Makine İkmal Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı
İsim : Rüstem BARIN
Unvan : Makine İkmal Bakım Onarım Dairesi Başkanı
Adres : Karacahöyük Mahallesi Alpu Yolu 3. Km
Tel. : 0 222 217 40 37
Faks : 0 222 217 54 65
E-Posta : rustem.barin@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Gelirlerden ret ve iade	1- Dilekçe (IBAN bilgisi belirtilmelidir)	2 Gün
2	Kesin teminat mektubu iadesi	1-Dilekçe 2-Gerçek kişilerden kimlik belgesi 3-Vekalet halinde noter tasdikli vekaletname 4-Borcu Yoktur yazısı (Kesin teminat mektupları; ihale konusu işin kabul tarihi ve/veya garanti süresi dikkate alınmak suretiyle gerekli işlemler tamamlandıktan sonra iade edilir.)	Elden iadeler 30 Dakika Posta yoluyla iadeler 1 gün

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

İlk Müracaat Yeri : Gider Şube Müdürlüğü
İsim : Özlem UMUR
Unvan : Gider Şube Müdürü V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1285
E-Posta : ozlemumur@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim : Evren KOLSAL
Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1471
E-Posta : evren.kolsal@eskisehir.bel.tr

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GELİR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	İlan ve Reklam Vergisi	1-Dilekçe 2-İlan ve Reklam Vergisi Beyannamesi	15-30 Dakika
2	Eğlence Vergisi	1- Biletle girilmesi zorunlu olmayan eğlence yerlerinde her aya ait vergi o ayı takip eden ayın 20 nci günü akőamına kadar Eğlence Vergisi Beyannamesi verilerek belediyeye yatırılır.	15-30 Dakika
3	Tellallık Harcı	1-Resmi Kurumlar, gerők ve tüzel kişilerden gelen evraklar	15-30 Dakika
4	Vezne	1-T.C. No veya Mükellef Sicil No	3-15 Dakika
5	Yangın Sigorta Vergisi	1-Yangın Sigorta Vergisi Beyannamesi	15-30 Dakika

6	Elektrik Havagazı Tüketim Vergisi	1- Elektrik Havagazı Tüketim Vergisi Beyannamesi	15-30 Dakika
7	Yol Harcamalarına Katılma Payı	1-T.C. No veya Mükellef Sicil No 2-Gayrimenkulün Tapu Kaydı	15-30 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 : Hüseyin ERDAĞ
Unvan : Gelir Şube Müdürü V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel. : 0 222 211 55 00 /1268
Faks : 0 222 221 02 57
e-posta : huseyin.erdag@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim : Evren KOLSAL
Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel. : 0 222 211 55 00 / 1291
Faks : 0 222 220 42 36
e-posta : evren.kolsal@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İLAN VE REKLAM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İlan ve Reklam Komisyonu İznine Tabi İlan ve Reklam Uygulaması	1- Dilekçe 2- Tapu Sureti 3- Kira Sözleşmesi 4- İş yeri açma ve çalışma ruhsatı örneği 5- Reklamın ölçülendirilmiş tasarım örneği 6- Mülkiyet sahibi veya apartman yönetiminden noter tasdikli muvafakatname 7- Reklam uygulanacak binanın pafta, ada, parsel numaraları ve uygulama yapılacak cephe yüzeyinin alanı 8- Ruhsat sahibi ile tanıtımı yapılacak firma arasındaki bağı gösterir belge 9- Uygulama öncesi ve sonrasını gösteren fotomontaj tekniğiyle hazırlanmış tasarım 10- Tanıtım elemanının bakım, onarım ve kaldırma taahhütnamesi 11- Sigorta Poliçesi 12- İlan ve Reklam Vergisi Beyannamesi 13- İmar Vaziyet Planı (Totemler için)	7 - 21 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 : İlan ve Reklam Şube Müdürlüğü
İsim : Hüseyin ERDAĞ
Unvan : İlan ve Reklam Şube Müdürü V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel. : 0 222 211 55 00 /1268
Faks : 0 222 221 02 57
e-posta : huseyin.erdag@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim : Evren KOLSAL
Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel. : 0 222 211 55 00 / 1291
Faks : 0 222 220 42 36
e-posta : evren.kolsal@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YEŞİL ALANLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	İlaçlama	1-Dilekçe 2-Telefon ile Başvuru 3-Kurum Yazısı	5 gün
2	Bitkisel Materyalin Temini veya Dikimi	1-Dilekçe (Kamu Kurum ve Kuruluşları Talepleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Alanlara İlişkin Vatandaş Talepleri) 2-Kurum Yazısı	Olanaklar dâhilinde
3	Yeşil Alan Düzenlemesi	1-Dilekçe (Kamu Kurum ve Kuruluşları Talepleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Alanlara İlişkin Vatandaş Talepleri) 2-Kurum Yazısı	Olanaklar dâhilinde
4	Yeşil Alan Bakımı	1-Dilekçe (Kamu Kurum ve Kuruluşları Talepleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Alanlara İlişkin Vatandaş Talepleri) 2-Telefon ile Başvuru 3-Kurum Yazısı	Olanaklar dâhilinde
5	Budama	1-Dilekçe (Kamu Kurum ve Kuruluşları Talepleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Alanlara İlişkin Vatandaş Talepleri) 2-Telefon ile Başvuru 3-Kurum Yazısı	İş planı dahilinde
6	Bitki, Söküm Ve Dikim Kombine Aracı Kiralama	1-Dilekçe	Olanaklar dâhilinde
7	Mevsimlik çiçek ve bitkisel üretim ürünleri satışı	1-Ödeme Belgesi (Dekont)	Stoklar dâhilinde
8	Ağaç, çalı ve sarılıcı bitki satışı	1-Ödeme Belgesi (Dekont)	Stoklar dâhilinde

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 : Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü
İsim : Neslihan TAŞKIN
Unvan : Yeşil Alanlar Şube Müdürü
Adres : Orhangazi Mh. Ömür mevkii Karacaşehir Yolu Sk. No:40
Tel : 0 222 324 11 99
Faks : 0 222 324 07 71
E-Posta : neslihan.taskin@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı
İsim : Serap Aylin ŞENER
Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı
Adres : Orhangazi Mh. Ömür mevkii Karacaşehir Yolu Sk. No:40
Tel : 0 222 324 11 99
Faks : 0 222 324 07 71
E-Posta : aylin.sener@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
YAPISAL UYGULAMALAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Yapısal ve Kentsel Donatıların Alana Montajı	1-Dilekçe	Olanaklar dâhilinde
2	İŞ Makinaları Kiralama	1-Dilekçe	Olanaklar dâhilinde

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 : İbrahim ATAK
Unvan : Yapısal Uygulamalar Şube Müdürü
Adres : Orhangazi Mh. Ömür mevkii Karacaşehir Yolu Sk. No:40
Tel : 0 222 324 11 99
Faks : 0 222 324 07 71
E-Posta : ibrahim.atak@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı
İsim : Serap Aylin ŞENER
Unvan : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı
Adres : Orhangazi Mh. Ömür mevkii Karacaşehir Yolu Sk. No:40
Tel : 0 222 324 11 99
Faks : 0 222 324 07 71
E-Posta : aylin.sener@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SATIN ALMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BÜTÇE İÇİ İŞLETMELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Konukevi İşletme Hizmetleri	1- Kimlik Bilgileri 2- Konaklama Formunun Doldurulması	10 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 : Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü
İsim : Hasan SAN
Unvan : Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:72 K:7 Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 234 04 40
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : ebb.isletme@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Satın Alma Dairesi Başkanlığı
İsim : Burçin DANACI
Unvan : Satın Alma Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:53 Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 211 55 00
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : burcin.danaci@eskisehir.bel.tr

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MESLEK EDİNDİRME VE EĞİTİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Vatandaşlık, Meslek Edindirme ve Kişisel Gelişim kursları	1-ESMEK Kursiyer Kayıt Formu 2-Seviye Bilgisi İbrazı (İleri Seviye Kurslar için)	15 gün
2	Online kurslar	1-ESMEK Kursiyer Online Ön Başvuru Kayıt Formu (Bu forma esmek.eskisehir.bel.tr/onkayit.php sitesinden ulaşılabilir.)	15 gün
3	Yaz Okulu ve Çocuk kursları	1-ESMEK Kursiyer Kayıt Formu 2-Veli Muvafakatnamesi; 3- Kimlik İbrazı	15 gün
4	Sağlıklı Yaş Alma Okulu kursları	1-ESMEK Kursiyer Kayıt Formu 2-Seviye Bilgisi İbrazı (İleri Seviye Kurslar için)	15 gün
5	Salon Tahsisi	1-Gençlik Merkezi Salon Tahsis Formu	15 gün
6	Kütüphane	1-Ödünç Kitap formu (https://ebbgenclik.com sitesinden forma ulaşılabilir.)	1 gün
7	Gençlik Korusu	1-Gençlik Korusu Katılım Formu	15 gün
8	Atölye	1-Atölye Kayıt Formu (https://ebbgenclik.com sitesinden forma ulaşılabilir.)	15 gün

9	Ücretsiz Çamaşırhane	1-Ücretsiz Çamaşırhane Başvuru formu (https://ebbgenclik.com sitesinden forma ulaşılabilir.)	1 gün
10	Sivil Toplum Kuruluşlarının Gelişimini Desteklemek	1. Temsilci Yetkilendirme Belgesi 2. Dernek Yönetim Kurulu Kararı 3. Dernek Beyannamesi ve Faaliyet Raporu 4. Dernek Faaliyet Belgesi 5. Salon Tahsis Formu	30 gün
11	Kütüphane	1-Giriş Çizelgesi	1 gün
12	Atölye	1-Atölye Kayıt Formu (https://ebbgenclik.com sitesinden forma ulaşılabilir.)	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: Meslek Edindirme ve Eğitim Şube Müdürlüğü
İsim : Yıldırım ÖNCÜL
Unvan : Meslek Edindirme ve Eğitim Şube Müdür V.
Adres : Şeker Mah. Kabine Sok. No:1 Tepebaşı
Tel : 02222207688 - 02222207699
E-Posta : sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim : Selim ÖZTOP
Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 221 55 00 - 1562
E-Posta : sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KADIN ÇALIŞMALARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Bireysel danışmanlık hizmetleri (psikolojik, hukuki, beslenme ve diyet, genel danışmanlık)	1-Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi Başvuru Formu 2-Psikolojik Danışmanlık Bilgilendirilmiş Onay Formu , Psikolojik Danışmanlık Aile ve Çocuk Bilgilendirilmiş Onay Formu (psikolojik danışmanlık hizmeti alanlar için)	Aynı gün
2	Bireysel psikolojik danışmanlık hizmetleri (aile, çift, çocuk ve ergen danışmanlığı)	1-Aile Danışma Birimi Başvuru Formu 2-Psikolojik Danışmanlık Bilgilendirilmiş Onay Formu , Psikolojik Danışmanlık Aile ve Çocuk Bilgilendirilmiş Onay Formu (psikolojik danışmanlık hizmeti alanlar için)	Aynı gün
3	Güçlendirici Eğitim Çalışmaları	1-Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğüne bağlı bulunan tüm birimlerde düzenlenen atölye, seminer ve eğitimlerde başvuru formu ve/veya katılımcı imza listesi doldurulur.	Aynı gün
4	Kız Öğrenci Misafirhanesi başvurularının alınması	Web sitesi üzerinden istenen bilgi ve belgeler; 1-Kişisel Bilgiler (T.C. kimlik numarası, adı soyadı, doğum tarihi, e-posta adresi, telefon numarası, adres, il, ilçe bilgileri) 2-Adli Sicil Kaydı 3-Öğrenci Belgesi 4-Vukuatlı Nüfus Aile Kayıt Örneği 5-Kişisel Sağlık Bilgi Formu 6-Diğer Belgeler – isteğe bağlı (Engelli Raporu, Milli Sporcu Belgesi, Şehit Gazi Yakınlık Belgesi vb.)	Aynı Gün

5	Kız Öğrenci Misafirhanesi kesin kayıtların alınması	1-Kız Öğrenci Misafirhanesi Kesin Kayıt Formu 2-Kız Öğrenci Misafirhanesi Taahhütnamesi 3-Veri Sahibinin Açık Rıza Beyan Formu	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 : Kadın Çalışmaları Şube Müdürlüğü
İsim : Özge ÖREN SAGDIÇ
Unvan : Kadın Çalışmaları Şube Müdür V.
Adres : İstiklal Mah. Şair Fuzuli Cad. No:40
Tel : 0222 233 08 08
Faks : -
E-Posta : ozge.oren@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim : Selim ÖZTOP
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

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÖZEL GEREKSİNİMLİLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Engellilere Tıbbi Cihaz Desteği	1-Dilekçe 2-Engelli Raporu 3-Engelli Cihaz Raporu	Asgari 30 gün
2	Engelli Derneklerine Destek	1-Dilekçe	5 gün
3	Engellilere Ulaşım Desteği	1-Telefon 2-Sağlık Raporu	5 gün
4	Evde Kişisel Bakım Hizmetleri	1-Telefon 2-Sosyal İnceleme Raporu	Asgari 30 gün
5	Engellilere Okul Servisi	1-Dilekçe 2-Başvuru Formu	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 : Özel Gereksinimliler Şube Müdürlüğü
İsim : Seda Karapazar
Unvan : Özel Gereksinimliler Şube Müdür V.
Adres : Kumlube Mah. Aydınlı Sk. No:41
Tel : 0222 322 00 42
Faks :
E-Posta : sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim : Selim Öztıp
Unvan : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 221 55 00 - 1563
Faks : 0222 233 53 73
E-Posta : sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Sosyal Yardım Hizmetleri Gıda Malzemesi Yardımları Gıda Kolisi Yardımı	1- Kimlik kartı 2- Başvuru Dilekçesi 3- Kira Kontratı (ikamet edilen konut kiralık ise) 4- Maaş bordrosu (başvuru sahibi ve hanede yaşayan bireylere ait) 5- Hükümlülük belgesi (varsa başvuru sahibi ve hane bireyelerine ait)	Asgari 1 ay - Azami 6 ay
2	Sosyal Yardım Hizmetleri Ev Eşyası Yardımı	1- Kimlik kartı 2- Başvuru Dilekçesi 3- Kira Kontratı (ikamet edilen konut kiralık ise) 4- Maaş bordrosu (başvuru sahibi ve hanede yaşayan bireylere ait) 5- Hükümlülük belgesi (varsa başvuru sahibi ve hane bireyelerine ait)	1 - 15 Gün (Eşya temini mevcut ise)
3	Sosyal Yardım Hizmetleri Temel Destek Kartlı Yardım	1- Kimlik kartı 2- Başvuru Dilekçesi 3- Kira Kontratı (ikamet edilen konut kiralık ise) 4- Maaş bordrosu (başvuru sahibi ve hanede yaşayan bireylere ait) 5- Hükümlülük belgesi (varsa başvuru sahibi ve hane bireyelerine ait)	Asgari 2 ay - Azami 6 ay
4	Sosyal Yardım Hizmetleri Çölyak – PKU Kartlı Yardım	1- Kimlik kartı 2- Başvuru Dilekçesi 3- Kira Kontratı (ikamet edilen konut kiralık ise) 4- Maaş bordrosu (başvuru sahibi ve hanede yaşayan bireylere ait) 5- Hükümlülük belgesi (varsa başvuru sahibi ve hane bireyelerine ait) 6- Çölyak Hastaları ve PKU Hastaları İçin Durum Gösterir Sağlık Raporu	Asgari 2 ay - Azami 6 ay
5	Sosyal Yardım Hizmetleri Kırtasiye Yardımı	1- Öğrenci Belgesi	Eğitim – öğretim dönemi başlangıcından sonra
6	Sosyal Yardım Hizmetleri Kömür Yardımı	1- Kimlik kartı 2- Başvuru Dilekçesi 3- Kira Kontratı (ikamet edilen konut kiralık ise) 4- Maaş bordrosu (başvuru sahibi ve hanede yaşayan bireylere ait) 5- Hükümlülük belgesi (varsa başvuru sahibi ve hane bireyelerine ait)	Asgari 1 ay - Azami 4 ay

7	Sosyal Yardım Hizmetleri Bebek Bezi Yardımı	1- Kimlik kartı 2- Başvuru Dilekçesi 3- Kira Kontratı (ikamet edilen konut kiralık ise) 4- Maaş bordrosu (başvuru sahibi ve hanede yaşayan bireylere ait) 5- Hükümlülük belgesi (varsa başvuru sahibi ve hane bireyelerine ait)	Asgari 1 ay - Azami 4 ay
8	Sosyal Yardım Hizmetleri Yol Yardımı	1-Kimlik Kartı 2- Mazeret Sebebini Gösterir Belge: 2.a. Hastalık durumu için hastane sevk belgesi, 2.b.Askerlik durumu için terhis belgesi veya görev yerine katılım belgesi, 2.c. Cezaevinden tahliye durumunda tahliye belgesi, 2.d. Öğrenciler için güncel tarihli öğrenci belgesi.	Başvuru tarihi ile aynı gün
9	Sosyal Yardım Hizmetleri Hasta Bezi Yardımı	1- Kimlik kartı 2- Başvuru Dilekçesi 3- Kira Kontratı (ikamet edilen konut kiralık ise) 4- Maaş bordrosu (başvuru sahibi ve hanede yaşayan bireylere ait) 5- Hükümlülük belgesi (varsa başvuru sahibi ve hane bireyelerine ait) 6- Hasta Bezi Kullanır Raporu ya da Engelli Raporu ya da Çocuklar için Özel Gereksevim Raporu- ÇÖZGER	Asgari 1 ay - Azami 4 ay
10	Sosyal Yardım Hizmetleri Aşevi Hizmeti	1-Kimlik Kartı 2-Başvuru Dilekçesi	Asgari 15 gün - Azami 1 ay
11	Sosyal Yardım Hizmetleri Barınma Yardımı	1- Kimlik Kartı 2- Bireysel Başvuru Dilekçesi veya Kolluk Kuvvetlerince Yapılan Tespit Doğrultusunda Düzenlenen Başvuru Bildirimi 3- Mazeret Sebebini Gösterir Belge: 3. a. Borcu var ise borç dokümanı 3. b. Cezaevinden çıktı ise izin belgesi 3. c. Şehir dışından geliyor ise hastane için sağlık raporu 4- Tüberküloz tarama testi	Başvuru tarihi ile aynı gün (Yer müsaitliği mevcut ise)
12	Sosyal Yardım Hizmetleri Hoş geldin Eskişehirli Bebek Projesi	1- 0222 211 55 00 numaralı hat üzerinden 1668–1669–1670 dahili numaraları aracılığıyla başvuru yapılabilmektedir	Asgari 1 ay - Azami 3 ay
13	Sosyal Yardım Hizmetleri Nakdi yardım	1- Kimlik kartı 2- Başvuru Dilekçesi 3- Kira Kontratı (ikamet edilen konut kiralık ise) 4- Maaş bordrosu (başvuru sahibi ve hanede yaşayan bireylere ait) 5- Hükümlülük belgesi (varsa başvuru sahibi ve hane bireyelerine ait) 6- Sabıka Kaydı 7- Mazeret Sebebine Göre Mazeretimi Gösterir Belge: 7. a. Banka adı ve şubesinin yer aldığı imzalı IBAN tutanağı 7. b. Kredi borcu geri ödeme planı 7. c. Kira ödemelerini gösterir dekont 7. ç. Hastalık Raporu 7. d. İlaç Raporu	Asgari 1 ay - Azami 4 ay

		<p>7. e. Engelli Raporu 7. f. İlacın devlet tarafından karşılanmadığına dair eczaneden kaşeli belge 7. g. Tedbir Nafakasını Gösterir Belge 7. ğ. Mahkeme Celbi 7. h. Koruma Kararı Dilekçesi 7. ı. Afet Raporu 7. i. Velayet Durumu Gösterir Belge 7. j. Kömür yardımı için kaymakamlıktan kömür almadığını gösterir belge 7. k. Araç satış belgesi 7. l. Çocuklar için özel gereksinim raporu (ÇÖZGER) 7. m. İş Kazası Raporu 7. n. Malüliyet Raporu 7. o. Sabıka Kaydı</p>	
14	Sosyal Yardım Hizmetleri Öğrenci Beslenme Paketi Yardımı	<p>1- Kimlik kartı 2- Başvuru Dilekçesi 3- Kira Kontratı (ikamet edilen konut kiralık ise) 4- Maaş bordrosu (başvuru sahibi ve hanede yaşayan bireylere ait) 5- Hükümlülük belgesi (varsa başvuru sahibi ve hane bireyelerine ait)</p> <p>(Eskişehir il merkezinde ikamet eden ve sosyal yardım alan ailelerin 6 – 10 yaş arası çocuklarına verilmektedir.)</p>	Eğitim - Öğretim Dönemi
15	Sosyal Yardım Hizmetleri Emekli Dayanışma Desteği Yardımı	<p>1- Kimlik kartı 2- Başvuru Dilekçesi 3- Kira Kontratı (ikamet edilen konut kiralık ise) 4- Maaş bordrosu (başvuru sahibi ve hanede yaşayan bireylere ait)</p>	Asgari 2 ay - Azami 6 ay
16	Çocuk Hakları Birimi Faaliyetleri	1- Çocuk Etkinlik Kayıt Formu ya da 0538 876 38 73 telefon ile rezervasyon	Planlanan atölye ve etkinliğin içeriği ile bağlantılı olarak değişkenlik göstermektedir.
17	Eskişehir95	1- Programa katılım izin formu	Ev ziyareti için 1 ay Seminer eğitimleri için planlamaya göre değişkenlik göstermektedir.
18	Es Çocuk Evi Kreş Hizmeti	<p>1- Ön Kayıt Formu 2- 12 (on iki) adet öğrenci fotoğrafı 3- Öğrenciye ait nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Aile Hekiminden sağlık raporu 5- 2 (iki) adet veli fotoğrafı 6- Veliye ait nüfus cüzdanı fotokopisi</p>	Kontenjan dahilinde kabul yapılmaktadır.

19	Sivrihisar Çocuk Evi Kreş Hizmeti	1- Ön Kayıt Formu 2- 12 (on iki) adet öğrenci fotoğrafı 3- Öğrenciye ait nüfus cüzdanı fotokopisi 4- Aile Hekiminden sağlık raporu 5- 2 (iki) adet veli fotoğrafı 6- Veliye ait nüfus cüzdanı fotokopisi	Kontenjan dahilinde kabul yapılmaktadır.
20	Bizim Çocuk Evi Kreş Hizmeti	1- 6 (adet) adet öğrenci fotoğrafı 2- Öğrenciye ait nüfus cüzdanı fotokopisi 3- Aile Hekiminden sağlık raporu 4- Öğrenci aşı kartı 5- 2 (iki) adet veli fotoğrafı 6- Veliye ait nüfus cüzdanı fotokopisi 7- Vukuatlı nüfus kayıt örneği	Kontenjan dahilinde kabul yapılmaktadır.
21	Çocuk Hakları Birimi Düşler Atölyesi Atölye Faaliyetleri	1-Çocuk Etkinlik Kayıt Formu ya da 0222 220 03 89 telefon ile rezervasyon	Planlanan atölye ve etkinliğin içeriği ile bağlantılı olarak 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 : Sosyal Yardım Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İsim : Tansu UZUN
Unvan : Sosyal Yardım Hizmetleri Şube Müdürü 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

İkinci Müracaat Yeri : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim : Selim ÖZTOP
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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Bitkisel ve Hayvansal Üretime Yönelik Verilecek Destekler	1-Başvuru Formu, 2-KVKK Formu, 3-ÇKS Belgesi (Güncel)/AKS Belgesi (Güncel)/ İşletme Belgesi	Bilgi Edinme 15 Gün Dilekçeler 30 Gün
2	Mobil Toprak Analizi Hizmeti	1-Başvuru Formu, 2-KVKK Formu, 3-ÇKS (Güncel), 4-Tapu	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 Destekleme Şube Müdürlüğü
İsim : Ertuğrul ÇAKICIER
Unvan : Tarımsal Destekleme Şube Müdürü V.
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

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
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-Tahsis 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	<p><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.</p> <p><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 gazeteye ilan verilecektir.)</p> <p><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</p> <p><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.</p>	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	<p>Araç Sahibine Ait; 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.</p> <p>Mevcut araca ait; 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.</p> <p>Şoför personel için gerekli belgeler; 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</p> <p><u>Rahber 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)</p>	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	<p>Arac Sahibine Ait; 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.</p> <p>Mevcut araca ait; 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.</p> <p>Soför personel için gerekli belgeler; 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)</p> <p>Rehber personel için gerekli belgeler;(Personel servisi hariç, okul servisinde rehberi bulunan) 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)</p>	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	<p>Araç Sahibine Ait; 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.</p> <p>Mevcut araca ait; 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.)</p> <p>Soför personel için gerekli belgeler; 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</p> <p>Rehber personel için gerekli belgeler;(Personel servisi hariç, okul servisinde rehberi bulunan) 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)</p> <p>Özmal araçlar için; 1-Çalışan personelin Sgk Hizmet Döküm Listesi</p>	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
----	--	---	---

12	Servis Aracı Özel İzin Belgesinde Personel Değişikliği Yapılması	<p><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</p> <p>Daha önce Düzenlenmiş Olan Çalışma Ruhsatı</p>	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	Plaka Sahibinin; 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 Aracın; 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.) Sürücünün; 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	<p>Plaka Sahibinin: 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</p> <p>Aracın: 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.)</p> <p>Sürücünün: 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</p>	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
ARŐIV 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 SARMAŐIK
Ünvan : Arşiv ve Dökümantasyon 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)	<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 (ESKI-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 17. maddesinin 4. fıkrası hükmü gereğince, alınması gereken özel izinler</p> <p>7) Altyapı Ruhsat Belgesi Ücretinin ödendiğine dair belge/makbuz,</p> <p><u>Not:</u> Altyapı Ruhsatı ile ilgili Büyükşehir Belediye Meclisinin belirlediği harç ve ücret tarifesi uygulanmaktadır</p>	5 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 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.</p> <p>(e) Büyükşehir Belediyesi gerekli görmesi halinde yukarıdaki bilgi ve belgelere 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>	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 Müdürlüğünce 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 TİRYAKI
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