

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN 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	İstek ve öneri ve şikâyetin içeriğine 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 Talep Yazısı. a) Etkinlik tanıtım dosyası 2. Kişilerden Dilekçe. a) Etkinlik tanıtım dosyası	Etkinliğin içerik ve tarihine göre değişiklik göstermektedir
5	Dış Paydaşlara Destek Verilmesi	Dış Paydaşlardan a) Üst Yazı b) Etkinlik Tanıtım Dosyası 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	Okul Binaları ve Mabetlerin Bakım, Onarım ve Malzeme İhtiyacını Karşılama	1. İlgili Kurum ve Kuruluş Talep Yazısı	İhtiyaç duyulan malzemenin çeşit ve temin süresine göre değişiklik göstermektedir.
10	Kültür Turları	1. Başvuru Dilekçesi (Muhtarlıklarca) 2. Katılımcı Listesi	Hizmetin Tarih ve Çeşidine Göre Değişiklik Göstermektedir
11	Bulvar, Cadde ve Sokakları Dekoratif Aydınlatılma İşi	-	30 Gün
12	Kitap, broşür, katalog, afiş, davetiye vb. dokümanların grafik tasarımı ve bastırılması işini gerçekleştirmek.	-	İşin çeşidine ve yetişmesi gereken tarihe göre değişiklik göstermektedir.
13	Haber, reklam, duyuru ve tanıtım video görüntüleri hazırlanması işi	-	Hizmetin Tarih ve Çeşidine Göre Değişiklik Göstermektedir
14	Basın Bülteni Hazırlanması İşi	-	Hizmetin Tarih ve Çeşidine Göre Değişiklik Göstermektedir

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

İlk Müracaat Yeri : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
İsim : Çağkan TAŞCI
Unvan : Halkla İlişkiler Görevlisi
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 - 1400
Faks : 0222 230 73 08
E-Posta : cagkan.tasci@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı
İsim : İraz BAYINDIR
Unvan : Daire 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
DIŞ 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 : Zübeyde ÇELİK
Unvan : Dış İlişkiler Görevlisi
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 - 1624
Faks : 0222 230 73 08
E-Posta : zubeyde.celik@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı
İsim : İraz BAYINDIR
Unvan : Daire 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 yürütölmesi	1. Başvuru DilekÇesi 2. Mail	Hizmetin Tarih ve ŐeŐidine 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 : Murat Ayhan ARDUÇ
Unvan : Şube Müdür V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 - 1479
Faks : 0222 230 73 08
E-Posta : m.ayhan.arduc@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı
İsim : İraz BAYINDIR
Unvan : Daire 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	Numarataj Belgesi Talep Dilekçesi / Yazısı	15 Dakika
2	Yeni Yapılacak Binalar İçin Numarataj Belgesi Düzenlenmesi	Mekansal Adres Kayıt Sistemi (MAKS) Üzerinden İlçe Belediyesi Talebi ONLINE (Sayısal-Taranmış) İSTENEN BELGELER •Mimari projenin (.dgn, .dwg, .dxf) formatında sayısal hali veya onaylı mimari projenin .tiff / .jpeg olarak taranmış hali •İmar apı •Aplikasyon Krokisinin bina ve parsel (ncz,shp,dgn vb.) formatında İMAR veya ITRF koordinat sisteminde sayısal hali •İnşaat yapılacak alanda bina mevcut ise binanın Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu •Bağımsız Bölüm Tablosu •Koordinat Tablosu (.txt)	1 Gün
3	Adres Tespit Talepleri İçin Numarataj Belgesi Düzenlenmesi	Numarataj Belgesi Talep Dilekçesi / Yazısı	2 Gün
4	Adres Değişiklik Yazısı Verilmesi	Adres Bilgisi Talep Dilekçesi / Yazısı	3 Gün
5	Kapı Plakaları ve Sokak Tabelası akım İşlemleri	Eksik Tabela Talep Dilekçesi / Yazısı	1 Ay
6	Harita ıktısı Talebi	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 : CBS Şube Müdürlüğü
İsim : Duygu KARACA
Unvan : Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdür V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir
Tel : 0 222 211 55 00 / 1299
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : duygukaraca@eskisehir.bel.tr

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

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

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

6	Elektronik Haberleşme Saha Dolabı Kurulum Yeri Kiralama	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Başvuru Dosyası(Kiralama yapılacak yerin; Adresi, Coğrafi Koordinat Çizelgesi, Saha Dolabı (gabari, kesit-görünüş planları),	20 (Yirmi) Gün Komisyon Kararı Tebliğ Süresi, 5 (Beş) Gün Sözleşme İmzalama süresi, Kiralama Bedelinin ödenmesinden sonra Toplam: 25 (Yirmibeş) Gün
7	Elektronik Haberleşme Geçiş Hakkı İzni Verilmesi	AYKOME Şube Müdürlüğünden Gerekli İzinlerin Alınması ve Yazılı Olarak Bildirilmesini Takiben; 1-Başvuru Dilekçesi, 2-Güzergâh Bilgisi (CD Ortamında)	AYKOME Şube Müdürlüğünce verilen iznin bitiş tarihinden, Keşif ve Kontrol Bedelinin ödenmesinden sonra 20 (Yirmi) Gün Sözleşme İmzalama süresi 5 (Beş) Gün Toplam: 25 (Yirmibeş) Gün
8	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 : Bilgi Ağları Şube Müdürlüğü
İsim : Cem ERYİĞİT
Ünvan : Şube Müdürü Vekili
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir
Tel : 0 222 211 55 00 / 1356
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : cem.eryigit@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atığı Taşıma Aracı İzin Belgesi 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, kaşa yanlarına 15 cm olacak şekilde siyah renkli büyük harflerle "HAFRİYAT TOPRAĞI VE İNŞAAT YIKINTI ATIĞI TAŞIMA ARACI" yazılacak. 11- Araç resmi (Resim;Arka/(Sağ)Yan ve Ön/(Sol) yan araç cephesinden, plaka okunabilir, "HAFRİYAT TOPRAĞI VE İNŞAAT YIKINTI ATIĞI TAŞIMA ARACI" yazısı ile aracın kasasını kapatan branda/örtü malzemesi kapatılmış hali görülebilir şekilde çekilecektir.) 12- Geçerlilik süresi sona ermiş eski hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atığı taşıma izin belgesi getirilecek (yenileme için). 13- Araç Mülkiyeti (araç kiralık ise 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 ile aracın uyuşup uyuşmadığı kontrol edilerek fotoğrafın arkasına görevli tarafından görülmüştür kaşesi basılarak imzalanacaktır. 16- GPS (uydu bazlı radyo navigasyon sistemi) cihazının taktırılması.</p>	2 Hafta

2	Hafriyat Toprağı ile yapılacak dolgu, rehabilitasyon ve rekreasyon izni verilmesi	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Apartman / Site ise; <ul style="list-style-type: none"> • Yönetici var ise karar defterinde yönetici olduğunu gösterir sayfanın fotokopisi ve nüfus cüzdan fotokopisi • Yönetici yok ise 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 Vekâletname (vekil ise) 8- Hisseli Tapularda Hissedarlardan Alınmış Noter Tasdikli Muvafakatname (tapu hisseli ise) 9- Dolgu yapılacak alanda dolgu yüksekliği 50 cm üzeri olacak ise ilgili İlçe Belediyeden onaylı dolgu projesi getirilmesi	2 Hafta
3	İnşaat ve Yıkıntı Atıkları Geri Kazanım Tesisi İzin Belgesi verilmesi	1- Mülkiyet durumu 2- Geri kazanım tesisindeki ünitelerin yerleşim planları, 3- Yerleşim yeri koordinatları 4- Geri kazanım tesisi işletim projesi 5- İşin özelliğine uygun, en az bir tanesi üniversitelerin ilgili dört yıllık teknik bölümünden mezun olan teknik eleman olmak üzere çalıştırılacak personel sayısı ve özellikleri, 6- Geri kazanım tesisinde kullanılacak makine ve araç-gereç listesi, her birinin teknik özellikleri ve kapasiteleri, 7- Ticaret Sicil Gazetesi 8- İlgili Kurum Görüşleri 9- Kapatılma ve sonrası için önerilen rehabilitasyon planı ve prosedürü	4 Hafta
4	Gelen şikâyetler doğrultusunda ilgili yönetmelikler çerçevesinde gerekli denetimlerin yapılması	1- Mail, Dilekçe veya Telefon	1 Hafta
5	Bitkisel Atık Yağ Üreticilerini denetlemek	1- Mail, Dilekçe veya Telefon 2- Kurumlardan gelen yazılar 3- Birimlerden gelen yazılar 4- Program dâhilinde yapılan denetimler	-

6	Hafriyat toprağının depolama alanına kabulü	<p>1- Hafriyat Toprağı Taşıma ve Kabul Belgesi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arsa Tapusu • İmar Çapı • Yapı Ruhsatı • Arsa sahibi ile müteahhit arasındaki sözleşme • Var ise İnşaat ve Yıkıntı Atığı Taşıma ve Kabul Belgesi • 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	İnşaat ve yıkıntı atığının 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 ile 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
8	Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıklarının kontrolsüz dökülmesini engellemek için Denetimler gerçekleştirmek	<p>1- Mail, Dilekçe veya Telefon</p> <p>2- Kurumlardan gelen yazılar</p> <p>3- Birimlerden gelen yazılar</p> <p>4- Program dâhilinde yapılan denetimler</p>	-
9	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 <p>2- Tapu Fotokopisi</p> <p>3- Gerekliğinde İlgili Kurum görüşleri</p> <p>4- Hisseli Tapularda Hissedarlardan Alınmış Noter Tasdikli Muvafakatname (tapu hisseli ise)</p> <p>5- Temel dolgusunda kullanılacak ise yapı ruhsatı</p> <p>6- Araç plakaları</p>	1 gün

10	Gayri Sıhhi Müesseseler için çevre mevzuatı hükümlerine göre görüş bildirmek.	1- İnceleme Kurulu Heyetine iştirak etmek.	-
----	---	--	---

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

İlk Müracaat Yeri : Çevre Sağlığı Kor. Kont. Şube Müdürlüğü
İsim : Hale Senem ACAR
Unvan : Çevre Sağlık Koruma ve Kontrol 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 : senem.acar@eskisehir.bel.tr

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

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÇEVRE KORUMA VE KONTROL 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 veya Telefon	Her gün
2	ÇED Raporlarının incelenmesi, 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 ise taşıyıcı kaşesi, adı, soyadı, telefon numarası.	2 Hafta
4	Bitkisel Atık Yağların Toplanması	1-Mail, Dilekçe veya Telefon	2 Gün
5	İmha İşlemleri	1-Dilekçe, resmi yazı	1 Hafta

6	Atık Pillerin Toplanması	1-Mail, Dilekçe veya Telefon	2 Gün
---	--------------------------	------------------------------	-------

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

İlk Müracaat Yeri : Atık Yönetimi Şube Müdürlüğü
İsim : Tamer ENTOK
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1284 - 1315
Faks : 0 222 220 35 28
E-Posta : tamerentok@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Aşevi Hizmetleri	1-Aşevi Başvuru Formu 2- Muhtarlık Onayı 3-Açık Rıza Beyanı *(Başvuruda bulunanların hanesinde yaşayan hiçbir vatandaşın sosyal güvencesi, sabit geliri ve adına kayıtlı gayrimenkulü olmayacaktır.)	1-3 Gün
2	Evlendirme Hizmetleri	1- Aile hekimlerinde kaydı olan vatandaşlar Aile Hekimlerinden, kaydı olmayan vatandaşlar Verem Savaş Dispanserinden fotoğraflı, kaşeli ve parafı Evlenme Sağlık Raporu, 2-Tarafların bağlı bulunduğu devlet makamlarından temin edilen Evlenme Ehliyet Belgesi ve Doğum Belgesi (Yabancı Uyruklular İçin) 3-Göç İdaresi İl Müdürlüğü tarafından verilecek Evlenme Ehliyet Belgesi (Mülteciler İçin) 4-Mahkeme Kararı (Bayan; İddet Müddetli ise) 5-Fotoğraf (5'er Adet) 6-Şehir dışında ikamet edenler için buldukları İlin Nikâh Dairesinden İzin Belgesi	10 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : İdari İşler Şb. Md.lüğü
İsim : Zafer ÖRMECİ
Unvan : İdari İşler Şb. Md. V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 - 1213
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : destek@eskisehir.bel.tr

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

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.) <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 belge <p>Not: *Devir alan iş yeri ortaklarının hal içinde başka iş yerinde ortaklık veya sahiplik durumları olmamalıdır. *Devir edenin stoklarında ürün olmamalı ve bekleyen rüsum borcu bulunmamalıdır.</p>	1 Ay
2	Kira Hakkı Devri (Yaşlılık - Hastalık – İş göremeyecek derecede kaza geçirme nedeniyle kanuni mirasçılara devri)	<p>Devir Eden</p> <ol style="list-style-type: none">1- Yazılı talep dilekçesi2- Hastalık / Kazaya ilişkin belge3- Vukuatlı nüfus kayıt örneği <p>Devir Alan</p> <ol style="list-style-type: none">1-Yazılı talep dilekçesi2-Muvafakatname3-İmza beyannamesi (Gerçek kişi)4-Nüfus cüzdan fotokopisi5-Adli sicil kaydı beyanı6-Vergi levhası7-Yerleşim belgesi (İkametgâh belgesi)8-Faaliyet belgesi (İlgili meslek odasından)9-Kesin teminat mektubu (Müstahsil alacaklarına ilişkin) <p>* Devir alanları birden çok olması halinde her birinden ayrı dilekçe alınır.</p>	15 Gün

3	Kira Hakkı Devri (Ölüm nedeniyle miras devri)	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 (İkametgâh belgesi) 12- Kesin teminat mektubu (Müstahsil alacaklara ilişkin)	15 Gün
4	Bilgi Edinme Başvurusu	1- Dilekçe	15 İş Günü 30 İş Günü (Diğer Kurum ve Kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi durumunda)
5	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
6	Yıllık Damga ve Muayene İşlemleri	1-Ölçü ve Tartı Aletine Ait Beyanname	Merkeze bağlı Ölçü ve Tartı Aletlerinin muayene ve damga işlemleri (Mart-Nisan-Mayıs) Merkeze bağlı Ölçü ve Tartı Aletlerinin muayene ve damga işlemleri (Haziran-Temmuz-Ağustos) Muayeneye gelmeyenlerin uyarılarak muayene ve damga işlemlerinin yapılması (Eylül-Ekim)

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

İlk Müracaat Yeri : Hal Şb. Md.lüğü
İsim : Hakan DOĞAN
Unvan : Hal Şb. Md. V.
Adres : 75.Yıl Mahallesi Selami Vardar Bulvarı No:2
Tel : 0 222 211 55 00-1213
Faks : 0 222 228 08 58
E-Posta : destek@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Vatandaşın Talebine İstinaden KamulaŐtırma işlemleri	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 (KamulaŐtırma bedelinde anlaşmazlık olması durumunda dava açılır, Mahkeme Kararı sonuçlandıktan sonra süreç tamamlanır.)
2	KamulaŐtırmaz el atma nedeni ile vatandaşların uzlaŐma talepleri	1-DilekÇe 2-Tapu Fotokopisi 3- TaŐınmaz sahibi kendisi değil ise vekâletname	4 Ay (KamulaŐtırma bedelinde anlaşmazlık olması durumunda, vatandaş tarafından açılan davanın mahkeme kararı kesinleŐince tamamlanır.)

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 : İstimplak Şube Müdürlüğü
İsim : İlhami TOKAŐ
Ünvan : İstimplak Şube Müdür V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1243
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : ilhami.tokac@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Emlak ve İstimplak Dairesi Başkanlığı
İsim : Senem EKİNCİ
Unvan : Emlak İstimplak Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1469
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : s.ekinci@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Vatandaşın Talebine İstinaden Belediyemize ait Taőınmaz Malların Satıőı	1-Vatandaşın belediyemize ait taőınmaz mal satınalma talebine ilişkin dilekçesi.	-3194/17 maddesine göre yapılan satıőlar 2 Ay -2886 sayılı kanuna göre yapılan satıőlar 1 ay 15 gün (İhale süreci hariç)
2	Trampa (Takas) İşlemleri	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi	1 Ay 15 Gün
3	Belediyemize ait taőınmazların kiralama işlemleri	İhale Őartnamesi gereği (ihale dosyasında) istenilen belgeler	15 Gün (İhale süreci hariç)

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

İlk Müracaat Yeri : Emlak Şube Müdürlüğü
İsim : Veli ŐALIŐ
Ünvan : Emlak Şube Müdür V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1428
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : veli.calis@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
İsim : Senem EKİNCİ
Ünvan : Emlak İstimlak Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1469
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : s.ekinci@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 ve okullara spor malzemesi desteği	1-Kulüplerin ve okulların konu ile ilgili açıklamalı dilekçesi	Tüm yıl talebe göre
2	Spor okulları	1-Kayıt formu doldurulması 2-1 fotoğraf	1 yılda 2 dönem
3	Spor organizasyonları düzenlenmesi	1-Spor federasyonlarının konu ile ilgili açıklamalı dilekçe 2-Kulüplerin konu ile ilgili açıklamalı dilekçesi 3-Okulların konu ile ilgili açıklamalı dilekçe	1 gün ile 30 gün arası
4	Amatör spor kulüplerine ve okullara spor faaliyetleri için araç desteği	1-Kulüplerin ve okulların konu ile ilgili açıklamalı dilekçesi	Tüm yıl talebe göre

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

İlk Müracaat Yeri : Spor Faaliyetleri Şube Müdürlüğü
İsim : Ebru TOMSUK
Unvan : Eğitimci
Adres : Eskibağlar Mah. Prof.Dr. Yılmaz Büyükerşen Blv.
Bağlarbaşı Apt. No.7/1
Tel : 0 222 335 08 00
Faks : 0 222 221 56 87
E-Posta : spor@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Gençlik Ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
İsim : Neşet ARDUÇ
Unvan : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı
Adres : Eskibağlar Mah. Prof.Dr. Yılmaz Büyükerşen Blv.
Bağlarbaşı Apt. No.7/1
Tel : 0 222 335 08 00
Faks : 0 222 221 56 87
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	Spor Merkezlerinde açılan kurslar	1-Kayıt formu doldurulması 2-1 adet fotoğraf	1 yılda 3 dönem 3 er aylık

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

İlk Müracaat Yeri : Spor Tesisleri Şube Müdürlüğü
İsim :Semra İDEMEN COŐKUN
Unvan : Spor Tesisleri Şube Müdür V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cd. No. 53
Tel : 0 222 211 55 00
Faks : 0 222 221 56 87
E-Posta : spor@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
İsim : Neşet ARDUÇ
Unvan : Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanı
Adres : Eskibağlar Mah. ProfDr. Yılmaz Büyükerşen Blv
Bağlarbaşı Apt. No.7/1
Tel : 0 222 335 08 00
Faks : 0 222 221 56 87
E-Posta : spor@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Sayısal Halihazır Haritaların Manyetik Ortamda (CD) Verilmesi, Pafta Baskılarının Yapılması	1-Talep sahibinin dilekÇesi 2- Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile belirlenen ilgili işleme ait ücretin Gelir Müdürlüğüne yatırıldığına ilişkin dekont.	5 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Harita ve İmar Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
İsim : Gökhan ÖNAL
Ünvan : Tekniker
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir
Tel : 0 222 211 55 00 / 1247
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : gokhan.onal@eskisehir.bel.tr

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

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	1- Talep sahibinin (mülk sahibinin/hissedarlarının) dilekçesi, 2- Bilgi talebi konusu mülke/mülklere ilişkin onaylı tapu kayıt örneği, 3- Talepte geçen maliklerin imza sirküleri, eğer malikler başvurumuyor ise noter tasdikli muvaffakatname /vekâletnameleri, veraset ilamları, 4-İlgili gruba haiz plan müellifi tarafından hazırlanacak imzalı plan değişikliği (5 adet), +CD ortamında (.,NCZ). 5- İlgili gruba haiz plan müellifi tarafından hazırlanacak imzalı 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 ile teslim edilmesi) 7- Kadastro onaylı Kadastral durumu gösterir belge (koordinatlı tespit krokisi v.b.), yada Lihkab onaylı aplikasyon krokisi+CD ortamında 8- Planlama çalışması yapılacak alanın konumu ve planlamanın konusu itibari ile gerekli görülecek kurum/kuruluş görüşlerinin aslı ya da onaylı örneklerinin aslı/onaylı sureti ve ekleri ile birlikte taranmış hali ile CD ortamında, 9- Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile belirlenen plan/plan değişikliği inceleme 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 tamamlanır.
2	İmar Planı Pafta Baskılarının Yapılması	1-Talep sahibinin dilekçesi, 2-Bilgi talebi konusu mülke ilişkin tapu örneği, 3- Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile belirlenen ilgili işleme ait ücretin Gelir Müdürlüğüne yatırıldığına ilişkin dekont.	İlgili dekontun Planlama Şube Müdürlüğü'ne getirilmesini takiben 10 gün içerisinde
3	Nazım İmar Planına İlişkin Bilgi-Belge Verilmesi	1-Talep sahibinin dilekçesi, 2-Bilgi talebi konusu mülke ilişkin tapu örneği.	Dilekçenin Planlama Şube Müdürlüğü'ne geldiği gün itibariyle 10 gün içerisinde

4	Nazım İmar Planı Talebi	<p>1- Talep sahibinin (mülk sahibinin/hissedarlarının) dilekçesi, 2- Bilgi talebi konusu mülke/mülklere ilişkin onaylı tapu kayıt örneği, 3- Talepte geçen maliklerin imza sirküleri, eğer malikler başvurmuyor ise noter tasdikli muvaffakatname /vekaletnameleri, veraset ilamları, 4- A Grubu Plan müellifi imzalı plan değişikliği (5 adet),+CD ortamında (., NCZ) 5- A Grubu Plan müellifi imzalı plan değişikliği açıklama ve gerekçe raporu, 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 ile teslim edilmesi) 7-Lihkab onaylı aplikasyon krokisi Kadastral durumu gösterir belge (koordinatlı tespit krokisi v.b.),CD ortamında da 8- İlgili kurum görüşleri (İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, DSİ 3. Bölge Müdürlüğü, EKVKBK, Orman Bölge Müdürlüğü, Orman ve Su İşleri 5. Bölge Müdürlüğü, İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Osmangazi Elektrik Dağıtım A.Ş., ESKİ, ESGAZ, Telekom, Karayolları 4. Bölge Müdürlüğü, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, TEİAŞ, BOTAŞ Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü, Maden İşleri Genel Müdürlüğü, MSB ve planlama çalışması yapılacak alanın konumu ve planlamanın konusu itibari ile gerekli görülecek diğer kurum/kuruluş görüşlerinin aslı/onaylı sureti ve ekleri ile birlikte taranmış hali ile CD ortamında), 9-İlgili onama merciince onaylı Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu ve onay yazısının aslı veya onaylı birer suretleri, 10- İl İdare Kurulu Kararı ile onaylanmış ise, kararın, paftanın ve açıklama raporunun onaylı birer suretleri ile (varsa onaylı planın altlığını oluşturan tüm kurum görüşleri), 11- Onaylı Halihazır harita paftası.+CD'de sayısal verisi 12- Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile belirlenen plan/plan değişikliği inceleme 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 tamamlanır.</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 : Fitnet Reyhan KAYKUSUZ
Unvan : İmar Planlama Şube Müdür V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir
Tel : 0 222 211 55 00 / 1324
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : reyhan.kaykusuz@eskisehir.bel.tr

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

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 : sevinc.bilgili@eskisehir.bel.tr

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

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- 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 İŐçi 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	İŐçi 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- Nüfus Cüzdanı Örneği 3- Noter tasdikli Diploma Fotokopisi 4- Adli Sicil Kaydı 5- Sağlık Kurulu Raporu 6- İkametgâh Belgesi 7- Fotoğraf 8- Askerlik Durum Belgesi	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
Unvan : İnsan Kaynakları Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1524
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : personel@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Ücretsiz Staj İŞlemleri	1- Dilekçe 2- Staj yapması zorunlu olduğunu gösterir belge 3- İlgili birimden kontenjan dâhilinde kabul edildiğine dair uygun görüş belgesi	1 Hafta
2	Beceri EĞitimi	1- Okuldan alınan Okul Müdürü imzalı mesleki eğitim sözleşmesi	2 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : İnsan Kaynakları ve EĞitim Dairesi Başkanlığı
İsim : Nüket DİLSİZ
Unvan : İnsan Kaynakları Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1524
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : personel@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İnsan Kaynakları ve EĞitim Dairesi Başkanlığı
İsim : Cengiz ÖZDEMİR
Unvan : İnsan Kaynakları ve EĞitim Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1241
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : personel@eskisehir.bel.t

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MÜDAHALE 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 ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,	1- 112 Acil Çağrı Merkezi numarasına telefonla ile başvuru	Olay yerinin uzaklığı, Meydana gelen olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.
2	İhbarı alınan yangına en kısa sürede müdahale edilerek söndürme ve soğutma işlemlerini yapmak,	1- 112 Acil Çağrı Merkezi numarasına telefonla ile başvuru	Yangın yerinin uzaklığı, yangının durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı değişkenlik gösterir.

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 : Ahmet Duran ÇETİN-İsmail GÜRDAL
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Gültepe M.Ş.Yüzbaşı T.Güngör Cd. No. 228
Tel : 0 222 229 33 77
Faks: : 0 222 229 33 85
E-Posta : itfaiye@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Ergün PEKER
Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı
Adres : Gültepe M.Ş.Yüzbaşı T.Güngör Cd. No. 228
Tel : 0 222 229 33 77
Faks: : 0 222 229 33 85
E-Posta : ergun.peker@eskisehir.bel.tr

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

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

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

İlk Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Levent ERSOY
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Batıkent Mah. Çandar Sok. No:40
Tel : 0 222 340 40 48
Faks: : 0 222 229 33 85
E-Posta : levent.ersoy@eskisehir.bel.tr / itfaiye@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Ergün PEKER
Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı
Adres : Gültepe M.Ş.Yüzbaşı T.Güngör Cd. No. 228
Tel : 0 222 229 33 77
Faks: : 0 222 229 33 85
E-Posta : ergun.peker@eskisehir.bel.tr

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
AFET KOORDİNASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak	1- 112 Acil Çağrı Merkezi numarasına telefonla ile başvuru	Olay yerinin uzaklığı, hava şartları, trafik yoğunluğu vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.
2	Su baskınlarına müdahale etmek	1- Acil durumlar için 112 Acil Çağrı Merkezi numarasına telefonla ile başvuru 2- Ücrete tabi durumlar için dilekçe 3- Makbuz	*Olay yerinin uzaklığı, hava şartları, trafik yoğunluğu vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir. *Ücrete tabi durumlar için; 1 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : İsmail GÜRDAL
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Gültepe M.Ş.Yüzbaşı T.Güngör Cd. No. 228
Tel : 0 222 229 33 77
Faks: : 0 222 229 33 85
E-Posta : ismail.gurdal@eskisehir.bel.tr / itfaiye@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Ergün PEKER
Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı
Adres : Gültepe M.Ş.Yüzbaşı T.Güngör Cd. No. 228
Tel : 0 222 229 33 77
Faks: : 0 222 229 33 85
E-Posta : ergun.peker@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	İtfaiye Aracı Kiralama	1-Dilekçe 2- Makbuz	Acil durumlar haricinde; 1 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Zafer PEHLİVAN
Unvan : Şube Müdürü
Adres : Gültepe M.Ş.Yüzbaşı T.Güngör Cd. No. 228
Tel : 0 222 229 33 77
Faks: : 0 222 229 33 85
E-Posta : zafer.pehlivan@eskisehir.bel.tr / itfaiye@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Ergün PEKER
Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı
Adres : Gültepe M.Ş.Yüzbaşı T.Güngör Cd. No. 228
Tel : 0 222 229 33 77
Faks: : 0 222 229 33 85
E-Posta : ergun.peker@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENT TARİHİ VE TANITIMI DAİRESİ BAŞKANLIĞI

**KORUMA UYGULAMA VE DENETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (KUDEB)
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Onarım Ön İzin Belgesi Düzenlemek	1-Dilekçe (Kiracıysa; Kira Sözleşmesi ve Mülk Sahibi Muvafakati) 2-Tapu fotokopisi (Mülkiyet Durum Belgesi) 3-İskan Belgesi (Yapının 1957 yılı öncesi yapıldığına dair belge) (Tescilli Yapılarda bu belge istenmez)	15 Gün
2	Onarım Uygunluk Belgesi Düzenlemek	1-Dilekçe fotokopisi veya Resmi Kurum Yazısı	15 Gün
3	Esaslı Onarım İzni Vermek	1-Resmi Kurum Yazısı veya dilekçe (Kiracıysa; Kira Sözleşmesi ve Mülk Sahibi Muvafakati) 2- Mimari Proje 3- İskan Belgesi(Yapının 1957 Yılından Önce Yapıldığına Dair Belge) (Tescilli Yapılarda Bu Belge İstenmez)	15 Gün
4	İskan Görüşü	1- Resmi Kurum Yazısı veya Dilekçe 2- Proje Müellifi Uygun Görüşü 3- İskan heyeti Uygun Görüşü 4-Yapı Denetim Uygun Görüşü	15 Gün
5	Yeni Yapılanma İzni	1-Resmi Kurum Yazısı veya Dilekçe (Kiracıysa; Kira Sözleşmesi ve Mülk Sahibi Muvafakati) 2- Mimari Proje 3-İmar Bilgi Formu 4-Tapu Fotokopisi 5- Aplikasyon Krokisi	15 Gün
6	Mail-i İnhidam Yapılar	1- Tapu fotokopisi 2- Resmi Kurum yazısı veya dilekçe (Kiracıysa; Kira Sözleşmesi ve Mülk Sahibi Muvafakati) 3-Yapının Statik Raporu	15 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Koruma Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü
İsim : Nejla HACIOĞLU
Unvan : Kent Tarihi ve Tanıtımı Daire Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir
Tel : 0 222 211 55 00 /1627
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : kudeb@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı
İsim : Nejla HACIOĞLU
Unvan : Kent Tarihi ve Tanıtımı Daire Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir
Tel : 0 222 211 55 00 /1627
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : nejla.hacioglu@eskisehir.bel.tr

**T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENTSEL DÖNÜŞÜM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

KENTSERL DÖNÜŞÜM UYGULAMA VE PROJELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Kentsel Dönüşüm Bilgilendirme Taleplerinin Karşılanması	1-Dilekçe 2-Tapu Fotokopisi	30 gün
2	Kentsel Dönüşüm Kurum Bilgilendirme Taleplerinin Karşılanması	1-Kurum resmi yazısı (Ekinde vatandaş dilekçesi)	30 gün
3	Kentsel Dönüşüm Projelerine ilişkin bilgi-belge verilmesi (A3-A4 ebatlarında)	1-Dilekçe 2-İlgili işleme ait ücretin Gelir Müdürlüğü'ne yatırıldığına ilişkin dekont	15 gün

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

İlk Müracaat Yeri : Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı
İsim : M. Korhan KOYUNCU
Unvan : Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:51
Tel : 0 222 211 55 00 / 1345
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : korhan.koyuncu@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:51
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 VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MÜZELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Ziyaret	1-Biletli Giriş (Meclis Kararında belirtilen ücret tarifeleri uygulanmaktadır.)	Müzenin açılış ve kapanış saatleri içerisinde ziyaretçinin isteğine tabidir.
2	Ücretsiz ve İndirimli Ziyaret	1-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 ve Paneller	1-Başvuru Dilekçesi 2-Özgeçmiş 3-Sergi içeriği hakkında hazırlanmış metin ve görseller	-
4	Kütüphane	-	-
5	Yayın ve Tanıtım	-	-

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

İlk Müracaat Yeri : Müzeler Şube Müdürlüğü
İsim : Özden YILMAZ
Unvan : Müzeler Şube Müdür V.
Adres : Şarkıye Mahallesi Türkmen Hoca Sok. No:28
Akarbaşı/Odunpazarı
Tel : 0 222 234 37 34
Faks : 0 222 234 37 32
E-Posta : ozden.yilmaz@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Müzeler Şube Müdürlüğü
İsim : Mine AKISKALIOĞLU
Unvan : Kültür ve Sosyal İşler Dairesi Başkanı
Adres : Şarkıye Mahallesi Türkmen Hoca Sok. No:28
Akarbaşı/Odunpazarı
Tel : 0 222 234 37 34
Faks : 0 222 234 37 32
E-Posta : mine.akiskalioglu@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

BİLİM KÜLTÜR VE SANAT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Sergi Faaliyetleri	1-Başvuru Dilekçesi 2-Özgeçmiş 3-Sergi içeriği hakkında hazırlanmış metin ve görseller	-
2	Festival Faaliyetleri (Tiyatro ile Opera ve Bale)	1-Başvuru Dilekçesi 2-Festival Etkinliklerine dair metin ve görseller ile video kayıtları	15 gün
3	Kültürel ve Sosyal Faaliyetlerin Yürütülmesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Yapılacak etkinliklere dair metin ve görseller ile 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 : Tulga SERİM
Unvan : Sözleşmeli Personel
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104
Tel : 0 222 222 00 38
E-Posta : kultur@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Atatürk Kültür Sanat ve Kongre Merkezi
İsim : Mine AKISKALIOĞLU
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104
Tel : 0 222 222 00 38
E-Posta : mine.akiskalioglu@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR 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 : H.Tolga TÜMER
Unvan : Genel Sanat Yönetmeni
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104
Tel : 0 222 335 72 71
E-Posta : sahnedirektorlugu@eskisehir.bel.tr

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

**T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR 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 : Nurşa ERGÜN
Unvan : Büro Personeli
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104
Tel : 0 222 222 00 38
E-Posta : senfoni@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Atatürk Kültür Sanat ve Kongre Merkezi
İsim : Mine AKISKALIOĞLU
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104
Tel : 0 222 222 00 38
E-Posta : mine.akiskalioglu@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

TURİZM VE TANITMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Turizm ve Tanıtma	1-Başvuru Dilekçesi 2-Yapılacak etkinliklere dair metin ve görseller ile 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 : Hakan ÖNCÜ
Unvan : Eğitimci
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104
Tel : 0 222 222 00 38
E-Posta : kultur@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Atatürk Kültür Sanat ve Kongre Merkezi
İsim : Mine AKISKALIOĞLU
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104
Tel : 0 222 222 00 38
E-Posta : mineakiskalioglu@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	Hurda Araç Alımı (Gerçek ve Tüzel Kişiler)	1- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2- Noter Onay Belgesi 3- Araç Ruhsatı 4- Hurda Araç Teslim Dilekçesi	30 Dakika
2	Servis Araçları Uygunluk Belgesi'nin verilmesi (Gerçek ve Tüzel Kişiler)	1- Araç Ruhsatı 2- Güzergâh Ruhsatı 3- 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 : İdari İşler Şube Müdürlüğü
İsim : Engin AYMAN
Unvan : İdari İşler Şube Müdürü
Adres : Karacahöyük Mahallesi Alpu Yolu 3. Km
Tel. : 0 222 217 40 97
Faks : 0 222 217 54 65
E-Posta : engin.ayman@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Makine İkmal Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı
İsim : Cem SERTTAŞ
Unvan : Makine İkmal Bakım Onarım Dairesi Başkanı
Adres : Karacahöyük Mahallesi Alpu Yolu 3. Km
Tel. : 0 222 217 40 97
Faks : 0 222 217 54 65
E-Posta : cserttas@eskisehir.bel.tr

T.C.
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	Eğlence Vergisi	1- Biletle girilmesi zorunlu olmayan eğlence yerlerinde her aya ait vergi o ayı takip eden ayın 20 nci günü akşamına kadar beyanname verilerek belediyeye yatırılır.	10 dakika
2	İlan ve Reklam Vergisi	1- Dilekçe 2- İlan ve Reklam Vergisi Beyannamesi	10 dakika
3	İlan ve Reklam Komisyonu İznine Tabi İlan ve Reklam Uygulaması	1- Dilekçe 2- Tapu Sureti 3- Kira Sözleşmesi 4- Yapılacak Reklamın Görseli 5- İlan ve Reklam Vergisi Beyannamesi 6- İlan ve Reklam Komisyonu izni	1 hafta
4	Tellallık Harcı	1- Resmi Kurumlar, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evraklar	10 Dakika
5	Vezne	1- T.C. No veya Mükellef Sicil No	1 Dakika
6	Yangın Sigorta Vergisi	1- Yangın Sigorta Vergisi Beyannamesi	10 dakika
7	Yol Harcamalarına Katılma Payı	1- T.C. No veya Mükellef Sicil No 2- Gayrimenkulün Tapu Kaydı	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 : Gelir Şube Müdürlüğü
İsim : Tezcan AL
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 : tezcan.al@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim : Ali Rıza SALTİK
Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel. : 0 222 211 55 00 / 1471
Faks : 0 222 220 42 36
E-posta : aliriza.saltik@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GİDER 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	10 Dakika
2	Kesin teminat mektubu iadesi	1- Gerçek kişilerden kimlik belgesi 2- Vekalet halinde noter tasdikli vekaletname (Kesin teminat mektupları; ihale konusu işin kabul tarihi ve/veya garanti süresi dikkate alınmak suretiyle gerekli işlemler tamamlandıktan sonra iade edilir.)	Elden iadeler 30 Dakika Posta yoluyla iadeler 1gün

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

İlk Müracaat Yeri : Gider Şube Müdürlüğü
İsim : Hülya DEVECİ
Unvan : Gider Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel. : 0 222 211 55 00 / 1380
Faks : 0 222 220 42 36
E-posta : hdeveci@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim : Ali Rıza SALTİK
Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel. : 0 222 211 55 00 / 1471
Faks : 0 222 220 42 36
E-posta : aliriza.saltik@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

BÜTÇE İÇİ İŞLETMELER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Otopark İşletme Hizmetleri	1- Araç Plaka Bilgileri 2- Araç Sahibinin Kimlik ve İletişim Bilgileri 3- Otopark Abone Formunun Doldurulması	10 dakika
2	Konukevi İşletme Hizmetleri	1- Kimlik Bilgileri 2- Konaklama Formunun Doldurulması 3- Kamu personeli ise indirimden faydalanabilmesi için personel kimlik kartı fotokopisi	10 dakika

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

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

İkinci Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim : Ali Rıza SALTİK
Unvan : Mali Hizmetler Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel. : 0 222 211 55 00 / 1471
Faks : 0 222 220 42 36
E-posta : aliriza.saltik@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

**FİDANLIK VE 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	5 gün
2	Bitkisel materyalin temini veya dikimi	1-Dilekçe	Olanaklar dâhilinde
3	Yeşil alan düzenlemesi	1-Dilekçe	Olanaklar dâhilinde
4	Yeşil alan bakımı	1-Dilekçe 2-Telefon ile Başvuru	Olanaklar dâhilinde
5	Budama	1-Dilekçe 2-Telefon ile Başvuru	5 gün

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

İlk Müracaat Yeri : Fidanlık ve Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü
İsim : Türkan TEKİN
Unvan : Fidanlık ve Yeşil Alanlar Şube Müdür V.
Adres : Orhangazi Mh. Ömür mevkii No:40
Tel : 0 222 324 11 99
Faks : 0 222 324 07 71
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı
İsim : Mehmet Recai ERDİR
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Orhangazi Mh. Ömür mevkii No:40
Tel : 0 222 324 11 99
Faks : 0 222 324 07 71
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

**T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**HAYVANAT BAHÇESİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	İlköğretim okullarına su altı canlıları hakkında eğitim verilmesi	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 : Hayvanat Bahçesi Şube Müdürlüğü
İsim : Nurben Fatma KOPTEKİN
Unvan : Şube Müdürü V.
Adres : Sazova mh.Ulusal Egemenlik Bulvarı No:209/F
Tel : 0 222 300 00 66
Faks : 0 222 324 07 71
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı
İsim : Mehmet Recai ERDİR
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Orhangazi Mh. Ömür mevkii No:40
Tel : 0 222 324 11 99
Faks : 0 222 324 07 71
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

**T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

TOHUM MERKEZİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Çiçek ve çiçek dikim talebi	1-Dilekçe	Olanaklar dâhilinde
2	Yerel tohum talebi	2-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 : Hasibe ÇOLAK
Unvan : Tohum Merkezi Şube Müdür V.
Adres : Orhangazi Mh. Ömür mevkii No:40
Tel : 0 222 324 11 99
Faks : 0 222 324 07 71
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı
İsim : Mehmet Recai ERDİR
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Orhangazi Mh. Ömür mevkii No:40
Tel : 0 222 324 11 99
Faks : 0 222 324 07 71
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

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 donatıların alana montajı	1-Dilekçe	Olanaklar dâhilinde
2	Bitki, söküm, dikim ve budama iş makinaları kiralama	2-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 : Kemal Gökhan MAYAKAN
Unvan : Yapısal Uygulamalar Şube Müdür V.
Adres : Orhangazi Mh. Ömür mevkii No:40
Tel : 0 222 324 11 99
Faks : 0 222 324 07 71
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı
İsim : Mehmet Recai ERDİR
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Orhangazi Mh. Ömür mevkii No:40
Tel : 0 222 324 11 99
Faks : 0 222 324 07 71
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

**İŞYERİ RUHSAT, İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	İş Yeri Açma Ve Çalışma İzin/Ruhsat İşlemleri	1-Sihhi, Gayri Sihhi Müessese ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu 2-Özel yapı şeklini gerektiren tesis ise Yapı Kullanma İzin Belgesi (Tapu sureti veya kira kontratı) 3-İtfaiye Raporu gerektiren tesis ise İtfaiye Raporu (Yangın Raporu) 4-ÇED Yönetmeliğine tabi ise ÇED Olumlu Belgesi ve ÇED Gerekli Değildir Belgesi(tabi ise) 5-Çevre İzni veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi (tabi ise) 6-Tehlikeli Atık Lisans Belgesi (tabi ise) 7-Karayolu trafik güvenliği gerektiren işyeri ise ilgili izin belgesi	45 Gün
2	İş yeri Denetim Hizmetleri	1-İşyeri Ruhsatı	Aynı Gün

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

İlk Müracaat Yeri : İşyeri Ruhsat,İş Sağlığı Güvenliği Şube Müdürlüğü
İsim : İlhan ÇAKIR
Unvan : İşyeri Ruhsat İSG Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00/1514
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

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

**T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ 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	1 gün
3	Özel Aile Mezar Yeri Avlu Duvarı İnşası Yapım ve Onarım İşlemleri	1-Dilekçe 2-İşlem Harcı Makbuzu	1 gün
4	Kişisel Mezar Yeri İnşası Yapım ve Onarım İşlemleri	1-Dilekçe 2-İşlem Harcı Makbuzu	1 gün
5	Mezarlıkların Bakım ve Onarımı	-	Rutin işlemdir. (Şartlara göre sürekli olarak yapılmaktadır.)
6	Cenaze Nakil Hizmetleri	1-Sözlü veya telefon ile yapılan başvuru ile alınan kayıt 2-Dilekçe	2-3 saat (Şehir dışı uzun mesafeli nakiller 1 güne kadar olabilmektedir.)
7	Cenaze Defin İşlemleri	1-Ölüm Belgesi, 2-Cenaze özel aile mezar yerine defin olacak ise Özel Aile Mezar Yeri Belgesi, 3-Cenaze mükerrer defin olacak ise muvafakat dilekçesi, nüfus kayıt örneği 4-Mükerrer definlerde işlem 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 : Önder ÇOBAN
Unvan : Tekniker
Adres : Seyitgazi yolu 2. Km.
Tel : 0 222 249 07 01
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

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

**T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

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

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

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

VETERİNER MERKEZ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Salgın Hastalıklarla Mücadele Hizmeti	1-Veteriner Sağlık Raporu 2-Küçükbaş Hayvan Nakil Belgesi 3-Büyükbaş Hayvan Pasaportu 4-Hastalık Çıkış – Sürüş Bildirimi	Günlük
2	İlaçlama ve Fiziksel Tedbirler	-	1 hafta
3	Veteriner Klinik hizmetleri	-	Aynı Gün
4	Canlı Hayvan Pazarı Hizmetleri	1-Hayvan Sağlık Raporu ve Hayvan Taşıma Belgesi 2-Hayvanın Küpesi 3-Hayvanın Hastalık Kontrolü 4-Şehir Dışı İçin Sağlık Raporu Verilmesi	2 gün her hafta (Pazartesi – Çarşamba)
5	Kurban Hizmetleri	1-Hayvanın Pasaportu 2-Hayvan Nakil Belgesi 3-Hayvan Sağlık Raporu 4-Küpe Kontrolü 5-Kurbanlık vasıflarının kontrolü 6-Dişi Hayvanlar için Veteriner Raporu	Kurban Bayramı öncesi 15 gün ve bayram süresince
6	Haşere Mücadelesi	-	Rutin iş (Belli Periyodla 8 ay)

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

İlk Müracaat Yeri : Veteriner Merkez Şube Müdürlüğü
İsim : Seçil GÜNEGE
Unvan : Veteriner Hekim
Adres : Emek Mah. Ş. Günaltay Cad. No:2
Tel : 0 222 250 34 60
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

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

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	5 gün
4	Hukuksal, Psikolojik Danışmanlık Hizmeti ve Sağlıklı Beslenme Danışmanlığı	1-Kadın Danışma ve Dayanışma Merkezi personeli tarafından kişi dosyası oluşturulur.(İsteğe bağlı)	Aynı gün
5	Engellilere Okul Servisi	1-Dilekçe 2-Başvuru Formu	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 Gereksinimler Şube Müdürlüğü
İsim : Selim ÖZTOP
Unvan : Özel Gereksinimler Şube Müdür V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 - 1626
Faks : 0222 233 53 73
E-Posta : sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr

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

**T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

MESLEK EDİNDİRME VE EĞİTİM HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Eğitim Merkezlerindeki Eğitim ve Meslek Kursları	1-ESMEK Kursiyer Kayıt Başvuru formu 2-Nüfus Cüzdanı 3-Diploma fotokopisi (belirli kurs dalları için) 4- Sağlık Raporu (belirli kurs dalları için)	Aynı gün
2	Eğitim Merkezlerindeki El Sanatları Kursları	1- ESMEK Kursiyer Kayıt Başvuru formu 2- Nüfus Cüzdanı	Aynı gün
3	Yaz Okulları	1- ESMEK Kursiyer Kayıt Başvuru formu 2- Nüfus Cüzdanı 3-Veli muvafakatnamesi	Aynı gün

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

İlk Müracaat Yeri : Meslek Edindirme ve Eğitim Şube Müdürlüğü
İsim : Yıldırım Öncül
Unvan : Koodinatör
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 220 76 88-220 76 99
Faks : 0222 233 53 73
E-Posta : sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr

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

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 Giyim Yardımı	1-Vatandaşın şahsi başvurusu	15 gün
2	Sosyal Yardım Hizmetleri Ev Eşyası Yardımı	1-Vatandaşın şahsen ya da telefonla talebi	1 - 15 gün (Eşya var ise)
3	Sosyal Yardım Hizmetleri Gıda Yardımı	1- T.C. Kimlik Numarası ile sosyal yardımlar destek sistemine kayıtları yapılır. (Sosyal yardımlara yönelik oluşturulan ve kamu kurum ve kuruluşları ile diğer sosyal yardım sağlayıcılarının da yer aldığı ulusal bilgi sisteminden temin edilebilecek belgeler başvuranlardan talep edilmez.) 2-Dilekçe 3-Müdürlüğümüz personeli tarafından başvuru sahiplerinin ikametgâh adreslerinde yapılan tahkikat raporu 4-Çölyak Hastaları, PKU Hastaları için durumlarını gösterir rapor	Asgari 2 ay Azami 5 ay
4	Sosyal yardım hizmetleri Kırtasiye yardımı	1-Öğrenci Belgesi	Eğitim – Öğretim döneminin başlangıcından sonra
5	Sosyal yardım hizmetleri Kömür yardımı	1- T.C. Kimlik Numarası ile sosyal yardımlar destek sistemine kayıtları yapılır. (Sosyal yardımlara yönelik oluşturulan ve kamu kurum ve kuruluşları ile diğer sosyal yardım sağlayıcılarının da yer aldığı ulusal bilgi sisteminden temin edilebilecek belgeler başvuranlardan talep edilmez.) 2-Dilekçe 3-Müdürlüğümüz personeli tarafından başvuru sahiplerinin ikametgâh adreslerinde yapılan tahkikat raporu	5 ay

6	Sosyal Yardım Hizmetleri Bebek Bezi Yardımı	1- T.C. Kimlik Numarası ile sosyal yardımlar destek sistemine kayıtları yapılır. (Sosyal yardımlara yönelik oluşturulan ve kamu kurum ve kuruluşları ile diğer sosyal yardım sağlayıcılarının da yer aldığı ulusal bilgi sisteminden temin edilebilecek belgeler başvuranlardan talep edilmez.) 2-Dilekçe 3-Müdürlüğümüz personeli tarafından başvuru sahiplerinin ikametgâh adreslerinde yapılan tahkikat raporu	Her ay
7	Sosyal yardım hizmetleri Sosyal etkinliklere destek	1-Dilekçe	Etkinliğin içeriğine ve tarihine göre değişiklik gösterebilir
8	Sosyal yardım hizmetleri Yol yardımı	1-Dilekçe 2-Hastane için ise Sevk Kâğıdı 3-Asker ise Terhis Belgesi ya da görev yerine ulaşım belgesi 4-Cezaevinden tahliye olanlar için Tahliye Belgesi vb. 5-Öğrenci Belgesi	Aynı gün
9	Sosyal Yardım Hizmetleri Hasta Bezi Yardımı	1- T.C. Kimlik Numarası ile sosyal yardımlar destek sistemine kayıtları yapılır. (Sosyal yardımlara yönelik oluşturulan ve kamu kurum ve kuruluşları ile diğer sosyal yardım sağlayıcılarının da yer aldığı ulusal bilgi sisteminden temin edilebilecek belgeler başvuranlardan talep edilmez.) 2-Dilekçe 3-Müdürlüğümüz personeli tarafından başvuru sahiplerinin ikametgâh adreslerinde yapılan tahkikat raporu 4-Hasta Raporu	Her ay
10	Sosyal Yardım Hizmetleri Evde Kişisel Bakım Hizmeti	1- Hasta yakınlarının başvurusu 2- Hasta raporu	1 hafta
11	Sosyal Yardım Hizmetleri Barınma Yardımı	1-Kurumumuza şahsi başvuru 2-Kolluk kuvvetlerinin tespiti doğrultusunda başvuru	Aynı gün
12	Sosyal Yardım Hizmetleri Hoş geldin Eskişehirli Bebek Projesi	-	1 hafta

13	Sosyal Yardım Hizmetleri Nakdi yardım	1- T.C. Kimlik Numarası ile sosyal yardımlar destek sistemine kayıtları yapılır. (Sosyal yardımlara yönelik oluşturulan ve kamu kurum ve kuruluşları ile diğer sosyal yardım sağlayıcılarının da yer aldığı ulusal bilgi sisteminden temin edilebilecek belgeler başvuranlardan talep edilmez.) 2-Dilekçe 3-Müdürlüğümüz personeli tarafından başvuru sahiplerinin ikametgâh adreslerinde yapılan tahkikat raporu	1 ay
14	Es Çocuk Evi Kreş Hizmeti	1- Ön kayıt formu 2- Öğrenci için 12 adet fotoğraf, Veli için 2 adet fotoğraf 3- Aile hekiminden Sağlık Raporu, 4- Veli'nin ve Öğrencinin Nüfus cüzdan fotokopisi	-

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

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

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Dilekçelere Cevap Verilmesi (Bitkisel üretime yönelik)	Vatandaş BaŐvurusunda; TC Kimlik No'su, İmzası, Adresi, Telefonu Dernek, Birlik, STK, Kooperatif vs. BaŐvurularında; İlgili Kuruluşun Vergi Numarası.	Bilgi Edinme 15 Gün Dilekçeler 30 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Bitkisel Üretim ve Destekleme Şube Müdürlüğü
İsim : Sibel BENEK
Unvan : Daire 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

İkinci Müracaat Yeri : Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim : Sibel BENEK
Unvan : Daire 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
HAYVANSAL ÜRETİM VE DESTEKLEME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Dilekçelere Cevap Verilmesi (Hayvansal üretime yönelik)	Vatandaş BaŐvurusunda; TC Kimlik No'su, İmzası, Adresi, Telefonu Dernek, Birlik, STK, Kooperatif vs. BaŐvurularında; İlgili Kuruluşun Vergi Numarası.	Bilgi Edinme 15 Gün Dilekçeler 30 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Hayvansal Üretim ve Destekleme Şube Müdürlüğü
İsim : Hüseyin BÜDÜS
Unvan : Şube Müdürü
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 : Sibel BENEK
Unvan : Daire 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
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- Kesin güvence harcı makbuzu.(1000 Bilet) 6- Kart-Çalışma Ruhsatnamesi fotoğraflı. 7- Fotoğraf. (2 Adet) 8- Oda taahhütnamesi. 9- Mesleki Faaliyet Belgesi. 10- Şoförün ehliyet fotokopisi. 11- Şoförün başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı. 12- Şoförün Psikoteknik Test Belgesi.(Geçerli tarihli) 13- 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 Ruhsatının kayıp olduğuna dair gazete ilanı 2- Tahsis Belgesi fotokopisi. 3- Araç ruhsat fotokopisi. 4- Geçerli tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi fotokopisi. 5- Kart-Çalışma Ruhsatnamesi fotoğraflı. (Oda tarafından düzenlenecektir.) 6- Fotoğraf (2 adet). 7- Oda Taahhütnamesi. 8- Mesleki Faaliyet Belgesi. 9- Şoförün ehliyet fotokopisi. 10- Şoförün başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı. 11- Şoförün Psikoteknik Test Belgesi.(Geçerli tarihli)	7-14 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
4	Minibüs Çalışma Ruhsatına Şoför Eklenmesi	1- Minibüs Çalışma Ruhsatı. 2- Şoförün ehliyet fotokopisi. 3- Şoförün başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı. 4- Şoförün Psikoteknik Test Belgesi. (Geçerli tarihli)	7-14 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)

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

10	Devr alınan "S" Plakalı Araçlar için Çalışma Ruhsatı, Servis Aracı Uygunluk Belgesi Ve Özel İzin Belgesi Düzenlenmesi- Çalışma Ruhsatının Vizelenmesi	<ol style="list-style-type: none">1- Araç sahibinin veya sahiplerinin başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.2- Şoför personelin başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.(Şoför 26-65 yaş aralığında olmalı.)3- Şoförün ehliyet fotokopisi. (D sınıfı için 5 yıllık, D1 sınıfı için 7 yıllık)4- Şoförün geçerli tarihli Psikoteknik Test Belgesi.5- Şoförün SRC Belgesi fotokopisi6- Şoförün Okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden alınmış rapor.7- Araç ruhsat fotokopisi (Öğrenci servis araçları için 12 yaşından büyük olmamalı)8- Geçerli tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi fotokopisi9- Rehber personel var ise diploma fotokopisi, okul servis rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimliğinden alınmış rapor ve başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.(Rehber personel 22 yaşını doldurmuş olmalı ve en az lise mezunu olmalıdır.)10- İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi. (Yeni tarihli)11- Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nca verilen "Araç Uygunluk Tespit Belgesi" örneği .12- Düzenlenecek Çalışma Ruhsatı için 1 Adet Fotoğraf. (Şahıslar için)13- Belediye Çalışma Ruhsatı.(Daha önceki plaka sahibi adına düzenlenmiş olan.) (Kayıp ise gazete ilanı)14- Servis aracı Uygunluk-Özel İzin Belgesi (Daha önceki plaka sahibi adına düzenlenmiş olan.) (Kayıp ise gazete ilanı)15- Servis Aracı Bakım Onarım Takip Formu (Daha önceki plaka sahibi adına düzenlenmiş olan)	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
----	---	---	--

11	İlçe "S" Plakalı Araçlar İçin Çalışma Ruhsatı, Servis Aracı Uygunluk Belgesi Ve Özel İzin Belgesi Düzenlenmesi- Çalışma Ruhsatının Vizelenmesi	<ol style="list-style-type: none">1- Araç Sahibinin veya sahiplerinin başvuru tarihi itibariyle 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.2- Şoför personelin başvuru tarihi itibariyle 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.(Şoför 26-65 yaş aralığında olmalı.)3- Şoförün ehliyet fotokopisi (D sınıfı için 5 yıllık, D1 sınıfı için 7 yıllık).4- Şoförün geçerli tarihli Psikoteknik Test Belgesi.5- Şoförün Okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden alınmış rapor.6- Rehber personel var ise diploma fotokopisi, okul servis rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimliğinden alınmış rapor ve başvuru tarihi itibariyle 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı. (Rehber personel 22 yaşını doldurmuş olmalı ve en az lise mezunu olmalıdır.)7- Araç Ruhsat fotokopisi (Öğrenci servis araçları için 12 yaşından büyük olmamalı)8- Geçerli tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi fotokopisi.9- İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi (Yeni tarihli).10- Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nca verilen "Araç Uygunluk Tespit Belgesi" Örneği .11- Çalışma Ruhsatı düzenlenecek ise İçin 1 Adet Fotoğraf.(Şahıslar için)12- İlgili kurum İle taşımacılık için yapılmış mühürlü sözleşme.13- Taahhütname.14-Şoförün SRC Belgesi fotokopisi.	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
----	--	---	--

12	Komşu İl Plakalı Araçlar İçin Çalışma Ruhsatı, Servis Aracı Uygunluk Belgesi Ve Özel İzin Belgesi Düzenlenmesi- Çalışma Ruhsatının İlgili Yıl İçin Vizelenmesi	<ol style="list-style-type: none">1- Araç sahibinin veya sahiplerinin başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.2- Şoför personelin başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.(Şoför 26-65 yaş aralığında olmalı.)3- Şoförün ehliyet fotokopisi. (E Sınıfı İçin 5 Yıllık, B Sınıfı İçin 7 Yıllık)4- Şoförün geçerli tarihli Psikoteknik Test Belgesi.5- Şoförün SRC Belgesi fotokopisi.6- Şoförün Okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden alınmış rapor.7- Rehber personel var ise diploma fotokopisi, okul servis rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimliğinden alınmış rapor ve başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.(Rehber personel 22 yaşını doldurmuş olmalı ve en az lise mezunu olmalıdır.)8- Araç ruhsat fotokopisi (Öğrenci servis araçları için 12 yaşından büyük olmamalı)9- Geçerli tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi fotokopisi.10- İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesi (Yeni tarihli).11- Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı'na verilen "Araç Uygunluk Tespit Belgesi" örneği.12- Çalışma Ruhsatı İçin 1 adet fotoğraf.(Şahıs ise)13- İlgili kurum ile taşımacılık için yapılmış mühürlü sözleşme.14- Taahhütname.15-Taşınan personelin sözleşme yapılan kurum-kuruluştan onaylı isim adres listesi.	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
----	--	--	--

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

15	Servis Aracı Özel İzin Belgesinde Personel Değişikliği Yapılması	<ol style="list-style-type: none">1- Şoför personelin başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı.(Şoför 26-65 yaş aralığında olmalı.)2- Şoförün ehliyet fotokopisi (D sınıfı için 5 yıllık, D1 sınıfı için 7 yıllık).3- Şoförün Geçerli Tarihli Psikoteknik Test Belgesi.4- Şoförün SRC Belgesi fotokopisi.5- Şoförün Okul servis şoförlüğüne uygun olduğuna dair aile hekiminden alınmış rapor.6- Rehber personel var ise diploma fotokopisi, okul servis rehber personeli olmaya uygun olduğuna dair aile hekimliğinden alınmış rapor ve başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı. (Rehber personel 22 yaşını doldurmuş olmalı ve en az lise mezunu olmalıdır.)7- Servis Aracı Uygunluk - Özel İzin Belgesi (Daha önce düzenlenmiş olan.)	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
16	Servis Aracı Uygunluk Belgesi ve Çalışma Ruhsatında Araç Değişikliği Yapılması	<ol style="list-style-type: none">1- Araç ruhsat fotokopisi öğrenci servis araçları için 12 yaşından büyük olmamalı Geçerli tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi fotokopisi.2- Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nca verilen "Araç Uygunluk Tespit Belgesi" örneği.3- Belediye Çalışma Ruhsatı. (Daha önce düzenlenmiş olan.)4- Servis Aracı Uygunluk - Özel İzin Belgesi (Daha önce düzenlenmiş olan.)5- Servis Aracı Bakım Onarım Takip Formu (Daha önce düzenlenmiş olan)	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
17	Tahdit plakalı(M, S, T ve D) araçların devir işlemleri	<ol style="list-style-type: none">1- Tahsis Belgesi Araştırma Raporu2- Taahhütname3- Sürücü Belgesi Fotokopisi4- Satın Alınacak Aracın Ruhsat Fotokopisi5- Kimlik Numarası6- Şirket İmza Sirküsü7- Oda Kayıt Belgesi (Yeni Tarihli Aslı)8- Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Gelir Şube Müdürlüğünden S plakalar için9- Devir Ücreti Makbuzu10- Vekâletname	7 İş günü

18	Ticari Araç Tahsis Belgesi Düzenlenmesi	<ul style="list-style-type: none"> 1- Tahsis Belgesi Araştırma Raporu 2- Taahhütname 3- Sürücü Belgesi Fotokopisi 4- Satın Alınacak Aracın Ruhsat Fotokopisi 5- Kimlik Numarası 6- Şirket İmza Sirküsü 7- Oda Kayıt Belgesi (Yeni Tarihli Aslı) 8- Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Gelir Şube Müdürlüğünden S plakalar için 9- Devir Ücreti Makbuzu 10- Vekâletname 	7 İş günü
19	Tahdit plakalı(M, S, T ve D) Araçların Zayi İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> 1- Tahsis Belgesi Araştırma Raporu (İlgili Kurumlara Onaylatılmış) 2- Taahhütname 3- Sürücü Belgesi Fotokopisi 4- Satın Alınacak Plakanın Araç Ruhsat Fotokopisi 5- İlgili Oda Kayıt Belgesi (Aslı) 6- Vekâletname (Şahıs işlemlerini vekil tayin ederek yapacaksa) 7- Zayi ilanı 8- Ticari Plaka Tahsis Belgesi Değişikliği Harcı Makbuzu 9- Şirket Yetkilisin İmza Sirküsü (şirketler için) 10- "Şehir içi Taşımacılık" ibaresinin bulunduğu Ticaret Sicil Gazetesi (şirketler için) 11- Ticaret Odası Kayıt Belgesi (Yeni Tarihli Aslı) (şirketler için) 	7 İş günü
20	İlk Defa D4 Yetki Belgesi Alacakların İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"> 1- Dilekçe 2- Şirket İse; Ticaret Sicil Gazetesi(İstigal Konusu) 3- Esnaf Ve Sicil Tasdiknamesi Fotokopisi 4- Araç Ruhsat Fotokopisi 5- Araca Ait Sigortalar (Poliçelerinin Aslı) *Karayolu Yolcu Taşımacılığı Zorunlu Koltuk Ferdi Kaza Sigortası, *Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta (Trafik Sigortası) *Fenni muayene belgesi 6- Güncel Adli Sicil arşiv kayıtlı Savcılık Sabıka Kayıt Belgesi 7- Araç Sahibine Ait İmza Sirküsü(Noter Onaylı) 8- Araç Sahibine Ait Oda Kayıt Belgesi 9- Araç Sahibine Ait Vergi Levhası Fotokopisi 10- Araç Sahibine ait Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 11- İmzalı Estram Hafif Raylı Sistemler Ulaşım San. ve Tic. A.Ş.'ne ait Eskişehir İl İçi Karayolu Ticari ve Tarifeli Yolcu Taşıma İşi Sözleşmesinin (1 nüshası) 12- Araç Sürücüsüne Ait Sigorta Giriş Bildirgesi 13- Araç Sürücüsüne Ait Güncel Adli Sicil arşiv kayıtlı Savcılık Sabıka Kayıt Belgesi 14- Araç Sürücüsüne Ait Psikoteknik 15- Araç Sürücüsüne Ait SRC-2 16- Araç Sürücüsü İçin 26-65 Yaş Şartı Aranır 17- Araç Sürücüsüne Ait Ehliyet Fotokopisi 18- D4 yetki belgesi düzenleme ücreti 19- İlçe Belediyeden çalışmasında sakınca yoktur yazısı. 	7 İş günü

21	D4 Yetki Belgesi ve Taşıt Kartı Yenileme İşlemleri	<p>D4 Yetki Belgesi Sahibinin</p> <ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2-Esnaf ve Sicil Tasdiknamesi fotokopisi3-Güncel Adli Sicil Arşiv Kayıtlı Savcılık Sabıka Kayıt Belgesi4-Güncel Oda Kayıt Belgesi5-D4 Yetki Belgesinin Aslı6-Taşıt Kartının Aslı7-D4 Yeki Belgesi Yenileme Ücreti Makbuzu (EBB Gelir Şube Müdürlüğü)8-Şirketlerde Ortaklarını gösteren Ticari Sicil Gazetesi <p>Araca Ait</p> <ol style="list-style-type: none">1-Aracın Muayenesi kısmı ile Ruhsatının fotokopisi2-Trafik Sigorta fotokopisi3-Koltuk Sigorta fotokopisi4-Taşıt Kartı Yenileme Ücreti Makbuzu (Gelir Şube Müdürlüğü)5-İmzalı Estram Hafif Raylı Sistemler Ulaşım San. ve Tic. A.Ş.'ne ait Eskişehir İl İçi Karayolu Ticari ve Tarifeli Yolcu Taşıma İşİ Sözleşmesinin (1 nüshası) <p>Araç Sürücüsüne ait</p> <ol style="list-style-type: none">1-Araç Sürücüsü için 26-63 yaş şartı aranır.2-Ehliyet, Psikoteknik, SRC2 fotokopisi3- Güncel Adli Sicil arşiv kayıtlı Savcılık Sabıka Kayıt Belgesi4-Araç Sürücüsüne ait Sigorta Giriş Bildirgesi	7 işgünü
22	Geçiş Yolu Ön İzin Belgesi	<ol style="list-style-type: none">1- Dilekçe2- Tapu fotokopisi3- Kira İse Noterden Kira Sözleşmesi.4- İlgili Belediyeden Tasdikli 1/200 Ölçekli 3 Adet Vaziyet Planı.5- 1/1000'lik Ve 1/5000'lik İşlenmiş Tasdikli İmar Planları.6- İlgili Belediyeden imar çapı.7- Kadastrodan Harita Plan örneği.8- Maden İşyerleri için nakliye güzergahını gösterir harita.9- Taahhütname. (Maden işyerleri için)10- Maden işyerleri için işletme ve çalışma ruhsatı.11- Gerekli vekalet, muvafakatname ve imza sirküleri12- Tesisin İmar alanının bulunduğu yerin niteliği bakımından gereken orman, turizm ve tarım vb. kurum izinleri.	UKOME Kararından Sonra 15 gün

23	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)	15 gün
24	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 Müdürü V.
İsim : Ali Bircan SÜZEN
Unvan : Trafik Şube Müdür V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 /1278
Faks : 0 222 221 97 06
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

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

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	Yazılı ve sözlü müracaat ile e-posta	15 gün
2	Uygunluk Belgesi (Yetki belgelerinin yenilenmesi)	1-Dilekçe 2-Araç Ruhsat Fotokopisi 3-Bağlı olduğu ilçe ve il Trafik Komisyon Kararı veya UKOME Kararı 4-Yetki Belgesi Fotokopisi	15 gün
3	Rayiç Bedel	1-Dilekçe, 2-Faks, 3-E-posta	15 gün
4	Danışma Hizmeti	-	10 dk.
5	Bebek Bakım ve Emzirme Odası Hizmeti	Kimlik karşılığı	30 dk.
6	Kamera görüntüsü talepleri (Resmi kurumlardan)	Resmi kurum yazısı	15 gün
7	Ücretsiz Tuvalet Hizmeti	-	-
8	Ücretsiz Yük Taşıma Aracı Hizmeti	Kimlik karşılığı	20 dk.
9	Tekerlekli Sandalye Hizmeti	Kimlik karşılığı.	20 dk.
10	Kayıp ve Buluntu Eşya Hizmeti	Kimlik karşılığı.	1 Yıl
11	Telefon Santrali Hizmeti	-	10 dk.

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

İlk Müracaat Yeri : Otogar Şube Müdürlüğü
İsim : Erkan KIRCI
Unvan : Otogar Şube Müdür V.
Adres : Şeker Mh. Sivrihisar-2 Cd. No:5 Tepebaşı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 227 88 00
Faks : 0 222 217 62 17
E-Posta : otogar@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	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 Genel Kurulundan alınan uygunluk kararı	25 iş günü
2	Vatandaşların talep ve şikâyetlerinin değerlendirilmesi	1-Dilekçe, e-posta, sözlü	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 : Ulaşım Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü
İsim : Adnan BİÇER
Unvan : Ulaşım Koordinasyon Merkezi Şube Müdür V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1277
Faks : 0 222 221 97 06
E- Posta : info@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı
İsim : Metin BÜKÜLMEZ
Unvan : Ulaşım Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00/ 1276
Faks : 0 222 221 97 06
E- Posta : info@eskisehir.bel.tr

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

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

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

İlk Müracaat Yeri : Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü
İsim : Oğuz ÖZKARA
Unvan : Toplu Taşıma Şube Md.V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 2115500 / 2601
Faks : 0 222 237 00 63
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

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

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

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

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

İlk Müracaat Yeri : Ulaşım Planlama Şube Müdürü V.
İsim : Gülden BOZBAY
Unvan : Ulaşım Planlama Şube Müdürü
Adres : Şehirlerarası Otobüs Terminali/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 217 13 08
Faks : 0 222 217 13 08
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

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

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 (ENGEÇ 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 : Mesut EDİL
Unvan : Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü Şefi
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1497
Faks : 0 222 230 73 08
E-Posta : mesut.edil@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü
İsim : Fatma Dilara ÖNEL
Unvan : Yazı İşleri ve Kararlar Şube Müdür V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00
Faks : 0 222 230 73 08
E-Posta : dilara.pars@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ 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 Dökümantasyon Şube Müdürlüğü
İsim : Fatmanur GÖKNAR
Unvan : V.H.K.İ
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1267
Faks : 0 222 230 73 08
E-Posta : fatmanur.saribayir@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Arşiv ve Dökümantasyon Şube Müdürlüğü
İsim : Nejat SARMAŞIK
Unvan : Arşiv ve Dökümantasyon Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00
Faks : 0 222 230 73 08
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Altyapı Ruhsatı Verilmesi (Gerçek ve Tüzel Kişiler İçin)	<p><u>Gerçek ve Tüzel Kişiler İçin:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1) Kazı İzni Müracaat Dilekçesi (Kazı adresi, kazı konusu belirtilecek)2) İlgili Kurumun İzin Belgesi (ESKİ-ESGAZ-TELEKOM-OEDAŞ VB.)3) Alt Yapı Çalışması Yapılması Yasak Dönemde (15 Ekim- 31 Mart) belirlenen istenecek bilgi ve belgelere ek olarak yapı ruhsatı veya yapı kullanma izin belgesi,4) Yukarıda belirlenen bilgi ve belgelere ek olarak alt yapı çalışmasının Tramvay güzergâhında yapılması halinde, ESTRAM İşletmesi "Hat İşgal İzin Formu,"5) İlgili Belediyece gerekli görülmesi halinde onaylı uygulama projesi-krokisi,6) Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Alt Yapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) Uygulama Yönetmeliği'nin 17. maddesinin 4. fıkrası hükmü gereğince, alınması gereken özel izinler <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> <ol style="list-style-type: none">a) Resmi başvuru yazısı,(Başvurular yazılı olarak yapılacaktır.)(b) Örnek Alt Yapı Ruhsat Formu,(c) Onaylı uygulama projesi veya krokisi,(ç) Metrajlı olarak mahal listesi,(d) ESTRAM Güzergâhında ESTRAM İşletmesinden ve Anılan yönetmeliğin 17. maddesinin 4. fıkrasında belirtilen kurumlardan özel izin alınması alt yapı ruhsatı verilen kurum ve kuruluşun sorumluluğundadır ve zorunludur. Büyükşehir Belediyesi bu izinlerin ibrazını isteyebilir.(e) Büyükşehir Belediyesi gerekli görmesi halinde yukarıdaki bilgi ve belgeler ek herhangi bir bilgi ve belge isteyebilir. <p><u>Not:</u> Altyapı Ruhsatı ile ilgili Büyükşehir Belediye Meclisinin belirlediği harç ve ücret tarifesi uygulanmaktadır.</p>	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 : Aykome Şube Müdürlüğü (Teknik Büro)
İsim : Murat TEPEGÖZ
Unvan : Elektrik Teknisyeni
Adres : İki Eylül Cad.
Tel : 0 222 211 55 00 / 1225
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : aykome@eskisehir.bel.tr

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

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA DAİRESİ BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Denetimler	1-(Denetim sonucu düzenlenen belgeler) Tespit Tutanağı, Hasar Tespit Tutanağı, İdari Yaptırım Karar Tutanağı, İhtar ve Denetleme Formu, Fotoğraf	15 gün
2	İhbarlar	1-Dilekçe, 2-E-posta 3-153 ihbarları	15 gün
3	Kamu Mallarına Verilen Hasarların Tespiti	1-Hasar Tespit Tutanağı 2- Fotoğraf	5 gün
4	Tebliğatlar	1-Tebliğat 2- Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Belgesi	7 gün
5	Muhtelif İzinler	1-Dilekçe	15 gün

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

İlk Müracaat Yeri : Zabıta İdari, Destek, Trafik Şube Müdürlükleri
İsim : Melek CEVİZ
Unvan : Zabıta Şube Müdürü V.
Adres : Hoşnudiye Mah. M.Kemal Atatürk Cad. No:176
Tel : 0 222 211 55 00-153
Faks : 0 222 220 29 70
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

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