

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Afet Bilinçlendirme Atölyeleri /Etkinlikleri	1.Dilekçe/e-posta	Talep edilen tarihte rezervasyon oluşturulur
2	Yaz Atölyeleri	1.Başvuru Formu 2.Veli Muvafakatnamesi	Aynı gün
3	Sosyal Medya Çalışmaları	Facebook: ebbakomm Instagram: ebbakomm Twitter: ebbakom	Değişken

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

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

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

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

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

7	Amfi Tiyatro Tahsisi	1-İlgili Kurum ve Kuruluşlardan Talep Yazısı 2-Alındı Makbuzu Belgesi (Kamu Kurumları ve Stk hariç)	Etkinliğin içerik ve tarihine göre değişiklik göstermektedir
8	Düzenlenecek Diğer Hizmet, Faaliyet ve Kültürel Etkinlikler	-	Organizasyon içerik ve tarihine göre değişiklik göstermektedir.
9	Kültür Turları	1-Başvuru Dilekçesi (Muhtarlıklar) 2-Katılımcı Listesi	Hizmetin Tarih ve Çeşidine Göre Değişiklik Göstermektedir

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

İlk Müracaat Yeri : Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü
İsim : Güven BEŞKARDEŞLER
Unvan : Protokol ve Halkla İlişkiler Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 - 1400
Faks : 0222 230 73 08
E-Posta : guven.beskardesler@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Kardeş Şehir Projelerini Yürütmek Kardeş Şehir İlişkilerini Güçlendirecek Çalışmalar Yapmak	-	Organizasyonun içeriği ve tarihine göre değişiklik göstermektedir.

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

İlk Müracaat Yeri : Dış İlişkiler Şube Müdürlüğü
İsim : Özge MUTLU
Unvan : Dış İlişkiler Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 - 1624
Faks : 0222 230 73 08
E-Posta : ozge.mutlu@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Muhtarlık Faaliyetlerinin Yürütülmesi	1-Başvuru Dilekçesi 2-Mail	Hizmetin Tarih ve Çeşidine Göre Değişiklik Göstermektedir

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

İlk Müracaat Yeri : Muhtarlıklar Şube Müdürlüğü
İsim : Çağkan TAŞCI
Unvan : Muhtarlıklar Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 - 1479
Faks : 0222 230 73 08
E-Posta : cagkan.tasci@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Kitap, Broşür, Katalog, Afiş, Davetiye vb. Dokümanların Grafik Tasarımı Ve Bastırılması İşini Gerçekleştirmek.	-	İşin çeşidine ve yetişmesi gereken tarihe göre değişiklik göstermektedir.
2	Haber, Reklam, Duyuru ve Tanıtım Video Görüntüleri Hazırlanması İş		Hizmetin Tarih ve Çeşidine Göre Değişiklik Göstermektedir
3	Basın Bülteni Hazırlanması İş	-	Hizmetin Tarih ve Çeşidine Göre Değişiklik Göstermektedir

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

İlk Müracaat Yeri : Medya Yönetimi Şube Müdürlüğü
İsim : Volkan ÖVEN
Unvan : Medya Yönetimi Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 - 1479
Faks : 0222 230 73 08
E-Posta : volkan.oven@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Mevcut Binalar İçin Numarataj Belgesi Düzenlenmesi	1-Numarataj Belgesi Talep Dilekçesi / Yazısı 2-Yapı Kayıt Belgesi (Mevcut ise)	15 Dakika
2	Yeni Yapılacak Binalar İçin Numarataj Belgesi Düzenlenmesi	1-İlçe Belediyesi tarafından Mekansal Adres Kayıt Sisteminde (MAKS) oluşturulan Ruhsata Esas Numarataj Talebi Online (Sayısal-Taranmış) İstenen Belgeler: 1-Mimari Proje: Sayısal Proje (.dgn, .dwg, .dxf) veya Onaylı Taranmış Mimari Proje (.tiff, .jpeg, .pdf) 2-İmar Çapı (.pdf, .ncz) 3-Bina ve Parsel Bazında Aplikasyon Krokisi: ITRF (3 °) referans sisteminde .ncz, .shp, .dgn, .dxf, .dwg formatında 4-İnşaat Yapılacak Alanda Bina Mevcut İse Binanın Yanan ve Yıkılan Yapılar Formu 5-Bağımsız Bölüm Tablosu (.pdf) 6-Vaziyet Planı (.pdf) 7-Koordinat Tablosu (.txt)	1 Gün
3	Adres Tespit Talepleri İçin Numarataj Belgesi Düzenlenmesi	1-Numarataj Belgesi Talep Dilekçesi / Yazısı	2 Gün
4	Adres Değişiklik Yazısı Verilmesi	1-Adres Bilgisi Talep Dilekçesi / Yazısı	3 Gün
5	Kapı Plakaları ve Sokak Tabelası Çakım İşlemleri	1-Eksik Tabela Talep Dilekçesi / Yazısı	1 Ay
6	Harita Çıktısı Talebi	1-Harita veya Kroki Talep Dilekçesi / Yazısı	3 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü
İsim : Duygu KARACA
Unvan : Coğrafi Bilgi Sistemleri Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:53 Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 211 55 00 / 1299
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : duygukaraca@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	İş Yeri Açma Ve Çalışma İzin/Ruhsat İşlemleri	1-Sihhi, Gayri Sihhi Müessese ve Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvuru/Beyan Formu 2-Özel Yapı Şeklini Gerektiren Tesis İse Yapı Kullanma İzin Belgesi (Tapu Sureti Veya Kira Kontratı) 3-İtfaiye Raporu Gerektiren Tesis ise İtfaiye Raporu (Yangın Raporu) 4-ÇED Yönetmeliğine tabi ise ÇED Olumlu Belgesi veya ÇED Gerekli Değildir Belgesi 5-Çevre İzni veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi (tabi ise) 6-Tehlikeli Atık Lisans Belgesi (tabi ise) 7-Karayolu Trafik Güvenliği Gerektiren İşyeri İse İlgili İzin Belgesi 8- Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi 9-TSE Belgesi (Gerektiren işyerleri için) 10- Ustalık Belgesi (Gerektiren işyerleri için) 11- Oda Kaydı 12- Vergi Açılış Yoklaması 13- Şirket ise Ticari Sicil Gazetesi ve İmza Sirküleri 14- Numarataj Belgesi 15- Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası (Gerektiren işyerleri için) 16- Mesul Müdür Sözleşmesi (Gerektiren işyerleri için) 17 İmar Durum Belgesi (1/5000-1/1000 ölçekli imar planı) 18 Vaziyet Planı (1/100-1/200) gereken iş yerleri için	45 Gün
2	Ulusal Bayram Çalışma Günleri Ruhsatı İşlemleri	1- Ulusal Bayram Çalışma Günleri Ruhsatı Başvuru Dilekçesi 2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Bilgisi 3-Vergi Kayıt Bilgisi 4-İşlem Harç Bilgisi	Aynı Gün
3	İşyeri Denetim Hizmetleri	1-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	15 Gün

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

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

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Özel Aile Mezar Yeri Tahsis İşlemleri	1-Dilekçe 2-İşlem Harcı Makbuzu	1 gün
2	Mezar Bakım ve Onarım / Mezar İnşası Yapım ve Onarım Yetki Belgesi Verilmesi İşlemleri	1-Dilekçe 2-İşlem Harcı Makbuzu 3-Sözleşme 4-Çalışanlara Ait Kimlik Fotokopisi Ve Bilgileri 5-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Bilgisi 6-Vergi Levhası	1 gün
3	Özel Aile Mezar Yeri Avlu Duvarı İnşası Yapım ve Onarım İşlemleri	1-Dilekçe 2-İşlem Harcı Makbuzu	1 gün
4	Mezar İnşası Yapım ve Onarım İşlemleri	1-Dilekçe 2-İşlem Harcı Makbuzu	1 gün
5	Mezarlıkların Bakım ve Onarımı	1-Dilekçe	Rutin işlemdir. (Şartlara göre sürekli olarak yapılmaktadır.)
6	Cenaze Nakil Hizmetleri	1-Sözlü veya Telefon ile Yapılan Başvuru İle Alınan Kayıt 2-Dilekçe	2-3 saat (Şehir dışı uzun mesafeli nakiller 1 güne kadar olabilmektedir.)
7	Cenaze Yıkama, Kefenleme ve Morg Hizmetleri	1-Şahsen veya Telefon İle Yapılan Başvuru İle Alınan Kayıt 2-Ölüm Belgesi	1 – 2 saat
8	Cenaze Defin İşlemleri	1-Ölüm Belgesi, 2-Cenaze Özel Aile Mezar Yerine Defin Olacak İse Özel Aile Mezar Yeri Belgesi, 3-Cenaze Mükerrer Defin Olacak İse Muvafakat Dilekçesi, Nüfus Kayıt Örneği 4-Mükerrer Definlerde İşlem Harcı Makbuzu	1 – 2 saat

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

İlk Müracaat Yeri : Asri Mezarlığı
İsim : Önder ÇOBAN
Unvan : Tekniker
Adres : İhlamurkent Mh. Zümrüt Cd. No:189
Tel : 0 222 249 07 01
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Gerçek ve Tüzel KiŐilerin İstek, Şikâyet ve İhbar Dilekçeleri	1-Dilekçe, 2-Resmi YazıŐmalar	15 Gün
2	Poliklinik Muayenesi	1-Nüfus Cüzdanı (Kimlik Bilgisi)	20 Dakika

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

İlk Müracaat Yeri : Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı
İsim : Yusuf ÇETİN
Unvan : Şef
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 /1259
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Evlendirme Hizmetleri	1-Aile hekimleri veya Verem Savaş Dispanserinden alınan fotoğraflı Evlenme Sağlık Raporu, 2- Fotoğraf (5'er Adet) 3- Evlilik müracatlarını başka belediyede yapan vatandaşlar için, evlilik izin belgesi 4- Mahkeme Kararı (Bayan; İddet Müddetli ise) 5- Tarafların bağlı bulunduğu devlet makamlarından temin edilen Evlenme Ehliyet Belgesi ve DoĐum Belgesi (Yabancı UyuĐlular için) 6- Gócz İdaresi İl Müdürlüğü tarafından verilecek Evlenme Ehliyet Belgesi (Mülteciler için)	6 ay (180 gün)

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

İlk Müracaat Yeri : Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğü
İsim : Sevgi TEKLER
Unvan : Tören ve Organizasyon Şube Müdürü T.
Adres : Arifiye Mahallesi İkiyeğül Caddesi No:53
Tel : 0222 211 55 00-1331
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : destek@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
İsim : Güner ALTINEL
Unvan : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı V.
Adres : Arifiye Mahallesi İkiyeğül 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 (İkametgah belgesi)5- Adli sicil kaydı beyanı6- 28346 Sayılı Yönetmelik (Ek 3 Form)7- Şirket ana sözleşmesi (Ticaret Sicil Gazetesi örneği)8- İmza sirküleri9- Nakit teminat belgesi (Kira sözleşmesine dair)10- Kesin teminat mektubu (Müstahsil alacaklarına ilişkin)11- Vergi levhası12- Devir bedeli yatırdığına dair belge13- Ticaret Sicil Tasdikname belgesi <p>Not: *Devir alan iş yeri ortaklarının hal içinde başka iş yerinde ortaklık veya sahiplik durumları olmamalıdır. *Devir edenin stoklarında ürün olmamalı ve ödenmemiş rüsum borcu bulunmamalıdır. *Devir İşlemleri için istenilen belgeler Ön İnceleme Komisyonu Onayı sonrası işleme alınır.</p>	1 Ay
2	Kira Hakkı Devri (Yaşlılık - Hastalık – İş göremeyecek derecede kaza geçirme nedeni ile kanuni mirasçılara devri)	<p>Devir Eden</p> <ol style="list-style-type: none">1- Yazılı talep 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 cüzdanı fotokopisi5-Adli sicil kaydı beyanı6-Vergi levhası7-Yerleşim belgesi (İkametgah belgesi)8-Faaliyet belgesi (İlgili meslek odasından)9-Nakit teminat bedeli (Kira sözleşmesine dair)10-Kesin teminat mektubu (Müstahsil alacaklarına ilişkin) <p>Not: *Devir alanlar birden çok olması halinde her birinden ayrı dilekçe alınır. *Devir İşlemleri için istenilen belgeler Ön İnceleme Komisyonu Onayı sonrası işleme alınır.</p>	15 Gün

3	Kira Hakkı Devri (Ölüm nedeniyle miras devri)	Devir Alan 1- Yazılı talep dilekçesi 2- Veraset ilamı (Mirasçılık belgesi) 3- Vukuatlı nüfus kayıt örneği 4- Muvafakatname 5- Ölüm belgesi (Aslı 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 (ikametgah belgesi) 12- Nakit teminat bedeli (Kira sözleşmesine dair) 13- Kesin teminat mektubu (Müstahsil alacaklara ilişkin) Not: *Devir İşlemleri için istenilen belgeler Ön İnceleme Komisyonu Onayı sonrası işleme alınır.	15 Gün
4	Bilgi Edinme Başvurusu	1- Dilekçe	15 İş Günü 30 İş Günü (Diğer Kurum ve Kuruluşlardan bilgi ve belge istenmesi durumunda)
5	HKS Bilgi Güncelleme İşlemi	1- Hal Kayıt Sistemi (HKS) bilgi güncelleme dilekçesi	1-3 Gün
6	Künye Silme İşlemi	1-Künye silme dilekçesi	1-3 Gün
7	Bakım Onarım Tadilat İzni	1-Talep dilekçesi	5 Gün

8	Hal Kayıt Sistemine (HKS) Kayıt İşlemi	<ul style="list-style-type: none"> 1- Hal Kayıt Sistemi Kayıt Başvuru Formu (Yönetmelik ek-4) 2- Vergi levhası 3- Faaliyet Belgesi (İlgili meslek odasından) 4- Çiftçi Kayıt Belgesi (ÇKS) üretici ve üretici örgütleri 5- Vekaletname (Gerçek kişilerde vekalet verilmişse) 6- ÇKS kaydını gösterir belge (Üretici olması durumunda) 7- Üretici birliği belgesi (Üretici birliği olması durumunda) 	1-3 Gün
9	Yaş Sebze ve Meyve Denetimi	<ul style="list-style-type: none"> 1-Satıcının / Üreticinin / Komisyoncunun Künye Numarası Vergi numarası, T.C. No. 2-Künye numarası ile nakliyeci araç plaka numarası uyumu 3-Çiftçi kayıt belgesi (ÇKS) üreticiler için 	15-20 Gün
10	Yıllık Damga ve Muayene	1-Ölçü ve Tartı Aletine Ait Beyanname	<p>Merkeze bağlı Ölçü ve Tartı Aletlerinin muayene ve damga işlemleri (Mart-Nisan-Mayıs)</p> <p>Merkeze bağlı Ölçü ve Tartı Aletlerinin muayene ve damga işlemleri (Haziran-Temmuz-Ağustos)</p> <p>Muayeneye gelmeyenlerin uyarılarak muayene ve damga işlemlerinin yapılması (Eylül-Ekim-Kasım)</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 : Hal Şb. Müdürlüğü
İsim : Hakan DOĞAN
Unvan : Hal Şb. Md. V.
Adres : 75.Yıl Mahallesi Selami Vardar Bulvarı No:2
Tel : 0 222 2280858 - 15
Faks : 0 222 228 00 05
E-Posta : hal.sb@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
İsim : Güner ALTINEL
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Arifiye Mahallesi İkieylül Caddesi No:53
Tel : 0 222 211 55 00-1490
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : destek@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Vatandaşın Talebine İstinaden Belediyemize ait Taşınmaz Malların Satışı	Vatandaşın belediyemize ait taşınmaz mal satın alma talebine ilişkin dilekçesi.	2 Ay (3194 sayılı İmar Kanunu'nun 17. Maddesine göre yapılan satışlar) 1 Ay 15 Gün (2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılan satışlarda ihale süreci hariç)
2	Trampa (Takas) İşlemleri	1. Dilekçe 2. Tapu Fotokopisi	1 Ay 15 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Emlak Şube Müdürlüğü
İsim : Veli ÇALIŞ
Unvan : Emlak Şube Müdürü V.
Adres : Arifiye Mahallesi, İki Eylül Caddesi No:53 (Oda 419)
Odunpazarı / ESKİŞEHİR
Telefon : 0222 211 55 00 (Dâhili 1428)
Faks : 0222 220 42 36
E-Posta : veli.calis@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
İsim : Göksel EROL
Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mahallesi, İki Eylül Caddesi No:53 (Oda 401)
Odunpazarı / ESKİŞEHİR
Telefon : 0222 211 55 00 (Dâhili 1469)
Faks : 0222 220 42 36
E-Posta : emlak@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Vatandaşın Talebine İstinaden Kamulaştırma İşlemleri	1. İlgilinin dilekçesi 2. Tapu fotokopisi 3. Varisli ise veraset ilamı 4. İşlem vekâlet ile yürütülecekse Noter tasdikli vekâletname 5. Şirketler için yetki belgesi ve imza sirküleri	4 Ay (Kamulaştırma bedelinde anlaşmazlık olması durumunda dava açılır. Mahkeme Kararı sonuçlandıktan sonra süreç tamamlanır.)
2	Kamulaştırmaz El Atma Nedeni ile Vatandaşların Uzlaşma Talepleri	1. Dilekçe 2. Tapu Fotokopisi 3. Taşınmaz sahibi kendisi değil ise vekâletname	4 Ay (Kamulaştırma bedelinde anlaşmazlık olması durumunda, vatandaş tarafından açılan davanın mahkeme kararı kesinleşince tamamlanır.)
3	İmar Uygulaması	<ul style="list-style-type: none">• TALEP DOĞRULTUSUNDA 1. İlgilinin dilekçesi / muvafakatnamesi 2. Tapu fotokopisi <ul style="list-style-type: none">• RESEN 1. İlgilinin dilekçesi 2. Tapu fotokopisi	6 Ay (Yapmak veya Yaptırmak) 1 Ay (Kontrollerini Yapımı)
4	Hâlihazır İşlemi	1. Dilekçe 2. Tapu Fotokopisi 3. Aplikasyon Krokisi	Ölçüm yapılacak alana ve zemin topografyasına göre değişim göstermektedir.

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

İlk Müracaat Yeri : Harita ve İstimlak Şube Müdürlüğü
İsim : Mustafa BENLİ
Unvan : Şef
Adres : Arifiye Mahallesi, İki Eylül Caddesi No:53 (Oda 420)
Odunpazarı / ESKİŞEHİR
Telefon : 0222 211 55 00 (Dâhili 1244)
Faks : 0222 220 42 36
E-Posta : mustafa.benli@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
İsim : Göksel EROL
Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mahallesi, İki Eylül Caddesi No:53 (Oda 401)
Odunpazarı / ESKİŞEHİR
Telefon : 0222 211 55 00 (Dâhili 1469)
Faks : 0222 220 42 36
E-Posta : emlak@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kiralama İşlemleri	İhale Őartnamesi gereği (ihale dosyasında) istenilen belgeler	2Ay

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

İlk Müracaat Yeri : Kiralama Şube Müdürlüğü
İsim : UĞur BEKER
Unvan : Kiralama Şube Müdürü V.
Adres : Arifiye Mahallesi, İki Eylül Caddesi No:53 (Oda 422)
Odunpazarı / ESKİŞEHİR
Telefon : 0222 211 55 00 (Dâhili 1243)
Faks : 0222 220 42 36
E-Posta : ugur.beker@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
İsim : Göksel EROL
Unvan : Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mahallesi, İki Eylül Caddesi No:53 (Oda 401)
Odunpazarı / ESKİŞEHİR
Telefon : 0222 211 55 00 (Dâhili 1469)
Faks : 0222 220 42 36
E-Posta : emlak@eskisehir.bel.tr

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atığı Taşıma Aracı İzin Belgesi verilmesi	<p>1- Başvuru Formu ve Taahhütname 2- İmza Sirküsü 3- Vergi Levhası Fotokopisi 4- Araç Listesi 5- Araç Ruhsatı (Gösterilmek Üzere Aslı) Fotokopisi 6- Araç Fenni Muayenesi 7- K1/K2 Belgesi 8- Taşıt Kartı 9- Zorunlu Trafik Sigortası (Kamyonlar İçin) 10- Araç kasası sarı renk olacak, kasa yanlarına 15 cm olacak şekilde siyah renkli büyük harflerle "HAFRİYAT TOPRAĞI VE İNŞAAT YIKINTI ATIĞI TAŞIMA ARACI" yazılacak. 11- Araç resmi (Resim;Arka/(Sağ)Yan ve Ön/(Sol) yan araç cephesinden, plaka okunabilir, "HAFRİYAT TOPRAĞI VE İNŞAAT YIKINTI ATIĞI TAŞIMA ARACI" yazısı 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 İzni Verilmesi	1- Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Apartman / Site ise; <ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Var İse Karar Defterinde Yönetici Olduğunu Gösterir Sayfanın Fotokopisi Ve Nüfus Cüzdan Fotokopisi • Yönetici Yok İse Apartman Maliklerinin Tapu Fotokopileri Ve Malikleri Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4- Gerçek Kişi ise Kimlik Fotokopisi 5- Tüzel Kişi ise İmza Sirküsü ve Yetki Belgesi 6- Temel Kenarı İçin Toprak İsteniyor ise Yapı Ruhsatı Fotokopisi 7- Noter Tasdikli Vekâletname (vekil ise) 8- Hisseli Tapularda Hissedarlardan Alınmış Noter Tasdikli Muvafakatname (tapu hisseli ise) 9- Dolgu Yapılacak Alanda Dolgu Yüksekliği 50 Cm Üzeri Olacak İse İlgili İlçe Belediyeden Onaylı Dolgu Projesi Getirilmesi	2 Hafta
3	Gelen Şikâyetler Doğrultusunda İlgili Yönetmelikler Çerçevesinde Gerekli Denetimlerin Yapılması	1- Mail, Dilekçe veya Telefon	1 Hafta
4	Bitkisel Atık Yağ Üreticilerini Denetlemek	1- Mail, Dilekçe veya Telefon 2- Kurumlardan Gelen Yazılar 3- Birimlerden Gelen Yazılar 4- Program Dâhilinde Yapılan Denetimler	-
5	Hafriyat Toprağının Depolama Alanına Kabulü	1- Hafriyat Toprağı Taşıma ve Kabul Belgesi <ul style="list-style-type: none"> • Arsa Tapusu • İmar Çapı • Yapı Ruhsatı • Arsa Sahibi İle Müteahhit Arasındaki Sözleşme • Var ise İnşaat ve Yıkıntı Atığı Taşıma ve Kabul Belgesi • Tüzel Kişi ise İmza Sirküsü ve Yetki Belgesi • Vekil ise Vekaletname 2- Dilekçe <ul style="list-style-type: none"> • Gerçek Kişi ise Kimlik Fotokopisi • Tüzel Kişi ise İmza Sirküsü ve Yetki Belgesi 	1 gün

6	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
7	Hafriyat Toprağı, İnşaat Ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolsüz Dökülmesini Engellemek İçin 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>	1 Hafta
8	İnşaat / Yıkıntı Atıklarından Geri Kazanılan Kırılmış Ürünün Talebi	<p>1- Dilekçe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerçek Kişi ise Kimlik Fotokopisi • Tüzel Kişi ise İmza Sirküsü ve Yetki Belgesi 	1 gün
9	Çevre Eğitimi	1- Eğitim Yılı İçerisinde Program Dâhilinde Yapılan Çevre Eğitimleri	-

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

İlk Müracaat Yeri : Hafriyat Yönetimi ve Denetim Şube Müdürlüğü
İsim : Hale Senem ACAR
Unvan : Hafriyat Yönetimi ve Denetim Şube Müdür V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1284
Faks : 0 222 220 35 28
E-Posta : senem.acar@eskisehir.bel.tr

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

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
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 İncelenmesi, Görüş Bildirilmesi	1-Dilekçe, Resmi yazı 2-ÇED Raporu	2 Hafta
3	Entegre Katı Atık Bertaraf ve Enerji Üretim Tesisine Atık Kabulü	1- Dilekçe (Dilekçede belirtilmesi gereken hususlar; Gerçek kişi ise; Nüfus Cüzdan fotokopisi, Adres; Tüzel Kişi ise; Nüfus Cüzdan Fotokopisi, İmza Sirküsü, Yetki Belgesi, Kaşe, Telefon Numarası, Vergi Numarası, Adres; Atık Fotoğrafı, Firmanın Üretim Prosesine Göre Gerekli İse Atık Analizi(Analiz, Atık Yönetimi Yönetmeliğine göre yapılacaktır) 2- Atık Kodu (Atık Yönetimi Yönetmeliğine göre belirlenecektir) 3- Üretim Prosesinin Açıklaması 4- Bertaraf Bedelinin Ödeneceğinin Taahhüdü 5- Atığın Üretildiği Adres 6- Taşıyıcı Plaka 7- Taşıyıcı başka 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
7	Entegre Katı Atık Bertaraf ve Enerji Üretim Tesisine Teknik Gezi	1-Mail, Dilekçe	1 Hafta
8	Kırsal İlçelerde Kurulan Katı Atık Aktarma İstasyonlarına Atık Kabulü	1- Özel firmalar için dilekçe (Dilekçede belirtilmesi gereken hususlar; Gerçek kişi ise; Nüfus Cüzdan fotokopisi, Adres; Tüzel Kişi ise; Nüfus Cüzdan Fotokopisi, İmza Sirküsü, Yetki Belgesi, Kaşe, Telefon Numarası, Vergi Numarası, Adres; Atık Fotoğrafı, Firmanın Üretim Prosesine Göre Gerekli İse Atık Analizi(Analiz, Atık Yönetimi Yönetmeliğine göre yapılacaktır) 2- Atık Kodu (Atık Yönetimi Yönetmeliğine göre belirlenecektir) 3-Üretim Prosesinin Açıklaması 4- Bertaraf Bedelinin Ödeneceğinin Taahhüdü 5- Atığın Üretildiği Adres 6- Taşıyıcı Plaka 7-Taşıyıcı Başka İse Taşıyıcı Kaşesi, Adı, Soyadı, Telefon Numarası.	2 hafta

Başvuru 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 :
Unvan : Atık Yönetimi Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1284
Faks : 0 222 220 35 28
E-Posta :

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

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

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

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

İlk Müracaat Yeri : İklım Değişikliği ve Enerji Yönetimi Şube Müdürlüğü
İsim : Hale Senem ACAR
Unvan : İklım Değişikliği ve Enerji Yönetimi Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1284
Faks : 0 222 220 35 28
E-Posta : senem.acar@eskisehir.bel.tr

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

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

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

4	Nazım İmar Planı Talebi	<p>1- Talep Sahibinin (Mülk Sahibinin/Hissedarlarının) Dilekçesi, 2- Bilgi Talebi Konusu Mülke/Mülklere İlişkin Onaylı Tapu Kayıt Örneği, 3- Talepte Geçen Maliklerin İmza Sirküleri, Eğer Malikler Başvurmuyor İse Noter Tasdikli Muvaffakatname /Vekaletnameleri, Veraset İlamları, Vasilik Kararı, 4- İlgili Gruba Haiz Plan Müellifi Tarafından İmzalı Plan Paftaları (5 Adet), +CD Ortamında (.,NCZ) 5- İlgili Gruba Haiz Plan Müellifi Tarafından İmzalı Plan Açıklama Ve Gerekçe Raporu, Kentsel Teknik Altyapı Etki Değerlendirme Raporu (5 Adet), 6- Plan Müellifinin Yeterliliğini Gösterir Belge Fotokopisi,(Eğer Belediyeye Daha Önce Verilmiş Noter Onaylı Orijinal Evrakları Yoksa Dosya İle Teslim Edilmesi) 7-Lihkab Onaylı Aplikasyon Krokisi Kadastral Durumu Gösterir Belge (Koordinatlı Tespit Krokisi vb.),CD ortamında da 8- İlgili Kurum Görüşleri (İl Tarım ve Orman Müdürlüğü, DSİ 3. Bölge Müdürlüğü, EKVKBK, Orman Genel Müdürlüğü Eskişehir Orman Bölge Müdürlüğü, Tarım ve Orman Bakanlığı 5. Bölge Müdürlüğü Eskişehir Şube Müdürlüğü (Doğa Koruma ve Milli Parklar), İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü, Osmangazi Elektrik Dağıtım A.Ş., ESKİ, ESGAZ, Telekom, Karayolları 4. Bölge Müdürlüğü, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, TEİAŞ, BOTAŞ, Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü, Maden ve Petrol İşleri Genel Müdürlüğü, Ticaret İl Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, İlgili İlçe Belediyesi MSB ve planlama çalışması yapılacak alanın konumu ve planlamanın konusu itibari ile gerekli görülecek diğer kurum/kuruluş görüşlerinin aslı/onaylı sureti ve ekleri ile birlikte taranmış hali ile CD ortamında), Kurum Görüşlerinin Özet Listesi (Excell formatında), 9-İlgili Onama Merciiince Onaylı Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu ve Onay Yazısının Aslı Veya Onaylı Birer Suretleri, 10- İl İdare Kurulu Kararı ile Onaylanmış İse, Kararın, Paftanın Ve Açıklama Raporunun Onaylı Birer Suretleri ile (varsa onaylı planın altlığını oluşturan tüm kurum görüşleri), 11- Onaylı Halihazır Harita Paftası.+CD'de Sayısal Verisi 12- Büyükşehir Belediye Meclis Kararı ile Belirlenen Plan/Plan Değişikliği İnceleme Ücretinin Gelir Müdürlüğüne Yatırıldığına Dair Dekont. (eksikliği bulunmayanlar için)</p>	<p>Dosyanın ilk incelemesi yapılır; eksiklikler bildirilir. Bildirim sonrası 1 ay içinde ilgilisi tarafından eksiklikler tamamlanmazsa, dosya iade edilir. Eksiklikleri tamamlananlar ise, meclise sevk edilir. Meclis kararına istinaden gerekli işlemler yürütülür.</p>
---	-------------------------	---	--

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

İlk Müracaat Yeri : İmar Planlama Şube Müdürlüğü
İsim : Gamze BULUT TÜZÜNTÜRK
Unvan : İmar Planlama Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir
Tel : 0 222 211 55 00 / 1469
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : gamze.bulut@eskisehir.bel.tr
dilek.akbas@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
İsim : Dilek AKBAŞ
Unvan : İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir
Tel : 0 222 211 55 00 / 1300
Faks : 0 222 220 42 36

E-Posta :

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	İmar Uygulamaları Denetimi	1-Talep Sahibinin Dilekçesi	30 Gün
2	Kamu Kurum-Kuruluşlarından Gelen Görüş Talepleri	1-Resmi Yazı	15 İş Günü

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

İlk Müracaat Yeri : İmar Uygulama Şube Müdürlüğü
İsim : Sevinç BİLGİLİ
Unvan : İmar Uygulama Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53 Eskişehir
Tel : 0 222 211 55 00 / 1301
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : sevinç.bilgili@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Beceri Eğitimi	1-Okuldan Alınan Okul Müdürü İmzalı Mesleki Eğitim Sözleşmesi	
2	Ücretsiz Staj İşlemleri	1-Dilekçe 2- Staj Yapması Zorunlu olduğunu Gösterir Belge 3- İlgili Birimden Kontenjan Dâhilinde Kabul Edildiğine Dair Uygun Görüş Belgesi	
3	Memur Alımları	AÇIKTAN ATAMA 1- Başvuru Dilekçesi 2- KPSS Sonuç Belgesi 3- Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Noter Tasdikli Diploma Fotokopisi 5- Adli Sicil Kaydı 6- İkametgâh Belgesi 7- Fotoğraf 8- Askerlik Durum Belgesi 9- Sağlık Kurulu Raporu TEKRAR ATAMA VEYA NAKİL 1-Başvuru Dilekçesi 2- Hizmet Belgesi 3-Fotoğraf	İşlemlerin sonuçlanmasına müteakip ataması yapılır.
4	Geçici İşçi Alımları	1- Nüfus Cüzdanı Örneği 2- Diploma Fotokopisi 3- Adli Sicil Kaydı 4- Sağlık Raporu 5- İkametgâh Belgesi 6- Fotoğraf 7- Askerlik Durum Belgesi	1 Ay
5	Memur Personelin Emeklilik İşlemleri	1- Emeklilik Talep Dilekçesi 2- 1 Fotoğraf 3- Banka Talep Dilekçesi	2 Gün

6	İşçi Personelin Emeklilik İşlemleri	1- Emeklilik Talep Dilekçesi 2- Askerlik Borçlanması Belgesi 3- SGK'dan Emekli Olabilir Yazısı.	3 Gün
7	Sözleşmeli Personel Alımı	1- Başvuru Dilekçesi 2- KPSS Sonuç Belgesi 3- Nüfus Cüzdanı Örneği 4- Noter Tasdikli Diploma Fotokopisi 5- Adli Sicil Kaydı 6- İkametgâh Belgesi 7- Fotoğraf 8- Askerlik Durum Belgesi 9- Sağlık Kurulu Raporu	İşlemlerin sonuçlanmasına müteakip ataması yapılır.

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

İlk Müracaat Yeri : İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
İsim : Nüket DİLSİZ
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim 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
İTFAİYE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KENTSEL MÜDAHALE İTFAİYE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Her Türlü Kaza, Çökme, Patlama, Mahsur Kalma ve Benzeri Durumlarda Teknik Kurtarma Gerektiren Olaylara Müdahale Etmek ve İlk Yardım Hizmetlerini Yürütmek; Arazide, Su Üstü ve Su Altında Her Türlü Arama ve Kurtarma Çalışmalarını Yapmak	1- 112 Acil Çağrı Merkezi Numarasına Telefonla İhbar Yoluyla	Olayın boyutu, olay yerinin uzaklığı, olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.
2	İhbarı Alınan Yangına En Kısa Sürede Müdahale Edilerek Söndürme Soğutma İşlemleri Yapmak	1- 112 Acil Çağrı Merkezi Numarasına Telefonla İhbar Yoluyla	Olayın boyutu, olay yerinin uzaklığı, olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.
3	Afet Ve Acil Durumlarda Arama Ve Kurtarma Çalışmalarına Katılmak.	1-Ülke Çapında Yaşanan Afetler İçin Eskişehir Afet Ve Acil Durum Müdürlüğü Tarafından Yapılan Koordinasyon Ve Yönlendirmeler. 2- Yerel Afetler İçin 112 Acil Çağrı Merkezine Telefonla İle Başvuru.	Olayın boyutu, olay yerinin uzaklığı, olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.
4	Su Baskınlarına Müdahale Etmek	1-Acil durumlar için 112 Acil Çağrı Merkezi Numarasına Telefonla İhbar Yoluyla 2- Ücrete Tabi Durumlar İçin Dilekçe 3-Makbuz	Olayın boyutu, olay yerinin uzaklığı, olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir. *Ücrete tabi durumlar için 1 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Ali ÖZTÜRK
Unvan : Kentsel Müdahale Şube Müdürü V.
Adres : Gültepe Mah.Şehit Yüzbaşı T. Güngör Cad. No. 228
228
Tel : 0 222 229 33 77
E-Posta : itfaiye@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Her Türü Kaza, Çökme, Patlama, Mahsur Kalma ve Benzeri Durumlarda Teknik Kurtarma Gerektiren Olaylara Müdahale Etmek ve İlk Yardım Hizmetlerini Yürütmek; Arazide, Su Üstü ve Su Altında Her Türü Arama ve Kurtarma Çalışmalarını Yapmak	1- 112 Acil Çağrı Merkezi Numarasına Telefonla İhbar Yoluyula	Olayın boyutu, olay yerinin uzaklığı, olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.
2	İhbarı Alınan Yangına En Kısa Sürede Müdahale Edilerek Söndürme Soğutma İşlemleri Yapmak	1- 112 Acil Çağrı Merkezi Numarasına Telefonla İhbar Yoluyula	Olayın boyutu, olay yerinin uzaklığı, olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.
3	Afet Ve Acil Durumlarda Arama Ve Kurtarma Çalışmalarına Katılmak.	1-Ülke Çapında Yaşanan Afetler İçin Eskişehir Afet Ve Acil Durum Müdürlüğü Tarafından Yapılan Koordinasyon Ve Yönlendirmeler. 2- Yerel Afetler İçin 112 Acil Çağrı Merkezine Telefonla İle Başvuru.	Olayın boyutu, olay yerinin uzaklığı, olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.
4	Su Baskınlarına Müdahale Etmek	1-Acil durumlar için 112 Acil Çağrı Merkezi Numarasına Telefonla İhbar Yoluyula 2- Ücrete Tabi Durumlar İçin Dilekçe 3-Makbuz	Olayın boyutu, olay yerinin uzaklığı, olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir. *Ücrete tabi durumlar için 1 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Ali ÖZTÜRK
Unvan : Kentel Müdahale Şube Müdürü V.
Adres : Gültepe Mah.Şehit Yüzbaşı T. Güngör Cad. No. 228
228
Tel : 0 222 229 33 77
E-Posta : itfaiye@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yer : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Tezcan AL
Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı
Adres : Gültepe Mah.Şehit Yüzbaşı T. Güngör Cad. No.
Tel : 0 222 229 33 77
E-Posta : itfaiye@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 İşlemlerinin Yürütülmesi	1-Dilekçe 2-Makbuz 3-Gerekli Diğer Evraklar	Yönergede belirtilen işlemler için gereken ücretlerin yatırılmasına müteakip; 1 Ay
2	Yangın Önlemleri Yönünden İtfaiye Uygunluk Raporu Verilebilmesi İçin Denetim Yapılması	1-Dilekçe 2-Makbuz 3-Gerekli Diğer Evraklar	1 Ay

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

İlk Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Fatih TARAZAN
Unvan : Önlem Şube Müdürü V.
Adres : Batıkent Mah. Çandar Sok. No:40
228
Tel : 0 222 340 40 48
E-Posta : itfaiye@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Tezcan AL
Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı
Adres : Gültepe Mah.Şehit Yüzbaşı T. Güngör Cad. No.
Tel : 0 222 229 33 77
E-Posta : itfaiye@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Temel Yangın Eğitimi Verilerek Tatbikat Düzenlemek	1-Başvuru Dilekçesi 2-Makbuz	*Bireysel ve 10 kişi altında Kurumsal baŐvurularda; eğitim grubu olduğunda. *10 kişi ve üzeri Kurumsal baŐvurularda; Talep edilen tarihte/1 Ay

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

İlk Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Ali ÖZTÜRK
Unvan : Kentsel Müdahale Şube Müdürü V.
Adres : Gültepe Mah.Şehit Yüzbaşı T. Güngör Cad. No. 228
Tel : 0 222 229 33 77
E-Posta : itfaiye@eskisehir.bel.tr

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

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

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

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

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

İkinci Müracaat Yeri : İtfaiye Dairesi Başkanlığı
İsim : Tezcan AL
Unvan : İtfaiye Dairesi Başkanı
Adres : Gültepe Mah.Şehit Yüzbaşı T. Güngör Cad. No.
Tel : 0 222 229 33 77
E-Posta : itfaiye@eskisehir.bel.tr

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KENT TARİHİ VE TANITIMI DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VARLIKLARI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	SUNULAN HİZMETİN ADI	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kurum Görüşü Vermek	45 Gün
2	Alan Yönetim Başkanlığının Sekretarya Hizmetlerini Yürütmek	-
3	Kurul Kararlarını Bildirmek	-
4	Korunması Gerekli Taşınmaz Kültür Varlıklarının Listesini Yapmak ve Güncellemek	-
5	Koruma Amaçlı Nazım İmar Planlarını Yapmak	-
6	İzinsiz Uygulamaların Takip Edilmesi	-
7	Belediyemiz Mülkiyeti veya Tasarrufunda bulunan ve Korunması Gereken Kültür Varlıklarının Rölöve, Restitüsyon, Restorasyon Projelerinin Hazırlanması	-

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

İlk Müracaat Yeri : Kültür Varlıkları Şube Müdürlüğü
İsim : Nazmiye VARGAN
Unvan : Kültür Varlıkları Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 72/6 Odunpazarı / Eskişehir
/Eskişehir
Tel : 0 222 211 55 00 /1307
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : nazmiye.varcan@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanlığı
İsim : Özden YILMAZ
Unvan : Kent Tarihi ve Tanıtım Daire Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 72/6 Odunpazarı
Tel : 0 222 211 55 00 /2700
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : ozden.yilmaz@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Ziyaret	1-Biletli Giriş (Meclis Kararında belirtilen ücret tarifeleri uygulanmaktadır.)	Müzenin açılış ve kapanış saatleri içerisinde ziyaretçinin isteğine tabidir.
2	Ücretsiz ve İndirimli Ziyaret	1-Kimlik Kartı 2-2022 Sayılı Kanuna Tabi Muhtaçlık Belgesi 3-Gazi Kartı 4-Gazi Yakını Kartı 5-Şehit Yakını Kartı 6-Engelli Kartı 7-Sarı Basın Kartı 8-Kokart 9-Tur Acentesi Yetkili Kartı 10-Öğretmen Kartı 11-Öğrenci Kartı 12-Er ve Erbaş Kartı	Müzenin açılış ve kapanış saatleri içerisinde ziyaretçinin isteğine tabidir.
3	Sergiler ve Paneller	1-Başvuru Dilekçesi 2-Özgeçmiş 3-Sergi içeriği hakkında hazırlanmış metin ve görseller	-
4	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 : Eray ARSLAN
Unvan : Müzeler Şube Müdür V.
Adres : Şarkıye Mahallesi Türkmen Hoca Sok. No:28
Akarbaşı/Odunpazarı
Tel : 0 222 234 37 34
E-Posta : eray.arслан@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Müzeler Şube Müdürlüğü
İsim : Özden YILMAZ
Unvan : Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanı
Adres : Şarkıye Mahallesi Türkmen Hoca Sok. No:28
Akarbaşı/Odunpazarı
Tel : 0 222 234 37 34
E-Posta : ozden.yilmaz@eskisehir.bel.tr

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

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

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

İlk Müracaat Yeri : Masal Şatosu
İsim : Hasibe ÇOLAK
Unvan : Tematik Merkezler Şube Müdür V.
Adres : Sazova, Bilim Sanat ve Kültür Parkı Ulusal Egemenlik Blv.
Blv.

Tepebaşı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 300 00 15
E-Posta : masalsatosu@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Bilim Deney Merkezi ve Sabancı Uzay Evi
İsim : Özden YILMAZ
Unvan : Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanı
Adres : Sazova, Bilim Sanat ve Kültür Parkı Ulusal Egemenlik

Tepebaşı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 300 00 15
E-Posta : ozden.yilmaz@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Turizm Faaliyetleri	1-Başvuru Dilekçesi 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 : Turizm Şube Müdürlüğü
İsim : Hakan ÖNCÜ
Unvan : Turizm Şube Müdür V.
Adres : Şarkıye Mahallesi Türkmen Hoca Sok. No:28
Akarbaşı/Odunpazarı
Tel : 0 222 234 37 34
E-Posta : turizm@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Turizm Şube Müdürlüğü
İsim : Özden YILMAZ
Unvan : Kent Tarihi ve Tanıtımı Dairesi Başkanı
Adres : Şarkıye Mahallesi Türkmen Hoca Sok. No:28
Akarbaşı/Odunpazarı
Tel : 0 222 234 37 34
E-Posta : ozden.yilmaz@eskisehir.bel.tr

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

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

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

İlk Müracaat Yeri : Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı
İsim : Sercan KARA
Unvan : Kentsel Tasarım Şube Müdürü V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:72 Kat:9 Da:9
Tel : 0 222 211 55 00 / 1346
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : sercan.kara@eskisehir.bel.tr

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

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

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

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

İlk Müracaat Yeri : Kentsel Dönüşüm Dairesi Başkanlığı
İsim : Övünç TÜZÜNTÜRK
Unvan : Kentsel Uygulama Şube Müdürü V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:72 Kat:9 Da:9
Tel : 0 222 211 55 00 / 1340
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : ovunc.tuzunturk@eskisehir.bel.tr

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

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR 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 : Nurşu ERGÜN
Unvan : Memur
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104
Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 222 00 38
E-Posta : senfoni@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Tiyatro Faaliyetleri	1-Başvuru Dilekçesi 2- Özgeçmiş 3-Oyun Kayıtları Ve Görseller	2-3 saat

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

İlk Müracaat Yeri : Atatürk Kültür Sanat ve Kongre Merkezi
İsim : Engin AYMAN
Unvan : Şehir Tiyatroları Şube Müdürü
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104
Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 335 72 71
E-Posta : sehirtiyatrolari@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Festival Faaliyetleri (Tiyatro ile Opera ve Bale)	1-Başvuru Dilekçesi 2-Festival Etkinliklerine Dair Metin Ve Görseller İle Video Kayıtları	15 gün

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

İlk Müracaat Yeri : Atatürk Kültür Sanat ve Kongre Merkezi
İsim : Engin AYMAN
Unvan : Şehir Tiyatroları Şube Müdürü
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104
Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 335 72 71
E-Posta : sehirtiyatrolari@eskisehir.bel.tr

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

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

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

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

İlk Müracaat Yeri : Atatürk Kültür Sanat ve Kongre Merkezi
İsim : Engin AYMAN
Unvan : Şehir Tiyatroları Şube Müdürü
Adres : Kurtuluş Mah. Cumhuriyet Bulv. No:104
Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 335 72 71
E-Posta : sehirtiyatrolari@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Servis Araçları Uygunluk 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 : Zafer ÖRMECİ
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 : zafer.ormeci@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Makine İkmal Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı
İsim : Cem SERTTAŐ
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
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 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 : Gider Şube Müdürlüğü
İsim : Özlem UMUR
Unvan : Gider Şube Müdürü T.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel. : 0 222 211 55 00 / 1380
Faks : 0 222 220 42 36
e-posta : ozlemumur@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim : Hülya DEVECİ
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 : hulya.deveci@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	Elektrik Havagazı Tüketim Vergisi	1- Elektrik Havagazı Tüketim Vergisi Beyannamesi	10 dakika
8	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 : Barış DOĞAN
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 : baris.dogan@eskisehir.bel.tr

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

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

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

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

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

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Otopark İşletme Hizmetleri	1- Araç Plaka Bilgileri 2- Araç Sahibinin Kimlik ve İletişim Bilgileri 3- Otopark Abonelik Sözleşmesinin Doldurulması	10 Dakika
2	Konukevi İşletme Hizmetleri	1- Kimlik Bilgileri 2- Konaklama Formunun Doldurulması	10 Dakika

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

İlk Müracaat Yeri : Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürlüğü
İsim : Ahmet ŞAN
Unvan : Bütçe İçi İşletmeler Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:72 K:7 Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 234 04 40
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : ebb.isletme@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Satın Alma Dairesi Başkanlığı
İsim : Rüstem BARIN
Unvan : Satın Alma Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:53 Odunpazarı/ESKİŞEHİR
Tel : 0 222 211 55 00
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : rustem.barin@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 Gereksinimliler Şube Müdürlüğü
İsim : Selim ÖZTOP
Unvan : Özel Gereksinimliler 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 :
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 ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ 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 : Koordinatör
Adres : Şeker Mah. Kabine Sok. No:1
Tel : 0222 220 76 88 - 220 76 99
E-Posta : sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Sosyal Yardım Hizmetleri Gıda 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 İkametgâh Adreslerinde Yapılan Tahkikat Raporu	Asgari 2 ay Azami 6 ay
2	Sosyal Yardım Hizmetleri Kahvaltı Paketi 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 İkametgâh Adreslerinde Yapılan Tahkikat Raporu	Asgari 2 ay Azami 6 ay
3	Sosyal Yardım Hizmetleri Ev Eşyası Yardımı	1-Vatandaşın Şahsen ya da Telefonla Talebi	1 - 15 gün (Eşya var ise)
4	Sosyal Yardım Hizmetleri Temel Destek Kartlı 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 İkametgâh Adreslerinde Yapılan Tahkikat Raporu	Asgari 2 ay Azami 6 ay

5	Sosyal Yardım Hizmetleri Çölyak – PKU Kartlı 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 İkametgâh Adreslerinde Yapılan Tahkikat Raporu 4-Çölyak Hastaları, PKU Hastaları için Durumlarını Gösterir Rapor	Asgari 2 ay Azami 6 ay
6	Sosyal Yardım Hizmetleri Kırtasiye Yardımı	1-Öğrenci Belgesi	Eğitim – Öğretim döneminin başlangıcından sonra
7	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 İkametgâh Adreslerinde Yapılan Tahkikat Raporu	5 ay
8	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 İkametgâh Adreslerinde Yapılan Tahkikat Raporu	Her ay
9	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

10	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 İkametgâh Adreslerinde Yapılan Tahkikat Raporu 4-Hasta Raporu	Her ay
11	Sosyal Yardım Hizmetleri Aşevi Hizmeti	1- Aşevi Başvuru formu 2- Açık Rıza Beyanı (Başvuruda bulunanların hanesinde yaşayan hiçbir vatandaşın sosyal güvencesi, sabit geliri ve adına kayıtlı gayrimenkulü olmayacaktır.)	1 – 3 gün
12	Sosyal Yardım Hizmetleri Barınma Yardımı	1-Kurumumuza Şahsi Başvuru 2-Kolluk Kuvvetlerinin Tespiti Doğrultusunda Başvuru	Aynı gün
13	Sosyal Yardım Hizmetleri Hoş geldin Eskişehirli Bebek Projesi	-	1 hafta
14	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 İkametgâh Adreslerinde Yapılan Tahkikat Raporu	1 ay
15	Sosyal Yardım Hizmetleri Öğrenci Beslenme Paketi 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 İkametgâh Adreslerinde Yapılan Tahkikat Raporu 4-Sosyal yardım alan ailelerin ilköğretim çağı olan 6 – 10 yaş arası çocuklarını kapsar.	Eğitim - Öğretim Dönemi

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 :
Unvan : Sosyal Yardım Hizmetleri Şube Müdürü V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0222 211 55 00 – 1390
Faks : 0222 233 53 73
E-Posta : sosyalhizmet@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
İsim :
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
VETERİNERLİK 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 Çıkıő-Sönüő Bildirimi	Günlük
2	İlaçlama ve Fiziksel Tedbirler	1-İhbar 2-Hastalık Çıkıő-Sönüő Bildirimi	10 gün
3	Veteriner Klinik Hizmetleri	1-İhbar	Aynı Gün
4	Canlı Hayvan Pazarı Hizmetleri	1- Büyükbaş Hayvan Pasaportu 2- Küçükbaş Hayvan Nakil Belgesi 3- Veteriner Sağlık Raporu 4-Dezenfeksiyon Belgesi	Her hafta Çarőamba Günleri
5	Kurban Hizmetleri	1- Büyükbaş Hayvan Pasaportu 2- Küçükbaş Hayvan Nakil Belgesi 3- Veteriner Sağlık Raporu 4-Küpe Kontrolü 5-Kurbanlık Vasıf Kontrolü 6-Diő Hayvan Veteriner Sağlık Raporu	Kurban Bayramı öncesi 15 gün ve bayram süresince

6	Haşere Mücadelesi	1-Dilekçe 2-Taahsilat Makbuzu	7 Gün
---	-------------------	----------------------------------	-------

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

İlk Müracaat Yeri :Veterinerlik Şube Müdürlüğü
İsim :Seçil GÜNEGE
Unvan :Veterinerlik Şube Müdür V.
Adres :Emek Mah. Şemsettin Günaltay Cad.No:2
Tel : 0 222 250 34 60
Faks : 0 222 239 77 05
E-Posta : tarimsal@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Dilekçelere Cevap Verilmesi (Tarımsal ve Hayvansal Destekleme Projelerine Yönelik)	Vatandaş Başvurusunda; TC Kimlik No'su, İmzası, Adresi, Telefonu Dernek, Birlik, STK, Kooperatif vs. Başvurularında; İlgili Kuruluşun Vergi Numarası, Başvuru dilekçesi, Kaşesi, Adresi, Telefonu Destek Başvurularında; Başvuru Formu, KVKK Formu, ÇKS Belgesi (Güncel), Tapu Bilgisi (Gerektiğinde), Muhtar imzalı dilekçe (Gerektiğinde)	Bilgi Edinme 15 Gün Dilekçeler 30 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Tarımsal Destekleme Şube Müdürlüğü
İsim : Sertaç SAĞDIÇ
Unvan : Tarımsal Destekleme Şube Müdürü V.
Adres : Gültepe Mah. Gültepe Mahallesi, Olcay Sokak No:23
Tel : 0 222 229 04 45
Faks : 0 222 239 77 05
E-Posta : tarimsal@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Şehir İçi Toplu Taşıma Bilgilendirme Hizmetleri (Şikayet – Talep)	Dilekçe, E-Posta	15 Gün
2	Otobüs Durağı Talepleri	Resmi Kurum Yazısı, Dilekçe, E-Posta	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 : Filo İŞletme Şube Müdürlüğü
İsim : Recep GÖKTAŐ
Unvan : Filo İŞletme Şube Müdürü T.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 2115500 / 2615
Faks : 0 222 237 00 63
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Toplu Taşıma Dairesi Başkanlığı
İsim : OĞuz ÖZKARA
Unvan : Toplu Taşıma Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 2115500 / 2613
Faks : 0 222 237 00 63
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Şehir İçi Toplu Taşıma Bilgilendirme Hizmetleri (Şikayet – 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	Sosyal ve Kültürel Amaçlı Araç Tahsis Hizmeti	Resmi Kurum Yazısı, Dilekçe	Araç tahsis talebinin yapıldığı tarih ve saat (Araçın görev tarihi ve saati)

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

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

İkinci Müracaat Yeri : Toplu Taşıma Dairesi Başkanlığı
İsim : Oğuz ÖZKARA
Unvan : Toplu Taşıma Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 2115500 / 2613
Faks : 0 222 237 00 63
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Eskart Cezai İşlem Uygulamasının İptal Edilmesi Taleplerine Verilen Bilgilendirme Hizmeti	Dilekçe / E-Posta	30 Gün
2	Yeni Tekne Kayıt ve Ruhsat İşlemleri	1-Başvuru dilekçesi 2-Tekne Faturası 3-Tekne motoru faturası 4-Ruhsat Harcı Makbuzu 5-Kimlik fotokopisi 6-CE (Avrupa Standartlarına Uygunluk) Belgesi	2 İş Günü

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

İlk Müracaat Yeri : Filo Destek Şube Müdürlüğü
İsim : Hüsamettin TEKİN
Unvan : Filo Destek Şube Müdürü.V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 2115500 / 2602
Faks : 0 222 237 00 63
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Toplu Taşıma Dairesi Başkanlığı
İsim : Oğuz ÖZKARA
Unvan : Toplu Taşıma Dairesi Başkanı
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 2115500 / 2613
Faks : 0 222 237 00 63
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Resmi Kurum ve Kuruluşlardan/ Vatandaşlardan Gelen Yazılı Taleplerin Değerlendirilmesi	Resmi Başvuru - Resmi Kurum Yazısı / Dilekçe	30 gün, UKOME Kararı Gerektiren Konularda Karar Onaylanarak Yürürlüğe Girdikten Sonra 15 gün
2	Resmi Kurum ve Kuruluşlardan/ Vatandaşlardan Elektronik Ortamda Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi	Resmi Başvuru - E-posta	30 gün, UKOME Kararı Gerektiren Konularda Karar Onaylanarak Yürürlüğe Girdikten Sonra 15 gün
3	İl Dışına Çıkararak D4 Yetki Belgesi ile Yolcu Taşımacılığı İçin Uygunluk İşlemleri	1-Dilekçe 2-Araç Ruhsat Fotokopisi 3-Yolcu taşımacılığı Yapılacak İlin İl Trafik Komisyonu veya UKOME Komisyonundan Alınan Uygunluk Kararı	UKOME Kararı Onaylanarak Yürürlüğe Girdikten Sonra 15 gün
4	İl Dışına Çıkararak D4S Yetki Belgesi Servis Taşımacılığı İçin Uygunluk İşlemleri	1-Dilekçe [Dilekçede İl Sınırları İçinde İzlenecek Güzergâh ile En Fazla Üç Durak Noktasının Belirtilmesi (Öğrenci Servis Araçlarında Durak Noktası Sınırı Bulunmamaktadır)] 2-Araç Ruhsat Fotokopisi 3-Servis Taşımacılığı Yapılacak İlin İl Trafik Komisyonu veya UKOME Komisyonundan Alınan Uygunluk Kararı 4-Personel/öğrenci Taşımacılığı Yapılacak Firma/Okul Aile Birliği ile İmzalanan Sözleşmenin Aslı	UKOME Kararı Onaylanarak Yürürlüğe Girdikten Sonra 15 gün

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

İlk Müracaat Yeri : Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürlüğü
İsim : Tuğba KÜÇÜKKAYA
Unvan : Ulaşım Koordinasyon Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:53
Tel : 0 222 211 55 00/1593
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

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

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
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	Vatandaşların Talep Ve Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi	1-Dilekçe 2-E-posta 3-Sözlü Başvuru	15 (on beş) iş günü

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

İlk Müracaat Yeri : Ulaşım Planlama Şube Müdürlüğü
İsim : Merve SERT ÖZKİREMİTÇİ
Unvan : Ulaşım Planlama Şube Müdürü V.
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00/1365
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	"M" Plakalı Araçlara Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi (Devir alınan araç)	1- Daha önceki plaka sahibi adına düzenlenen Belediye Çalışma Ruhsatı 2- Tahsis Belgesi Fotokopisi 3- Araç Ruhsat Fotokopisi 4- Geçerli Tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi Fotokopisi 5- Kart-Çalışma Ruhsatnamesi Fotoğraflı 6- Fotoğraf (1 adet) 7- Oda Taahhütnamesi 8- Mesleki Faaliyet Belgesi 9- Şoförün Ehliyet Fotokopisi 10- Şoförün Savcılık Belgesi (Yeni tarihli) 11- Şoförün Psikoteknik Test Belgesi (Geçerli tarihli) 12-Araç Sahibinin Kimlik Fotokopisi	7-14 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
2	Minibüs Çalışma Ruhsatında Araç Değişikliğinin Yapılması	1-Minibüs Çalışma Ruhsatı 2-Araç Ruhsat Fotokopisi 3-Geçerli Tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi Fotokopisi	7-14 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
3	Kayıp Minibüs Çalışma Ruhsatının Yeniden Düzenlenmesi	1-Belediye Çalışma Ruhsatını Kayıp Olduğuna Dair Gazete İlanı 2-Araç Ruhsat Fotokopisi 3-Geçerli Tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi Fotokopisi 4-Kart-Çalışma Ruhsatnamesi Fotoğraflı 5-Fotoğraf (2 adet) 6-Oda Taahhütnamesi 7-Mesleki Faaliyet Belgesi 8-Şoförün Ehliyet Fotokopisi 9-Şoförün Savcılık Belgesi (Resmi Kurum) 10-Şoförün Psikoteknik Test Belgesi	7-14 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
4	Minibüs Çalışma Ruhsatına Şoför Eklenmesi	1- Minibüs Çalışma Ruhsatı. 2- Şoförün ehliyet fotokopisi. 3- Şoförün başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Kaydı ve Adli Sicil Arşiv Kaydı. 4- Şoförün Psikoteknik Test Belgesi. (Geçerli tarihli)	7-14 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
5	Minibüs Çalışma Ruhsatından Şoför Silinmesi	1- Minibüs Çalışma Ruhsatı	7-14 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)

6	Minibüs Çalışma Ruhsatının Vizelenmesi	<p>1-Başvuru Tarihi İtibariyle 6 Ayı Geçmemiş, Resmi Kurumlar İçin Sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 2-İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesinin Aslı (Yeni Tarihli). 3-Araç Sahibinin Ehliyet Fotokopisi (Araç sahibine ait ehliyet yok ise araçta çalışmayacağına dair dilekçe yazılacak) 4-Araç Ruhsat Fotokopisi 5-Geçerli Tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi Fotokopisi. 6-Minibüs Ruhsat Yenileme Vize Ücreti (Makbuzun fotokopisi) 7-Çalışma Ruhsatı 8-Başvuru Tarihi İtibariyle 6 Ayı Geçmemiş, Resmi Kurumlar İçin Sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 9-Şoförün Ehliyet Fotokopisi 10-Şoförün Geçerli Tarihli Psikoteknik Test Belgesi Fotokopisi.</p>	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
7	"S" Plakalı Araçlar İçin Çalışma Ruhsatı, Servis Aracı Uygunluk Belgesi Ve Özel İzin Belgesi Düzenlenmesi- Çalışma Ruhsatının Vizelenmesi	<p><u>Araç Sahibine Ait:</u> 1-Başvuru tarihi itibariyle 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 2-İlgili Meslek Odası Kayıt Belgesinin aslı (Yeni Tarihli). 3-Okul servisi için 2 adet, personel servisi için 1 adet fotoğraf. (Şirket başvuruları hariç) 4-Şirketler İçin Ticaret Sicil Gazetesi ve Tüm Ortakların Adli Sicil Arşiv Kaydı. <u>Mevcut araca ait:</u> 1-Araç Ruhsat Fotokopisi (Okul Servis Araçları İçin 2008 Model ve üstü olması, 01.07.2023 tarihine kadar 15 yaşını bitirmemiş olması gerekir) Personel servisleri için 2002 model ve üstü olması, başvuru tarihi itibarı ile 21 yaşını bitirmemiş olması gerekir) 2-Geçerli Tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi Fotokopisi. 3-Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nca Verilen "Araç Uygunluk Tespit Belgesi" (Adres: Alpu Yolu 5. km.) 4-Bir önceki yıla ait Çalışma Ruhsatı. (Kayıpsa gazeteyle ilan verilecektir.) <u>Şoför personel için gerekli belgeler:</u> 1-Başvuru tarihi itibariyle 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 2-Ehliyet Fotokopisi 3-Şoförün Geçerli Tarihli Psikoteknik Test Belgesi. 4-Şoförün SRC Belgesi Fotokopisi. (Personel Servisleri hariç) 5-Okul servis şoförleri için 26 yaşından gün almış ve 66 yaşından gün almama şartı aranmaktadır. 6-"Okul servis şoförü olmaya uygundur" ibaresi olan Aile Hekiminden alınmış 6 ayı geçmemiş sağlık raporu. (Personel servis araçları hariç) 7-Okul servis şoförleri için Mesleki Yeterlilik Belgesi <u>Rehber personel için gerekli belgeler;(Personel servisi hariç, okul servisinde rehberi bulunan)</u> 1-22 yaşını doldurmuş olma şartı aranmaktadır. 2-En az ilkokul mezunu olduğunu gösterir belge. 3-"Okul servis rehber personeli olmaya uygundur" ibaresi olan Aile Hekiminden alınmış 6 ayı geçmemiş sağlık raporu. 4-Başvuru tarihi itibariyle 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı.</p>	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)

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

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

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

12	Servis Aracı Özel İzin Belgesinde Personel Değişikliği Yapılması	<p><u>Değişiklik Yapılacak Personel Şoför İse:</u> 1-Başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı. 2-Ehliyet Fotokopisi 3-Şoförün Geçerli Tarihli Psikoteknik Test Belgesi. 4-Şoförün SRC Belgesi Fotokopisi. (Personel Servisleri hariç) 5-Okul servis şoförleri için 26 yaşından gün almış ve 66 yaşından gün almama şartı aranmaktadır. 6-“Okul servis şoförü olmaya uygundur” ibaresi olan Aile Hekiminden alınmış 6 ayı geçmemiş sağlık raporu. (Personel servis araçları hariç) 7-Okul servis şoförleri için Mesleki Yeterlilik Belgesi</p> <p><u>Değişiklik Yapılacak Personel Rehber Öğretmen İse:</u> 1-22 yaşını doldurmuş olma şartı aranmaktadır. 2-En az ilkokul mezunu olduğunu gösterir belge. 3-“Okul servis rehber personeli olmaya uygundur” ibaresi olan Aile Hekiminden alınmış 6 ayı geçmemiş sağlık raporu. 4-Başvuru tarihi itibarıyla 6 ayı geçmemiş, resmi kurumlar için sorgulanmış Adli Sicil Arşiv Kaydı.</p> <p><u>Özmal araçlar için</u> 1-Çalışan personelin Sgk Hizmet Döküm Listesi</p> <p>Servis Aracı Özel İzin Belgesi, Servis Aracı Uygunluk Belgesi, Servis Aracı Çalışma Ruhsatı ve Servis Aracı Bakım Onarım Takip Formu (Daha Önce Düzenlenmiş Olan.)</p>	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
13	Servis Aracı Uygunluk Belgesi ve Çalışma Ruhsatında Araç Değişikliği Yapılması	<p>1-Araç Ruhsat Fotokopisi (Okul Servis Araçları İçin 2008 Model ve üstü olması, 01.07.2023 tarihine kadar 15 yaşını bitirmemiş olması gerekir) Personel servisleri için 2002 model ve üstü olması, başvuru tarihi itibarı ile 21 yaşını bitirmemiş olması gerekir) 2-Geçerli Tarihli Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Poliçesi Fotokopisi. 3-Büyükşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım Ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nca Verilen “Araç Uygunluk Tespit Belgesi” 4-Servis Aracı Özel İzin Belgesi, Servis Aracı Uygunluk Belgesi, Servis Aracı Çalışma Ruhsatı ve Servis Aracı Bakım Onarım Takip Formu (Daha Önce Düzenlenmiş Olan.)</p>	14-30 Gün (Evrakların Tam Olarak Tesliminden Sonra)
14	Tahdit plakalı(M, S, T ve D) araçların devir işlemleri	<p>Tahsis Belgesi Araştırma Raporu 2-Sürücü Belgesi Fotokopisi 3-Kimlik Fotokopisi 4- Satın Alınacak Aracın Ruhsat Fotokopisi 5-Şirket İmza Sirküsü 6-Oda Kayıt Belgesi (Yeni Tarihli Aslı) 7-Devir Ücreti Makbuzu 8-İkametgah Belgesi</p>	7 İş günü

15	Tahdit plakalı(M, S, T ve D) Araçların Zayi İşlemleri	1-Dilekçe 2-Araç Ruhsat Fotokopisi	7 iş günü
16	İlk Defa D4 Yetki Belgesi Alacakların İşlemleri	Plaka Sahibinin; 1-Güncel Oda Kayıt Belgesi 2- D4 Yeki ve Taşıt Kartı Belgesi Yenileme Ücreti Makbuzu (Gelir Şube Müdürlüğü'nden) 3- Şirketler için, İmza Sirküsü fotokopisi 4- Şirketler için, Şirket Ortaklarını Gösteren Ticaret Sicil Gazetesi 5- Şirketler için, Şirket Ortaklarının Adli Sicil Arşiv Kaydı. (Resmi kurumlar için sorgulanmış olacak) 6- Şahıslar için, Esnaf Ve Sicil Tasdiknamesi Fotokopisi 7- Şahıslar için, Adli Sicil Arşiv Kaydı. (Resmi kurumlar için sorgulanmış olacak) 8- İlçe Belediyeden D4 Yetki Belgeli çalışmasında sakınca olmadığına dair yazı. 9- Araç sahibinin ehliyet fotokopisi Aracın; 1- Araç Ruhsat fotokopisi 2- Araç TÜVTÜRK fotokopisi 3-Trafik Sigorta fotokopisi 4-Koltuk Sigorta fotokopisi 5- Taşıt Kartı Yenileme Ücreti Makbuzu (Gelir Şube Müdürlüğü) 6-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). (İstenilen tüm evraklar ilgili belediye personelinin onayından geçtikten sonra Estram ile sözleşme imzalanmalıdır.) Sürücünün; 1-Ehliyet, Psikoteknik, SRC2 fotokopisi 2- Adli Sicil Arşiv Kaydı. (Resmi kurumlar için sorgulanmış olacak) 3- Araç Sürücüsüne ait Sigorta Giriş Bildirgesi	7 iş günü

17	D4 Yetki Belgesi ve Taşıt Kartı Yenileme İşlemleri	<p>Plaka Sahibinin: 1-Güncel Oda Kayıt Belgesi 2- D4 Yetki Belgesinin Aslı 3- Taşıt Kartının Aslı 4- D4 Yeki ve Taşıt Kartı Belgesi Yenileme Ücreti Makbuzu (Gelir Şube Müdürlüğü'nden) 5- Şirketler için, İmza Sirküsü fotokopisi 6- Şirketler için, Şirket Ortaklarını Gösteren Ticaret Sicil Gazetesi 7- Şirketler için, Şirket Ortaklarının Adli Sicil Arşiv Kaydı. (Resmi kurumlar için sorgulanmış olacak) 8- Şahıslar için, Esnaf Ve Sicil Tasdiknamesi Fotokopisi 9- Şahıslar için, Adli Sicil Arşiv Kaydı. (Resmi kurumlar için sorgulanmış olacak) 10-Araç sahibinin ehliyet fotokopisi</p> <p>Aracın: 1- Araç Ruhsat fotokopisi 2- Araç TÜVTÜRK fotokopisi 3-Trafik Sigorta fotokopisi 4-Koltuk Sigorta fotokopisi 5- Taşıt Kartı Yenileme Ücreti Makbuzu (Gelir Şube Müdürlüğü) 6-İmzalı Estram Hafif Raylı Sistemler Ulaşım San. ve Tic. A.Ş.'ne ait Eskişehir İl İçi Karayolu Ticari ve Tarifeli Yolcu Taşıma İş Sözleşmesinin (1 nüshası). (İstenilen tüm evraklar ilgili belediye personelinin onayından geçtikten sonra Estram ile sözleşme imzalanmalıdır.)</p> <p>Sürücünün: 1-Ehliyet, Psikoteknik, SRC2 fotokopisi 2- Adli Sicil Arşiv Kaydı. (Resmi kurumlar için sorgulanmış olacak) 3- Araç Sürücüsüne ait Sigorta Giriş Bildirgesi</p>	7 işgünü
18	Geçiş Yolu Ön İzin Belgesi	1- Dilekçe 2- Tapu fotokopisi 3- Kira İse Noterden Kira Sözleşmesi. 4- İlgili Belediyeden 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 sirküleri 12- Tesisin İmar alanının bulunduğu yerin niteliği bakımından gereken orman, turizm ve tarım vb. kurum izinleri.	UKOME Kararından Sonra 15 gün

19	Geçiş Yolu İzin Belgesi	1- Dilekçe 2- İzin Belgesi Alacaklar İçin " Geçiş Yolu Ön İzin Belgesinin" Aslı 3- İlgili Belediyeden İskan Raporu (maden işyerleri hariç)	15 gün
20	Trafikle İlgili Düzenlemeler (Genel)	1- Dilekçe 2- Kurum Talebi İse Kurumun Yazısı	UKOME Kararı Gerektiren Düzenlemelerde Kararın Çıkmasından Sonra 1 Ay, UKOME Kararı gerektirmeyen düzenlemelerde 15 gün

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

İlk Müracaat Yeri : Trafik Şube Müdürlüğü
İsim : Ali Bircan SÜZEN
Unvan : Trafik Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 /1278
Faks : 0 222 221 97 06
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Ulaşım Dairesi Başkanlığı
İsim : Dr. Aytac ÜNVERDİ
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	Dilekçe ve e-posta	15 gün
2	Uygunluk Belgesi (Yolcu Taşımacılığına İlişkin Yetki Belgelerinin Yenilenmesi)	1-Dilekçe 2-Araç Ruhsat Fotokopisi 3-Bağlı Olduğu İlçe ve İl Trafik Komisyon Kararı İle UKOME Kararı 4-Yetki Belgesi Fotokopisi	15 gün
3	Yolcu Taşıma Bileti Rayiç Bedellerinin Belirlenmesi	1-Dilekçe 2-Faks 3-E-posta	15 gün
4	Danışma Hizmeti	-	10 dk.
5	Bebek Bakım ve Emzirme Odası Hizmeti	Kimlik karşılığı (Kişinin açık rızası alınarak)	30 dk.
6	Kamera görüntüsü talepleri (Resmi kurumlardan)	Resmi kurum yazısı	15 gün
7	Ücretsiz Tuvalet Hizmeti	-	-
8	Ücretsiz Yük Taşıma Aracı Hizmeti	Kimlik karşılığı (Kişinin açık rızası alınarak)	1 saat
9	Tekerlekli Sandalye Hizmeti	Kimlik karşılığı (Kişinin açık rızası alınarak)	30 dk.
10	Kayıp ve Buluntu Eşya Hizmeti	Kimlik karşılığı (Kişinin açık rızası alınarak)	1 gün
11	Telefon Santrali Hizmeti	-	10 dk.

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

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

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

T.C.
ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
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 KiŐilerin 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 : Nevzat ÇEKEN
Unvan : Yazı İŞleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü Őefi
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1269
Faks : 0 222 230 43 60
E-Posta : evrak.kayit@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yazı İŞleri ve Kararlar Şube Müdürlüğü
İsim : Fatma Dilara ÖNEL
Unvan : Yazı İŞleri ve Kararlar Şube Müdürü
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00
Faks : 0 222 230 43 60
E-Posta : dilara.onel@eskisehir.bel.tr

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (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 Dokümantasyon Şube Müdürlüğü
İsim : Fatmanur GÖKNAR
Unvan : V.H.K.İ
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No: 53
Tel : 0 222 211 55 00 / 1495
Faks : 0 222 230 73 08
E-Posta : fatmanur.saribayir@eskisehir.bel.tr

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

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

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Altyapı Ruhsatı Verilmesi (Gerçek ve Tüzel Kişiler İçin)	<p><u>Gerçek ve Tüzel Kişiler İçin:</u></p> <p>1) Kazı İzni Müracaat Dilekçesi (Kazı adresi, kazı konusu belirtilecek)</p> <p>2) İlgili Kurumun İzin Belgesi (ESKİ-ESGAZ-TELEKOM-OEDAŞ VB.)</p> <p>3) Alt Yapı Çalışması Yapılması Yasak Dönemde (15 Ekim- 31 Mart) belirlenen istenecek bilgi ve belgelere ek olarak yapı ruhsatı veya yapı kullanma izin belgesi,</p> <p>4) Yukarıda belirlenen bilgi ve belgelere ek olarak alt yapı çalışmasının Tramvay güzergahında yapılması halinde, ESTRAM İşletmesi "Hat İşgal İzin Formu,"</p> <p>5) İlgili Belediyece gerekli görülmesi halinde onaylı uygulama projesi-krokisi,</p> <p>6) Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Alt Yapı Koordinasyon Merkezi (AYKOME) Uygulama Yönetmeliği'nin 17. maddesinin 4. fıkrası hükmü gereğince, alınması gereken özel izinler</p> <p>7) Altyapı Ruhsat Belgesi Ücretinin ödendiğine dair belge/makbuz,</p> <p><u>Not:</u> Altyapı Ruhsatı ile ilgili Büyükşehir Belediye Meclisinin belirlediği harç ve ücret tarifesi</p>	5 gün
2	Altyapı Ruhsatı Verilmesi (Kurum ve Kuruluşlar İçin)	<p><u>Kurum ve Kuruluşlar İçin:</u></p> <p>a) Resmi başvuru yazısı,(Başvurular yazılı olarak yapılacaktır.)</p> <p>(b) Örnek Alt Yapı Ruhsat Formu,</p> <p>(c) Onaylı uygulama projesi veya krokisi,</p> <p>(ç) Metrajlı olarak mahal listesi,</p> <p>(d) ESTRAM Güzergâhında ESTRAM İşletmesinden ve Anılan yönetmeliğin 17. maddesinin 4. fıkrasında belirtilen kurumlardan özel izin alınması alt yapı ruhsatı verilen kurum ve kuruluşun sorumluluğundadır ve zorunludur. Büyükşehir Belediyesi bu izinlerin ibrazını isteyebilir.</p> <p>(e) Büyükşehir Belediyesi gerekli görmesi halinde yukarıdaki bilgi ve belgelere ek herhangi bir bilgi ve belge isteyebilir.</p> <p><u>Not:</u> Altyapı Ruhsatı ile ilgili Büyükşehir Belediye Meclisinin belirlediği harç ve ücret tarifesi uygulanmaktadır</p>	15 gün

3	Yer Seçim Belgesi Verilmesi (Arsa-Arazi Üzerine Kurulumlarda)	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Başvuru Dosyası (Güvenlik Sertifikası, Kurulum Formu (Aplikasyon Bilgi Formu, Vaziyet Planı, Coğrafi Koordinat Çizelgesi, Kule-Direk (gabari, kesit-görünüş) planları, Tüm Sektör antenlerine ait detay bilgileri), 3-Muafakatname/Sözleşme/Resmi Yazı, 4-Özel İzne tabi yerler için ilgili kurumun izin yazısı, 5-Yer Seçim Belgesi Ücretinin ödendiğine dair belge/makbuz,	20 (Yirmi) Gün
4	Yer Seçim Belgesi Verilmesi (Bina Üzerine Kurulumlarda)	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Başvuru Dosyası (Güvenlik Sertifikası, (Binanın mimari projesinde yeri işaretlenmiş olarak) mimari proje örneği, Yapı Ruhsatı Belgesi ve-veya Yapı Kullanma İzin Belgesi, Statik Proje Raporu, Kurulum Formu (Coğrafi Koordinat Çizelgesi, Direk (gabari, kesit-görünüş) planları, Tüm Sektör antenlerine ait detay bilgileri), 3-Muafakatname/Sözleşme/Resmi Yazı, 4-Özel İzne tabi yerler için ilgili kurumun izin yazısı, 5-Yer Seçim Belgesi Ücretinin ödendiğine dair belge/makbuz,	20 (Yirmi) Gün
5	Elektronik Haberleşme İstasyonları Kurulum Yeri Kiralama	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Başvuru Dosyası(Kiralama yapılacak yerin; Adresi, Coğrafi Koordinat Çizelgesi, 3-Kule - Direk (gabari, kesit-görünüş) planları, 4-Özel İzne tabi yerler için ilgili kurumun izin yazısı,	60 (Altmış) Gün Komisyon Kararı Tebliğ Süresi, 5 (Beş) Gün Sözleşme İmzalama süresi, Kiralama Bedeli, Yer Seçim Belgesi Ücreti ödenmesinden sonra Toplam: 65 (Altmış beş) Gün
6	Mobil Elektronik Haberleşme İstasyonları Kurulum Yeri Kiralama	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Başvuru Dosyası(Mobil aracın site adı, Kurulacak yerin adres, koordinat bilgileri, 3-Tüm sektör antenlerine ait detay bilgileri, Sürücünün Adı-Soyadı TC Kimlik Bilgileri, Vaziyet Planı 4-Özel İzne tabi yerler için ilgili kurumun izin yazısı, 5-GSM Mobil İstasyon bedelinin ödendiğine dair belge/makbuz	5 (Beş) Gün
7	Elektronik Haberleşme Saha Dolabı Kurulum İzni	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Başvuru Dosyası (Kurulum Yerinin açık adresini, coğrafi koordinatlarını, görüntülerini içeren belge)	20 (Yirmi) Gün
8	Elektronik Haberleşme Saha Dolabı Kurulum Yeri Kiralama	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Başvuru Dosyası(Kiralama yapılacak yerin; Adresi, Coğrafi Koordinat Çizelgesi, Saha Dolabı (gabari, kesit-görünüş planları),	20 (Yirmi) Gün Komisyon Kararı Tebliğ Süresi, 5 (Beş) Gün Sözleşme İmzalama süresi, Kiralama Bedelinin ödenmesinden sonra Toplam: 25 (Yirmi Beş) Gün
9	Elektronik Haberleşme Geçiş Hakkı İzni Verilmesi	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Güzergâh Bilgisi (CD Ortamında)	Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğünce verilen iznin bitiş tarihinden, Keşif ve Kontrol Bedelinin ödenmesinden sonra 20 (Yirmi) Gün Sözleşme İmzalama süresi 5 (Beş) Gün Toplam: 25 (Yirmi Beş) Gün

10	Elektronik Haberleşme Ölçüm İşi	1-Başvuru Dilekçesi veya Elektronik ortamdan yapılacak başvuru (Ad-Soyad, TC Kimlik numarası, Tel No)	30 (Otuz)Gün
----	---------------------------------	--	--------------

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

İlk Müracaat Yeri : Altyapı Koordinasyon Şube Müdürlüğü
İsim : Cem ERYİĞİT
Unvan : Şube Müdürü Vekili
Adres : Arifiye Mah. İki Eylül Cad. No:72 Kat: 8 Eskişehir
Tel : 0 222 211 55 00 / 1558
Faks : 0 222 220 42 36
E-Posta : cem.eryigit@eskisehir.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yol Yapım Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı
İsim : Niyazi SOLAK
Unvan : Daire Başkanı
Adres : Gültepe Mah. Ş.Yzb.T.Güngör Cad No:228/3 Eskişehir
Tel : 0 222 239 37 88 / 2202
Faks : 0 222 239 77 05
E-Posta : niyazi.solak@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 İhbarları	15 gün
3	Tebliğatlar	1-Tebliğat 2- Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Belgesi	7 gün

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

İlk Müracaat Yeri : Zabıta İdari, Destek, Trafik Şube Müdürlükleri
İsim : Ayşe DOĞANTUNA
Unvan : Zabıta Komiseri
Adres : Hoşnudiye Mah. M.Kemal Atatürk Cad. No:176
Tel : 0 222 211 55 00-1249
Faks : 0 222 220 29 70
E-Posta : info@eskisehir.bel.tr

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