T.C.
ÜSKÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Nakil talebi	1) Dilekçe 2) Hizmet Belgesi	**15 (on beş) iş günü**
2	Açıktan Atanma Talebi	1) Dilekçe 2) Hizmet Belgesi	**15 (on beş) iş günü**
3	Staj Talebi	1) Dilekçe 2) Staj Formu	**2 (iki) iş günü**
4	Personel İzin Talebi	1) İzin Talep Formu	**1 (bir) iş günü**
5	Personel Emeklilik Talebi	1) Dilekçe 2) SGK Hizmet Dökümü	**3 (üç) iş günü**
6	3071 sayılı dilekçe hakkının Kullanılmasına dair kanuna göre dilekçe başvuruları	1) Belediye Başkanlığına usulüne göre yazılmış dilekçe	**30 (otuz) gün**
7	4982 sayılı bilgi edinme hakkı kanununa göre bilgi edinme başvuruları	1) Belediye Başkanlığına usulüne göre yazılmış dilekçe (İnternet başvurusu ise isim soy isim, T.C. no, doğum tarihi, ikamet adresi, telefon numarası, e-mail adresi belirtilecektir.)	**15 (on beş) gün**
8	Nikah hizmetleri	1) Kimlik belgesi 2) 4'er adet son 6 ay içinde ön cepheden çekilmiş vesikalık fotoğraf (Biyometrik fotoğraf geçerli değildir.) 3) Memurluğumuzdan alınmış ve Aile Hekimi'ne onaylatılmış resimli Sağlık Raporu formu 4) Beldemizde ikamet etmeyenlerin yerleşim yeri belgesi	**1 (bir) saat**

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat Yeri			**İkinci Müracaat Yeri**		
Adı ve Soyadı	:	Hakan KÜÇÜK	Adı ve Soyadı	:	Halil ÇALLI
Ünvanı	:	Yazı İşleri Müdürü	Ünvanı	:	Belediye Başkanı
Adres	:	Üsküp Cevatpaşa Mah. Hükümet Cad. No:1 Merkez/KIRKLARELİ	Adres	:	Üsküp Cevatpaşa Mah. Hükümet Cad. No:1 Merkez/KIRKLARELİ
Telefon	:	0 288 273 11 22	Telefon	:	0 288 273 11 22
Faks	:	0 288 273 11 23	Faks	:	0 288 273 11 23
E-posta	:	iletisim@uskup.bel.tr	E-posta	:	baskanlik@uskup.bel.tr

T.C.
ÜSKÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

FEN ve İMAR İŞLERİ BİRİMİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yol Bakım, Onarım ve Asfalt Yama Talebi	1) Dilekçe veya Telefon ile bildirimi 2) Konum/Adres bilgisi	**10 (on) İş Günü**
2	Altyapı Kazı Ruhsatı İşlemleri	1) Başvuru Dilekçesi 2) Tapu ve Yapı Ruhsatı fotokopisi 3) Altyapı vaziyet planı	**5 (beş) İş Günü**
3	Kaldırım (Tretuar) ve Bordür Yapım Talebi	1) Dilekçe (Gerekçeli)	**20 (yirmi) İş Günü**
4	Yağmursuyu Kanalı ve Mazgal Temizlik/Yapım	1) Dilekçe veya Sözlü Başvurusu	**7 (yedi) İş Günü**
5	Hafriyat Toprağı ve İnşaat Atığı Taşıma İzni	1) Dilekçe 2) Tapu fotokopisi 3) İlgili inşaatın ruhsatı	**3 (üç) İş Günü**
6	İmar Durumu Belgesi (Çap) Verilmesi	1) Başvuru Dilekçesi 2) Güncel Tapu Kaydı (Mülkiyet Belgesi) 3) Çap/Aplikasyon Krokisi	**2 (iki) İş Günü**
7	Yapı Ruhsatı (İnşaat İzni) Düzenlenmesi	1) Dilekçe 2) İmar Durumu Belgesi 3) Onaylı Mimari, Statik, Elektrik ve Tesisat Projeleri 4) Zemin Etüdleri 5) Yapı Aplikasyonu 6) Şantiye Şefi evrakı 7) Yapı Müteahhit evrakı 8) Proje-TUS Taahhütnameleri	**30 (otuz) Gün**
8	Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan)	1) Başvuru Dilekçesi 2) Teknik Raporlar (Fenni Mesul Onayları) 3) SGK İlişiksiz Belgesi ve Vergi Borcu Yoktur Yazısı 4) Enerji Kimlik Belgesi 5) Yapı Aplikasyon Projesi 6) İskan Harcı	**30 (otuz) Gün**

		7) Yapı kullanma izin harcı	
9	Yıkım Ruhsatı Talepleri	1) Dilekçe ve Tapu Kaydı 2) Yıkım Sorumlusu (Mühendis) Beyanı 3) Altyapı Kurumları (Doğalgaz, Elektrik, Su) Kesim Belgeleri	**7 (yedi) İş Günü**
10	Teftiş ve İmar Kirliliği İhbarlarının Değerlendirilmesi	1) Dilekçe veya Telefon ile bildirimi 2) Konum/Adres bilgisi	**15 (on beş) İş Günü**

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat Yeri			**İkinci Müracaat Yeri**		
Adı ve Soyadı	:	Çetin ALINCA	Adı ve Soyadı	:	Halil ÇALLI
Ünvanı	:	İnşaat Teknikeri	Ünvanı	:	Belediye Başkanı
Adres	:	Üsküp Cevatpaşa Mah. Hükümet Cad. No:1 Merkez/KIRKLARELİ	Adres	:	Üsküp Cevatpaşa Mah. Hükümet Cad. No:1 Merkez/KIRKLARELİ
Telefon	:	0 288 273 11 22	Telefon	:	0 288 273 11 22
Faks	:	0 288 273 11 23	Faks	:	0 288 273 11 23
E-posta	:	fenisleri@uskup.bel.tr	E-posta	:	baskanlik@uskup.bel.tr

T.C.
ÜSKÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

ZABITA KOMİSERLİĞİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Vatandaşın İhtiyaç, Şikâyet, Beklentilerine Cevap Verilerek Sorunların Çözümlenmesi	1) Tüm İletişim araçlarından ve şahsen müracaat ile	**CİMER ve Dilekçe:30 İş günü Bilgi Edinme:15 İş günü**
2	Çevre kirliliği şikayetleri	1) Dilekçe	**20 (yirmi) iş günü**
3	Hafriyat döküm şikayetleri	1) Dilekçe	**15 (on beş) iş günü**
4	Moloz ve toprak şikayetleri	1) Dilekçe	**10 (on) iş günü**
5	Şikayete bağlı esnaf denetimleri	1) Dilekçe	**7 (yedi) iş günü**
6	İşyeri açılış ve kapanış Saatleri ile ilgili şikayetler	1) Dilekçe	**7 (yedi) iş günü**
7	2. ve 3. Sınıf Gayri Sıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı başvurusu işlemi	1) Başvuru beyan formu 2) Vergi levhası 3) Tapu Belgesi 4) Kiracı ise kira sözleşmesi 5) İtfaiye raporu 6) İş akım şeması 7) Ustalık belgesi 8) Yol geçiş izni belgesi 9) Yapı kullanma izin belgesi 10) Kapasite raporu 11) Çevre izni veya çevre izin lisans belgesi 12) ÇED raporu 13) Şahıs ise oda kayıt belgesi ve esnaf sicil tasdiknamesi 14) Şirket ise ticaret sicil tasdiknamesi ve oda kayıt belgesi 15) İmza sirküleri 16) Nüfus cüzdan fotokopisi 17) Adres krokisi 18) Tehlikeli Atık Lisans Belgesi	**5 (beş) iş günü**

		19) T.C. kimlik numarasını gösterir belge	
8	Sıhhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvurusu İşlemi	1) Başvuru formu 2) Tapu fotokopisi 3) Vergi levhası 4) Adres Krokisi 5) Kira sözleşmesi 6) Ustalık belgesi 7) Şahıs ise oda kayıt belgesi ve esnaf sicil tasdiknamesi 8) Şirket ise ticaret sicil gazetesi ve oda kayıt belgesi 9) Yapı Kullanma İzin Belgesi 10) Yol geçiş izin belgesi 11) İtfaiye raporu 12) İmza sirküleri 13) T.C. kimlik numarasını gösterir belge	**1 (bir) iş günü**
9	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Başvurusu İşlemi	1) Başvuru / beyan formu 2) Tapu fotokopisi 3) Kira sözleşmesi fotokopisi 4) Vergi levhası fotokopisi 5) Yapı kullanma izin belgesi 6) Şahıs ise oda kayıt belgesi ve esnaf sicil tasdiknamesi 7) Şirket ise ticaret sicil gazetesi ve oda kayıt belgesi 8) İmza sirküleri (Şirket ise) 9) Mesafe krokisi 10) İtfaiye raporu 11) Adres krokisi 12) 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamına giren gayrimenkullerin bağımsız bölümlerinde umuma açık istirahat ve eğlence yeri açılması durumunda tapuda kütüğüne göre kat maliklerinin oy birliğiyle aldığı karar ya da kat malikleri muvafakatnamesi 13) Asayiş ve güvenlik yönünden jandarmadan görüş yazısı 14) Adli sicil kaydı 15) İkametgah belgesi 16) Vukuatlı nüfus kayıt örneği 17) T.C. kimlik numarasını gösterir belge	**30 (otuz) iş günü**

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat Yeri			**İkinci Müracaat Yeri**		
Adı ve Soyadı	:	Yılmaz ÇALLI	Adı ve Soyadı	:	Halil ÇALLI
Ünvanı	:	Zabıta Komiser V.	Ünvanı	:	Belediye Başkanı
Adres	:	Üsküp Cevatpaşa Mah. Hükümet Cad. No:1 Merkez/KIRKLARELİ	Adres	:	Üsküp Cevatpaşa Mah. Hükümet Cad. No:1 Merkez/KIRKLARELİ
Telefon	:	0 288 273 11 22	Telefon	:	0 288 273 11 22
Faks	:	0 288 273 11 23	Faks	:	0 288 273 11 23
E-posta	:	zabita@uskup.bel.tr	E-posta	:	baskanlik@uskup.bel.tr

T.C.
ÜSKÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Emlak / Çevre Temizlik / İlan ve Reklam Vergisi Beyan İşlemleri	1. T.C. Kimlik Kartı / Nüfus Cüzdanı fotokopisi 2. Güncel tapu fotokopisi veya tapu kayıt belgesi 3. Mükellefiyet durumuna göre doldurulmuş ve imzalanmış Beyan Formu (Bina, Arsa veya Arazi) 4. Varsa İskan / Yapı Kullanma İzin Belgesi fotokopisi 5. Tüzel Kişiler İçin Ek olarak: Şirket imza sirküleri, Vergi Levhası fotokopisi ve Ticaret Sicil Gazetesi 6. Miras Durumunda: Veraset İlamı (Mirasçılık Belgesi)	**1 iş günü (Aynı gün içinde sonuçlandırılır)**
2	Su Aboneliği Açılış / Devir İşlemleri	1. Başvuru Sahibi T.C. Kimlik Kartı fotokopisi 2. Mülk sahibi ise Tapu Fotokopisi; kiracı ise geçerli Kira Sözleşmesi 3. Geçerli Zorunlu Deprem Sigortası (DASK) Poliçe fotokopisi 4. Devir İşlemleri İçin: Eski aboneye ait abone numarası ve sayaç üzerindeki son endeks bilgisi (Fotoğrafı) 5. Sayaç güvence bedeli ödeme makbuzu (Vezne çıktısı) 6. Tüzel Kişiler İçin: Şirket kaşesi, imza sirküleri ve yetki belgesi	**1 (bir) iş günü**
3	Su Borcu Ödeme, Borcu Yoktur Yazısı ve Tahsilat İşlemleri	1. T.C. Kimlik Numarası veya Abone Numarası beyanı 2. Resmi Yazı Talebinde: Kuruma hitaben yazılmış, ıslak imzalı 'Borcu Yoktur Yazısı Talebi' Dilekçesi 3. Üçüncü şahıslar adına resmi yazı talep ediliyorsa vekaletname ibrazı	**30 dakika (Dilekçe incelemesi dahil azami süre)**
4	Emlak / Çevre Temizlik Vergisi Taksit Ödemeleri ve Bilgi Güncelleme	1. Mükellef Sicil Numarası veya T.C. Kimlik Numarası 2. Bilgi Güncelleme (Adres/Telefon/E-posta) İçin: Güncelleme talep formu veya sözlü beyan doğrulaması 3. Varsa muafiyet durumunu gösteren belge (Emekli, engelli, dul/yetim muafiyeti vb. dilekçeleri)	**Anında (5-10 dakika işlem süresi)**

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat Yeri			**İkinci Müracaat Yeri**		
Adı ve Soyadı	:	Kıymet TARIM AKKOYUN	Adı ve Soyadı	:	Halil ÇALLI
Ünvanı	:	Mali Hizmetler Müdürü	Ünvanı	:	Belediye Başkanı
Adres	:	Üsküp Cevatpaşa Mah. Hükümet Cad. No:1 Merkez/KIRKLARELİ	Adres	:	Üsküp Cevatpaşa Mah. Hükümet Cad. No:1 Merkez/KIRKLARELİ
Telefon	:	0 288 273 11 22	Telefon	:	0 288 273 11 22
Faks	:	0 288 273 11 23	Faks	:	0 288 273 11 23
E-posta	:	malihizmetler@uskup.bel.tr	E-posta	:	baskanlik@uskup.bel.tr

T.C.
ÜSKÜP BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

DESTEK HİZMETLERİ

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yol Bakım, Onarım ve Asfalt Yama Talebi	1) Dilekçe veya telefon ile bildirimi 2) Konum/Adres bilgisi	**10 (on) iş günü**
2	Hız Kesici Kasis Talebi	1) Dilekçe, telefon veya sözlü başvuru 2) Mahalle, cadde, sokak ve kapı numarası bilgisi	**10 (on) iş günü**
3	Kaldırım (Tretuar) ve Bordür Yapım Talebi	1) Dilekçe (Gerekçeli)	**20 (yirmi) iş günü**
4	Yağmursuyu Kanalı ve Mazgal Temizlik/Yapım	1) Dilekçe veya sözlü başvurusu	**7 (yedi) iş günü**
5	Teftiş ve İmar Kirliliği İhbarlarının Değerlendirilmesi	1) Şikayet dilekçesi veya CİMER başvurusu 2) Varsa kaçak yapıya ait fotoğraf/adres bilgisi	**15 (on beş) iş günü**
6	Yangın, Kaza, Doğal Afet İhbarlarının Değerlendirilmesi	1) Telefon veya sözlü bildirim 2) Konum/Adres bilgisi 3) Varsa olay yeri fotoğrafı	**1 (bir) iş günü**
7	Çöp Konteyner Talebi, Çevre Kirliliği ile İlgili Şikayetlerin Değerlendirilmesi	1) Telefon veya sözlü bildirim 2) Mahalle, cadde, sokak bilgisi	**2 (bir) iş günü**

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz

İlk Müracaat Yeri			**İkinci Müracaat Yeri**		
Adı ve Soyadı	:	Serhat BALCI	Adı ve Soyadı	:	Halil ÇALLI
Ünvanı	:	İnşaat Teknikeri	Ünvanı	:	Belediye Başkanı
Adres	:	Üsküp Cevatpaşa Mah. Hükümet Cad. No:1 Merkez/KIRKLARELİ	Adres	:	Üsküp Cevatpaşa Mah. Hükümet Cad. No:1 Merkez/KIRKLARELİ
Telefon	:	0 288 273 11 22	Telefon	:	0 288 273 11 22
Faks	:	0 288 273 11 23	Faks	:	0 288 273 11 23
E-posta	:	destekhizmetleri@uskup.bel.tr	E-posta	:	baskanlik@uskup.bel.tr