

DURAĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

(Evlendirme Memurluğu)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Nikâh İşlemleri	1-Nüfus Cüzdanı 2-Evlenme Ehliyet Belgesi 3- Evlenme Beyannamesi ve Evlenme İzin Belgesi 4-Fotoğraf (8 adet) 5-Sağlık Raporu	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:

İsim :Ali DALKILIÇ
Unvan :Belediye Başkanı
Adres :Durağan Belediyesi
Tel :0368 416 1009 – 1166
Faks :0368 416 1034
E-Posta : duragan@duragan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : İbrahim DÜNDAR
Unvan : Kaymakam V.
Adres : Durağan Kaymakamlığı
Tel : 0368 416 10 01
Faks : 0368 416 10 71
E-Posta : Kaymakamlik@duragan.gov.tr

DURAĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

(Mezarlık İşleri)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Cenaze, Defin	1-Doktor Raporu 2-Nüfus Kâğıdı 3-Ölüm Belgesi 4-Mezarlık Yeri Belgesi	5 gün

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

İlk Müracaat Yeri:

İsim :Ali DALKILIÇ
Unvan :Belediye Başkanı
Adres :Durağan Belediyesi
Tel :0368 416 1009 – 1166
Faks :0368 416 1034
E-Posta : duragan@duragan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : İbrahim DÜNDAR
Unvan : Kaymakam V.
Adres : Durağan Kaymakamlığı
Tel : 0368 416 10 01
Faks : 0368 416 10 71
E-Posta : Kaymakamlik@duragan.gov.tr

DURAĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

(Zabıta Amirliği)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Şahadetname	1-Mahalle veya Köy Muhtarından belge	Aynı gün
2	Portör Muayene Kartı	1-Başvuru Dilekçesi 2-Nüfus Kayıt Örneği	

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:

İsim :Ali DALKILIÇ
Unvan :Belediye Başkanı
Adres :Durağan Belediyesi
Tel :0368 416 1009 – 1166
Faks :0368 416 1034
E-Posta : duragan@duragan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : İbrahim DÜNDAR
Unvan : Kaymakam V.
Adres : Durağan Kaymakamlığı
Tel : 0368 416 10 01
Faks : 0368 416 10 71
E-Posta : Kaymakamlik@duragan.gov.tr

DURAĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

(Mali Hizmetler Müdürlüğü)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	KÜŞAT RUHSAT İŞLERİ (Sihhi Müesseseler için)	1-Başvuru formu 2-Nüfus cüzdanı fotokopisi 3-Vergi levhası fotokopisi 4-Şahıslar için fotoğraf (2 adet) 5-Esnaf Oda Belgesi 6-Şirketler için ilave olarak Ticaret Sicili Gazetesi ve İmza Sirküleri 7-Ustalık Belgesi (Ustalık gerektiren işyerlerinden) 8-Tapu fotokopisi 9-Toplum Sağlığı Merkezinden sıhhi Rapor 10-Kira Sözleşmesi 11-İtfaiye Raporu	5 Gün
2	KÜŞAT RUHSAT İŞLERİ (UMUMA AÇIK EĞLENCE VE DİNLENME AMAÇLI İŞYERLERİ)	1-Başvuru formu 2-Yapı kullanma izin belgesi 3-İlçe Emniyet Müdürlüğünden alınacak asayiş ve güvenlik uygunluk yazısı. (yazı, müdürlüğümüzden gönderilecek) 4-Adli sicil belgesi 5-Bulaşıcı hastalıkları olmadığına dair rapor 6-Kira sözleşmesi fotokopisi 7-Vergi levhası fotokopisi 8-Tapu senedi (fotokopi) 9-Esnaf Oda Belgesi 10-Şirketler için ilave olarak Ticaret Sicil Gazetesi ve imza sirküleri 11-Şahıslar için 2 adet fotoğraf 12-Toplum Sağlığı Merkezinden sıhhi Rapor. 13-İtfaiye Raporu 14-İkametgâh Belgesi	7 Gün

3	KÜŞAT RUHSAT İŞLERİ (2. ve 3. SINIF GAYRİ SIHHİ MÜESSESELER İÇİN)	1-Yapı kullanma izin belgesi (iskân) 2-Başvuru formu 3-Kira kontratı fotokopisi 4-Tapu senedi (fotokopi) 5-Vergi levhası aslı ve fotokopisi 6-Esnaf Oda Belgesi 7-Şirketler için ilave olarak Ticaret Sicili Gazetesi ve İmza Sirküleri 8-Emisyon izni veya analiz raporu (gerek görülen işyerlerinden) 9-Deşarj izni veya analiz raporu (gerek görülen işyerlerinden) 10-İtfaiye Raporu 11-Ekmek fırınları dâhil her türlü 2. ve 3. sınıf gıda imalathanesi türü işyerleri belediyemizden “GAYRİ SIHHİ MÜESSESE” ruhsatı aldıktan sonra “Tarım İl Müdürlüğünden” üretim faaliyet izni ve Gıda Sicili İzin Belgesi alacaktır.	7 Gün
4	KÜŞAT RUHSAT İŞLERİ (Canlı Müzik Yayını İzin Belgesi)	1-İl Çevre Orman Müdürlüğü yetkililerinin yapacağı ses ölçüm ve kontrolüne müteakip tutulacak uygunluk raporu	7 Gün
5	ÖLÇÜ VE AYAR İŞLERİ	1-Beyanname 2-Muayene ve damgalama işlemleri	2 Gün
6	İHALE İŞLEMLERİ	1-Encümen kararı 2-Gazete ilanı 3-Belediye Hoparlör ilanı 4-Şartname ve İhale dosyası temini 5-Geçici teminat yatırılması 6-İhale işlemlerinin başlaması 7-İhale uhdesinde kalan kişinin ya da Şirketin İhale şartnamesinin yerine getirmesi	7 Gün
7	GELİR TAHSİLİ İŞLEMLERİ	1-Günlük işlemler	1Gün
8	GİDERLERİN ÖDENMESİ	1-Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre	Yasal Süresi

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:

İsim :Ali DALKILIÇ
Unvan :Belediye Başkanı
Adres :Durağan Belediyesi
Tel :0368 416 1009 – 1166
Faks :0368 416 1034
E-Posta : duragan@duragan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : İbrahim DÜNDAR
Unvan : Kaymakam V.
Adres : Durağan Kaymakamlığı
Tel : 0368 416 10 01
Faks : 0368 416 10 71
E-Posta : Kaymakamlik@duragan.gov.tr

DURAĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

(Fen İşleri Müdürlüğü)

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	1-Emlak Alım Vergisi İlişik Belgesi 2-Cins Değişikliği Yazısı 3-Asansör Ruhsatı (Projede asansör varsa) 4-Kazan TSE Belgesi (merkezi sistem ısıtmalarda) 5-SSK'dan İlişiksiz Belgesi 6-Sığınak Raporu 7-Harç ve Ücretler 8-İskân Dilekçesi	15 gün
2	ÇAP	1-Aplikasyon Krokisi 2-Tapu Fotokopisi 3-Harç Makbuzu	5 gün
3	İHALE İŞLEMLERİ (MAL VE HİZMET ALIMLARI)	1-Proje ve Keşifler 2-Yaklaşık Maliyet Keşfi 3-Başkanlık Oluru 4-Komisyon oluşturulması 5-İhale Dosyasının Hazırlanması 6-İhalenin Yapılması 7-İhale Onayının Alınması 8-Sözleşmeye Davet 9-Yer Teslimi Yapılması 10-İşe Başlanması 11-Geçici Kabul	Kamu İhale Kanunu İhale Süreleri İçinde
4	YAPI RUHSATI	1-İmar Durum Belgesi 2-Tapu Belgesi 3-Mimari Proje	

		4-Statik Proje 5-Elektrik Projesi 6-Tesisat Projesi 7-İnşaata Başlamak İstediğine Dair Dilekçe 8-Harç ve Ücretler	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:

İsim :Ali DALKILIÇ
Unvan :Belediye Başkanı
Adres :Durağan Belediyesi
Tel :0368 416 1009 – 1166
Faks :0368 416 1034
E-Posta : duragan@duragan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : İbrahim DÜNDAR
Unvan : Kaymakam V.
Adres : Durağan Kaymakamlığı
Tel : 0368 416 10 01
Faks : 0368 416 10 71
E-Posta : Kaymakamlik@duragan.gov.tr