

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
AFET İŞLERİ VE RİSK YÖNETİMİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Afet Farkındalık Eğitimi	Dilekçe	30 İş Günü
2	Afet Sonrası Çalışma Eğitimi	Dilekçe (Üstyazı)	30 İş Günü
3	Ani Doğa Olaylarına Müdahale	Telefon İhbarı	Aynı Gün
4	Doğal Afetler	Talep Beklemeksizin	Aynı Gün (AFAD Koordinasyonunda)
5	Kayıp Şahıs (Arama)	Afad Talep	Aynı Gün (AFAD Koordinasyonunda)
6	Kurtarma	Afad Talep	Aynı Gün (AFAD Koordinasyonunda)

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 : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü
Unvan : Memur
Adres : Seyhan Belediyesi 3.Kat No:334
Tel : 444 01 91 (3601)
Faks :
E-Posta : agul@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Afet İşleri ve Risk Yönetimi Müdürlüğü
Unvan : Müdür
Adres : Seyhan Belediyesi 3.Kat No:336
Tel : 444 01 91 (3601)
Faks :
E-Posta : azpoyraz@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	3194 Sayılı İmar Kanununun 17. Maddesine İstinmeden Hisseli Satış İşlemi	Dilekçe ile başvuru yapılır.	Seyhan Belediye Encümenine 2 Defa Karar Alınır.İlk Encümen Karar satış olarak.İkinci Encümen Karar Fiyat onayı için yaklaşık 1,5 ay
2	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa Göre İhaleli Satış İşlemi	Resen Yapılmaktadır. 2886 devlet İhale kanunu ilgili maddelerine göre Yapılmakta İhale sürecinde istenilen belgeler, Gerçek Kişiler için- Kanuni İkametgah,Adres Beyanı,Belediye Borcu Yoktur Evrakı,Geçici Teminat Makbuzu,Şartname Bedeli,İmza Sirküsü,Onaylı Şartname,Adli Sicil Kaydı Tüzel Kişiler için+Yetki Belgesi ve imza sirküsü"	Seyhan Belediye Meclisine 1 Defa Seyhan Belediye Encümenine 2 Defa Karar Alınır.İlk Encümen fiyat onayı olarak. İkinci Encümen ihalenin yapılması .2,5-3 Ay
3	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa Göre İhale ile Kiralama İşlemi	Ressen Yapılmaktadır. İhale sürecinde istenilen belgeler, Gerçek Kişiler için- Kanuni İkametgah,Adres Beyanı,Belediye Borcu Yoktur Evrakı,Geçici Teminat Makbuzu,Şartname Bedeli,İmza Sirküsü,Onaylı Şartname,Adli Sicil Kaydı Tüzel Kişiler için+Yetki Belgesi ve imza sirküsü"	Seyhan Belediye Encümenine 2 Defa Karar Alınır.İlk Encümen Karar onay olarak.İkinci Encümen Karar Fiyat için belli olduktan sonra İhale için onaya çıkar.2,5-3 Ay
4	4734 Sayılı Kanuna Göre Kiralama İşlemi		4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında taşınmaz kiralamaları, idarelerin hizmet ihtiyaçları için (hizmet binası, depo vb.) açık ihale veya belli istekliler arasında ihale usulleriyle, taşınmazın mülkiyetinin kamuya geçmediği

			sözleşmelerle yapılır. Yıllık kira bedelleri taksitli ödenebilir ve artış oranları ÜFE'yi geçemez.
5	Kurumlar arası Tahsis İşlemi	Kurumlar Arası Yazışma	Yaklaşık 2 ay
6	Kurumlar arası Bedelsiz Devir	Kurumlar Arası Yazışma	Yaklaşık 2 ay
7	Kurumlar Arası Bedelli Devir	Kurumlar Arası Yazışma	Yaklaşık 2 ay
8	Ecrimisil	Belediyemiz personellerince Tespit edilerek veya Dilekçe Başvuru	Vatandaş dilekçesine istinaden, söz konusu alanı işgal eden kişiye işgal tespit tutanağı hazırlanarak, Ecrimisil için gerekli işlemler başlatılır.20 Gün
9	Kesin Adres (Numarataj) Oluşturma	Yapı Aplikasyon Rölevesi, Tapu (akabinde sahada tespit yapılır)	İki gün
10	Kesin Adres (Numarataj) Belgesi - Mesken için	Tapu, Kimlik fotokopisi (Kiracı ise kira sözleşmesi)	İki gün
11	Kesin Adres (Numarataj) Belgesi - İşyeri için	Tapu, Kimlik fotokopisi, şirket Kaşesi, İmza Sirküsü (Kiracı ise kira sözleşmesi)	İki gün
12	Kesin Adres (Numarataj) Oluşturma- Yapı Ruhsatı İçin	Onaylı mimari proje, Yapı aplikasyon projesi, Vaziyet planı, Onaylı yibf listesi, Koordinatlar, Harç beyannamesi	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

İsim : Emlak Büro/Numarataj
Unvan : Memur
Adres : Seyhan İlçe Belediyesi Emlak ve İstimlak Müd.
Tel : Emlak Büro 432 74 74 / 3110 -

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
Unvan : Emlak ve İstimlak Müdürü
Adres : Seyhan İlçe Belediyesi Emlak ve İstimlak Müd.
Tel : 432 74 74 / 3100

Numarataj 432 74 74 / 3102

Faks :
E-Posta : emlakistimlak@seyhan.bel.tr

Faks :
E-Posta : emlakistimlak@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
ETÜT VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kreş ve Çocuk Gündüz Bakım Evi Yapımı	Talep Dilekçesi, İmar durumu, Tapu Bilgisi	3 AY
2	Çevre Düzenleme İşleri (Otopark, Park Projeleri)	Talep Dilekçesi, İmar durumu, Tapu Bilgisi	3 AY
3	Tadilat İşleri (Mevcut Kamu Binaları Tadilat Projeleri)	Talep Dilekçesi, İmar durumu, Tapu Bilgisi	1 AY
4	Taziye Evi Yapım İşleri	Talep Dilekçesi, İmar durumu, Tapu Bilgisi	3 AY
5	Semt Pazarı Yapım İşleri	Talep Dilekçesi, İmar durumu, Tapu Bilgisi	3 AY
6	SEYMER Binası Yapım İşleri	Talep Dilekçesi, İmar durumu, Tapu Bilgisi	3 AY
7	Spor Tesisi ve Kapalı Havuz Yapım İşleri	Talep Dilekçesi, İmar durumu, Tapu Bilgisi	3 AY
8	Emekliler Lokali Yapım İşleri	Talep Dilekçesi, İmar durumu, Tapu Bilgisi	3 AY
9	Yaşlı Bakım Evi Yapım İşleri	Talep Dilekçesi, İmar durumu, Tapu Bilgisi	3 AY
10	Gençlik Merkezi Yapım İşleri	Talep Dilekçesi, İmar durumu, Tapu Bilgisi	3 AY
11	Bilgi Evi Yapım İşleri	Talep Dilekçesi, İmar durumu, Tapu Bilgisi	3 AY

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

İlk Müracaat Yeri

İsim : Etüd Proje Müdürlüğü
Unvan : İdari Büro Personeli
Adres : Turhan Cemal Beriker Blv. No:57,
01068 Seyhan/Adana
Tel : 444 0 191-2502
Faks :
E-Posta : etutproje@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Etüd Proje Müdürlüğü
Unvan : Etüd Proje Müdürü
Adres : Turhan Cemal Beriker Blv. No:57,
01068 Seyhan/Adana
Tel : 444 0 191-2501
Faks :
E-Posta : etutproje@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yeni imar yollarının açılması talebi	Başvuru Dilekçesi	120 Gün
2	Asfalt iyileştirme çalışmaları	Başvuru Dilekçesi	60 Gün
3	Kilit Parke Taşı ve kaldırım çalışmaları	Başvuru Dilekçesi	60 Gün
4	Hizmet binası ve diğer tesislerin boyanması	Başvuru Dilekçesi	30 gün
5	Hız kesici Kasis çalışmaları	Başvuru Dilekçesi	60 gün

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

İlk Müracaat Yeri

İsim : Fen İşleri Evrak kayıt
Unvan : Memur
Adres : TURHAN CEMAL BERİKER BULVARI
DÖŞEME MAHALLESİ NO:57

Tel : 4440191
Faks :
E-Posta : yazisleri@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Fen İşleri Müdürlüğü
Unvan : Fen İşleri Müdürü
Adres : Büyükdikili Mah.93001 sk.

Tel : 4440191
Faks :
E-Posta : fenisleri@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
GENÇLİK VE SPOR İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Spor Kursu Verilmesi	Başvuru Formu, Kimlik Fotokopisi	Spor branşına göre farklılık göstermektedir. (2 ay- 8 ay- yıl boyu)

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 : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdürlüğü
Unvan : Antrenör
Adres : Demetevler Mah.53056 Sok No:29
Seyhan/ADANA
Tel : 0539 776 33 27
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Gençlik ve Spor Hizmetleri
Müdürlüğü
Unvan : Gençlik ve Spor Hizmetleri Müdür V.
Adres : Demetevler Mah.53056 Sok No:29
Seyhan/ADANA
Tel : 0539 776 33 27
Faks :
E-Posta :

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İlama Bağlı Vekalet Ücreti ve Yargılama Giderlerinin Ödenmesi	<ul style="list-style-type: none">Dilekçe (Dilekçede T.C. Kimlik Numarası, Ödeme Yapılacak Banka Adı ile Banka Hesap Numarasının belirtilmesi gerekmektedir.)Mahkeme Kararı (Yasal olarak kesinleşme arandığı hallerde kesinleşmiş kararı)Ödeme Vekile yapılacak ise Vekaletname	Yasal Süre İçerisinde
2	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Başvurular	Dilekçe, (Ad, Soyad, İmza, Açık Adres ve T.C. Kimlik Numarası ve Telefon Numarasının yer aldığı Dilekçe)	Yasal Süre İçerisinde
3	“4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” kapsamında yapılan Bilgi Edinme Başvuruları	Başvuru Formu	Yasal Süre İçerisinde

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 :
Unvan : Avukat
Adres : Seyhan İlçe Belediyesi
Tel : 4440191
Faks :
E-Posta : Hukuk@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Hukuk İşleri Müdürü
Adres : Seyhan İlçe Belediyesi
Tel : 4440191
Faks :
E-Posta : Hukuk@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	ÇED (Çevresel Etkinin Değerlendirilmesi) Başvuruları	Kurum veya kuruluşun Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına Başvuru yapılmasının ardından ilgili belediyeye yönlendirilmesi	15 iş günü
2	Çevre ve Gıda Bilincine Yönelik Eğitim Çalışmaları	Kurumsal ve/veya Şahsi Başvurular	10 iş günü
3	Geri Dönüşebilen Atıkların Satış İşlemleri	Lisanslı firmaların online başvuru ve/veya talepleriyle	10 iş günü
4	Kompost Talebi	Lisanslı firmaların online başvuru ve/veya talepleriyle	10 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 İsim	:	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri İsim	:	İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü
Unvan	:	Çevre Mühendisleri/Büro 1	Unvan	:	Çevre -Gıda Mühendisleri/Büro2
Adres	:	Seyhan Belediyesi İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü 3.Kat	Adres	:	Seyhan Belediyesi İklim Değişikliği Ve Sıfır Atık Müdürlüğü 3.Kat
Tel	:	4440191	Tel	:	4440191
Faks	:		Faks	:	
E-Posta	:	iklim@seyhan.bel.tr	E-Posta	:	iklim@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yerinde İnceleme	Dilekçe	30 Gün + Kültür ve Turizm Bakanlığı Kurul Karar süresi
2	Tahakkuk	Harç Makbuzu	1 Gün
3	Resmi Kurumlar ve Vatandaş Yazışma	Dilekçe+Kep	Belirtilen süre
4	Ada ve parsel sorgulama	Dilekçe	1 Gün
5	Ruhsat ve İskan başvuru evrak kontrolü	Dilekçe	1 Gün
6	Elektrik Proje Kontrol ve Proje İmzalama	Dilekçe , 4 Takım Proje Çıktısı, Büro Tescil Belgesi, Oda Sicil Belgesi, Taahhüname	30 Gün
7	Yapı Denetim Hakediş Verme	Dilekçe, Hakediş Dosyası	30 Gün
8	Yapı Kullanım İzin Verme	"Dilekçe, Yapı Kullanım Formu "	30 Gün
9	Yapı İnşaat Seviye Tespit	Dilekçe	30 Gün
10	Basit Onarım Talebi	Dilekçe	30 Gün

11	Basit Tamir ve Tadilat İzin Talebi	Dilekçe, Yapı Ruhsatı, Yapı kullanım izin belgesi, Tapu, kira sözleşmesi, kimlik fotokopisi, yetki belgesi, vekaletname vb.	30 Gün
12	Onaylı Proje Üzerinden Net ve Brüt m ² Hesaplama	Dilekçe, Yapı Ruhsatı, Mimari proje(CD),yetki belgesi, vekaletname vb	30 Gün
13	Kat irtifakı Proje Onayı	Dilekçe, Tapu belgesi, Kimlik belgesi (Taraflara varsa temsilcilerine ait), İşlemde temsil var ise temsil belgesi (Yetki belgesi, Vekâletname vb.), Mimari proje, Toplu Yapılarda Vaziyet Planı ve Yapı Ruhsatı, Mimari projelerin onay sürecinde düzenlenmiş yapı aplikasyon projesi (2021/4), Mimari projenin üç boyutlu sayısal yapı modeli (2021/4)	30 Gün
14	Peyzaj Projesi Onayı	Dilekçe, güncel tapu kaydı, imar çapı, plankote, onaylı mimari proje, oda tescilli peyzaj mimarı tarafından hazırlanan uygulama projeleri (vaziyet planı, yapısal/bitkisel peyzaj), Büro Tescil Belgesi (BTB), sözleşme ve mesleki denetim raporudur	30 Gün
15	Bahçe Duvarı Hakediş Onayı	Dilekçe, 4 Takım Hakediş Raporu, Yapı Denetim Sözleşme, Fotoğraf, Banka Dekontu, Fatura ve Yapı Denetim Personel Bildirgesi	30 Gün
16	Taşınmazların Projelerinin Bakılması	Tapu sahibi ise tapu fotokopisi ve kimlik Eksper ise Takbis Belgesi Yetki Yazısı Bilirkişi ise Mahkeme Yetki Yazısı	1 İLE 5 GÜN İÇERİSİNDE
17	Yapı Ruhsatı Mekanik Tesisat Proje Kontrolü	"Dilekçe, Projeler, Oda Sicil Belgesi,Taahhütname "	30 Gün
18	Asansör Tescil Belgesi	Dilekçe, asansör işletme ve bakım yönetmeliğinin 7. madde 2. fıkrasında istenen belgeler	30 Gün
19	Aslı Gibidir Başvurusu	Dilekçe	30 Gün
20	Şikayet dilekçesi	Dilekçe	30 Gün
21	Güvenlik Önlemi alınması hak.	Dilekçe	30 Gün

22	Yapı Denetim Mekanik Tesisat Proje CD Kontrolü	Dilekçe	30 Gün
23	Ruhsat Eki Mekanik Projelerin Onayı	Proje Ve Ekleri	30 Gün
24	Hakediş Görevi Yerinde İncelemesi	Görev Talep Dilekçesi	30 Gün
25	Hakediş Seviyesi Onayı	Hakediş Dosyası Ve Ekleri	30 Gün
26	Cd Kontrol Ve Onayı	Dilekçe Ve Ekli Cd	30 Gün
27	Yapı Denetim Elektrik Tesisat Projesi ve Eklerinin CD Kontrolü	Dilekçe	30 Gün
28	Statik Proje ve Geoteknik Rapor Kontrol	"Dilekçe, 4 Takım Proje Çıktısı, Geoteknik rapor, Büro Tescil Belgesi, Oda Sicil Belgesi, Taahhütname, P.A.İ.Y Md.57.6. Proje müellifli iş deneyim belgesi "	30 Gün
29	GES başvuru kontrol	Dilekçe, GES proje ve üniversite uygunluk raporu, Yapı ile ilgili belgeler	30 Gün
30	Arazi çalışmaları ile ilgili dilekçe cevabı	Dilekçe ve ekinde tapu, imar durumu, aplikasyon, plankote, vaziyet planı ve kesit (mimar tarafından imzalı kaşeli)	1-5 gün içerisinde
31	Zemin ve Temel Etüt Raporlarının incelenmesi ve onaylanması	Veri raporu ve Geoteknik Rapor ile birlikte sondaj logları, arazi tutanakları, laboratuvar sonuçları, parsel ile ilgili belgeler, var ise zemin ıslah projeleri	Mimari proje onayından sonra; Rapor tarafımıza iletdikten itibaren incelenip düzeltmeler var ise ilgili müellife bildirilir. 30 gün içerisinde onay aşamasına geçilir.
32	Arazi Kontrolü ve sondaj teslimleri	Arazi çalışmalarının bittiği firma tarafından bildirilir.	1-5 gün içerisinde
33	Yapı Denetim Kuruluşu Belirlenmesi	Dilekçe, proje hizmet sözleşmesi, güncel Dökümlü tapu, prije müelliflerine ait siciller, Aplikasyon Krokisi, Vekaletname,	30 Gün
34	Hakediş (Seviye Tespit) Onayı	Yapı denetim kuruluşu seviye tespit tutanağı, hakediş raporu, fatura, dekont, fotoğraf, beton kalıp tutanakları, ruhsat , personel bildirgesi, Yıbf formu, Taahhütname, Hizmet sözleşmesi	30 Gün

35	Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi Feshi	Fesih dilekçesi, Noter onaylı fesih ihbarnamesi, seviye tespit tutanakları, fotoğraflar, ruhsat fotokopisi, işyeri teslim tutanağı, YİBF form, taahhütname, YDK sözleşmesi, hakediş raporları, güncel tapu kaydı	30 Gün
36	Şantiye Şefi Değişikliği/İstifası	Başvuru dilekçesi, Seviye tespit tutanakları	30 Gün
37	İş Deneyim Belgesi	Yapı ruhsatı, yapı kullanma izin belgesi, kat karşılığı sözleşme, SGK işyeri bildirgesi	30 Gün
38	Yapı İnşaat Seviye Tespit	Dilekçe	30 Gün
39	Yetkilendirilmesi olan emlak eksperlerine ve tapu sahibi, kiracı ya da vekaletnamesi olan vatandaşlara yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi (iskân) ile ilgili bilgi/belge vermek	Tapu fotokopisi, kimlik fotokopisi, yapı sahibi veya vekaletname, kira sözleşmesi	5 dk.
40	"Arşiv ve dijital sistem kayıtlarını esas alarak, talep edilen taşınmazlara ait onaylı Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskan) suretlerini hazırlamak, Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi (iskân) Aslı Gibidir Belgesi vermek."	Tapu fotokopisi, kimlik fotokopisi, yapı sahibi veya vekaletname, kira sözleşmesi	5 dk.
41	Yapı Ruhsatı Düzenlenip Onaylanması	Ruhsat İşlem Dosyası	30 Gün
42	Yapı kullanma izin belgesi (iskan) süreciyle ilgili ilgili kurum ve kuruluşlarla (SGK, Vergi Dairesi, Tapu Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Gelirler Müdürlüğü, Yapı Kontrol Müdürlüğü, ilgili müdürlükler vb.) gerekli resmi yazışmaları gerçekleştirmek ve dosyaların tekemmülünü sağlamak.	İskan İşlem Dosyası	30 Gün
43	Birim amiri tarafından hizmetin gereği olarak kanun ve mevzuata uygun olarak verilen diğer benzeri nitelikteki görevleri yerine getirmek.		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

İsim : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
Unvan : Memur
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal
Beriker Bulvarı No:57
Tel : 4440191
Faks :
E-Posta : imar@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : İmar ve şehircilik Müdürlüğü
Unvan : İmar ve Şehircilik Müdürü
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal
Beriker Bulvarı No:57
Tel : 4440191
Faks :
E-Posta : imar@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Farklı Kurumlardan Belediyemize yapılan Naklen ve Açıkta Ananma talebi	" 1- Açıkta ananma talebini beyan eden ve deneyimlerini içeren dilekçe, 2- Fotoğraflı CV ve hizmet belgesi ile başvuran kişinin kendisine ait özgeçmiş"	Naklen ve açıkta ananma talepleri ile sözleşmeli personel olarak çalışma talep dilekçeleri değerlendirilerek en geç 1 ay içerisinde olumlu/olumsuz cevaplandırılır.
2	Lise Mesleki Staj Eğitimi Öğrencilerinin Staj İşlemleri	"1-Staj Başvuru Formu 2-Öğrenci velisi ve Okul Müdürü tarafından imzalı Mesleki Eğitim Sözleşmesi 3-Çalışma kurallarını gösterir ek sözleşme 4-Okul tarafından yapılan sigorta belgesi 5-Kimlik Fotokopisi"	Staj talebinde bulunan dilekçeler değerlendirilip en geç 1 Ay içerisinde olumlu/olumsuz cevaplandırılır.
3	Üniversite Öğrencilerinin Staj İşlemleri	"1-Staj Başvuru Formu 2-Öğrenci velisi ve Okul Müdürü tarafından imzalı Mesleki Eğitim Sözleşmesi 3-Çalışma kurallarını gösterir ek sözleşme 4-Okul tarafından yapılan sigorta belgesi 5-Kimlik Fotokopisi"	Staj talebinde bulunan dilekçeler değerlendirilip en geç 1 ay içerisinde olumlu/olumsuz cevaplandırılır.

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 : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü
Unvan : Memur
Adres : Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker
Bulv. No:57 Kat:3 Seyhan/ADANA
Tel : 0322 421 18 06
0322 421 18 09
0322 421 18 00
Faks :
E-Posta : personel@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri
İsim : İnsan Kaynakları ve Eğitim
Müdürlüğü
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adres : Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker
Bulv. No:57 Kat:3 Seyhan/ADANA
Tel : 0322 421 18 06
0322 421 18 09
0322 421 18 00
Faks :
E-Posta : personel@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Düğün Salonu Tahsisi(nişan,kına,düğün vb.)	Sözleşme Akti,ödemeden sonra banka dekontu	1 Gün
2	Otopark Hizmeti	Araç Ruhsatı fotokopisi,kimlik fotokopisi	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

İsim : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Unvan : Büro personeli
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal Beriker Bulvarı No:57
Tel : 0322 432 74 74/2202
Faks :
E-Posta : isletme@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü
Unvan : İşletme ve İştirakler Müdürü
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal Beriker Bulvarı No:57
Tel : 0322 432 74 74/2202
Faks :
E-Posta : isletme@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
KADIN VE AİLE HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Psikolojik Danışmanlık Hizmeti	Talep (Bireysel Başvuru-Ulakbel-Telefon-SİM WhatsApp Destek Hattı Başvuru)	1-5 iş günü
2	Sosyal Destek	Sosyal İnceleme Formu	1-5 iş günü
3	Nikah İşlemleri	Nikah Başvuru Evrakları	Uygun olan nikah tarihinde nikah akdi gerçekleşmektedir.
4	Evlilik Öncesi Eğitim	Nikah Başvuru Evrakları	Nikah kıyılmadan önce eğitim planlanmaktadır.
5	SEYMER Kursları	Kimlik ve Diploma Fotokopisi	Kurs süreleri branşlara göre değişkenlik göstermektedir. (Kurs süreleri 1 buçuk ay ile 4 buçuk ay arası sürebilmektedir.)

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

İlk Müracaat Yeri	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	Kadın ve Aile Hizmetleri Müdürlüğü	
İsim	:	İsim	:	Nikah Birimi
Unvan	:	Unvan	:	Nikah Memuru
Adres	:	Adres	:	Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker Bulvarı No:57
Tel	:	Tel	:	444 0 191
Faks	:	Faks	:	
E-Posta	:	E-Posta	:	kadinveaile@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
KENTSEL DÖNÜŞÜM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kentsel Dönüşüm içerisinde kalıp kalmadığı Bilgisi	Ada, Parsel, Mahalle bilgisi	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 Müdürlüğü

İkinci Müracaat Yeri

İsim :
Unvan : Harita ve Kadastro Mühendisi
Adres : Seyhan İlçe Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 444 0191
Faks :
E-Posta : kentseldonusum@seyhan.bel.tr.

İsim :
Unvan : Kentsel Dönüşüm Müdürü
Adres : Seyhan İlçe Belediyesi Hizmet Binası
Tel : 444 0191
Faks :
E-Posta : kentseldonusum@seyhan.bel.tr.

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
KIRSAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Süs Bitkisi ve Çam Ağacı Temini	Dilekçe	30 gün
2	Süs Bitkisi Bakım Eğitimi	Dilekçe	90 gün
3	Tarım Teknikleri Eğitimi	Dilekçe	90 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 : Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
Unvan : Ziraat Mühendisi

Adres : İsmetpaşa Mahallesi Mehmet Akif Ersoy
Cad. No:217

Tel : 444 01 91/4603

Faks : 0322 421 20 21

E-Posta : ookmen@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Kırsal Hizmetler Müdürlüğü
Unvan : Kırsal Hizmetler Müdür V.

Adres : İsmetpaşa Mahallesi Mehmet Akif
Ersoy Cad. No:217

Tel : 444 01 91/4602

Faks : 0322 421 20 21

E-Posta : btuncer@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
KREŞ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Online Kreş Başvurusu	İkametgâh, çocuk aşı kartı, kimlik bilgileri, aile gelir durumu beyanı	Başvuru başlangıç bitiş tarihleri toplam 25 gün (Kurum vatandaşın talepleri doğrultusunda süreyi uzatabilir)
2	Kreşe öğrenci alımı için noter çekilişi	Online Başvuru Talebi	5 gün (Kurum talebe göre süreyi değiştirebilir)
3	Vatandaştan gelen kreş hakkında talepler	Dilekçe	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

İsim : Kreş Müdürlüğü
Unvan : V.H.K.İ
Adres : Gürselpaşa Mahallesi 75586 Sok. No:9
Seyhan
Tel : 0322 502 14 61
Faks :
E-Posta : kres@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Kreş Müdürlüğü
Unvan : Kreş Müdürü
Adres :
Tel : 0322 502 14 61
Faks :
E-Posta : kres@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
KÜLTÜR, SANAT VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Salon Tahsisi(ücretli/ücretsiz)	1-Tarih uygunluğunu sorgulamak için kurumsal mail den iletişime geçilmesi 2-Salon tahsis talep formu 3-Salon tahsis sözleşmesi 4-Valilik alındı belgesi (Halka açık veya bilet satışı organizasyonlarda Valilik Hukuk İşleri Şube Müdürlüğüne izin başvurusu yapıldığına dair belgedir) 5-Salon tahsis ücreti ödeme dekontu(Ücretli tahsislerde istenir)"	1-Tarih uygunluğu mailine dönüş 5(beş) işgünü 2-Salon Tahsis talep formunun yazı işleri evrak kayıt birimine ulaştırılması 3-Valilik alındı belgesinin ibraz edilmesi(Bilet satışı veya ücretsiz halka açık etkinlikte istenir) 4-Etkinlikten 5(beş) gün önce tahsis ücretinin ödenmesi (Bilet satışı halka açık etkinlikte istenir)
2	Yaşar Kemal Kültür Merkezi ve Seyhan Sanat Evi Kurs Başvuruları	Seyhan Belediyesi web sitesinde açılan ""Kurs Başvuru"" linkinden Yaşar Kemal Kültür Merkezi ve Seyhan Sanat Evi Kurs başvuruları kursiyer bilgilerini içeren formun doldurulması ya da, Yaşar Kemal Kültür Merkezine ve Seyhan Sanat Evine şahsen başvuru yapılması sureti ile başvurular kabul edilmektedir.	Sosyal medyada ilana çıkan başvuru tarihinin sonlanmasının akabinde eğitmenlerin kursiyerleri eğitim programı hakkında bilgilendirerek eğitim çalışmalarının başlaması.

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 Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü **İkinci Müracaat Yeri** : Kültür Sanat ve Sosyal İşler Müdürlüğü
İsim : **İsim** :
Unvan : Memur **Unvan** : Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal
Beriker Bulvarı No:57 Yaşar Kemal
Kültür Merkezi
Tel : 444 0191
Faks :
E-Posta : seyhankultur@gmail.com

Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal
Beriker Bulvarı No:57 Yaşar Kemal
Kültür Merkezi
Tel : 444 0 191
Faks :
E-Posta : seyhankultur@gmail.com

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
KÜTÜPHANE VE MÜZELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	5 - 12 Yaş Arası Çocuklara Trafik Eğitimi	Dilekçe	Bir Sonraki Eğitim Dönemi
2	Lgs - Yks Hazırlık Kursu	Başvuru Formu	30 Gün
3	Kitap Fuarında Belediyemiz Standında Yer Almak İsteyen Yazarlar	Dilekçe	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

İsim : Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü
Unvan : Memur
Adres : Seyhan Belediyesi Merkez Bina
Tel : (0322) 432 74 74 - 444 0 191 Dahili (4302)
Faks :
E-Posta :

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Kütüphane ve Müzeler Müdürlüğü
Unvan : Kütüphane ve Müzeler Müdürü
Adres : Seyhan Belediye Merkez Bina
Tel : (0322) 432 74 74 - 444 0 191 Dahili (4301)
Faks :
E-Posta :

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
MAKİNA İKMAL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Amatör Spor Kulüplerinin Araç Talepleri	Dilekçe	1 Gün
2	Vatandaş Cenazelerine Araç Talepleri	Dilekçe	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	:	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:	Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü
İsim	:		İsim	:	
Unvan	:	Memur	Unvan	:	Müdür
Adres	:	Döşeme Mh. Turhan Cemal Beriker Blv. No.:57 Seyhan/ADANA	Adres	:	Döşeme Mh. Turhan Cemal Beriker Blv. No.:57 Seyhan/ADANA
Tel	:	444 0191 Dahili (2105)	Tel	:	444 0191 Dahili (2105)
Faks	:	0322 421 20 21	Faks	:	0322 421 20 21
E-Posta	:	makineikmal@seyhan.bel.tr	E-Posta	:	makinaikmal@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Ödeme için hesap bilgileri	1.Dilekçe	10.Gün
2	Banka teminat mektubuna istinaden yapılan mahsup işlemi.	1.Dilekçe	Günlük
3	Cimer başvuralan taleplere gereğinin yapılması ve cevaplanması	Cimer sisteminden müracaat	10.Günlük
4	Vatandaşın talebi doğrultusunda alacaklarından kurum(Vergi borçları ...vb.)	1.Dilekçe	10.Günlük
5	Dilekçeye istinaden alacakları hakkında ve yapılan yasal kesintiler ile ilgili bilgi	1.Dilekçe	10.Günlük
6	Kamulaştırma tutanağının imzalanması itibari ile 45 gün içinde ödeme yapılır.	1.Dilekçe	45.Gün
7	İlanlı takiplerde kesinleşen mahkeme kararları için avukatın vermiş olduğu dilekçe tarihinden itibaren 30 gün içinde ödeme yapılır.	1.Dilekçe	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

İsim : Mali Hizmetler Müdürlüğü
Unvan : Memur
Adres : Seyhan İlçe Belediyesi
Tel : 0322 432 74 74
Faks :
E-Posta : malihizmetler@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Mali Hizmetler Müdürlüğü
Unvan : Müdür
Adres : Seyhan İlçe Belediyesi
Tel : 0322 432 74 74
Faks :
E-Posta : malihizmetler@seyhan.bel.tr

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Müdür

Seyhan İlçe Belediyesi

0322 432 74 74

malihizmetler@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
MUHTARLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Bayrak talebi	1.Dilekçe	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

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

İsim :
Unvan :
Adres :
Tel :

Memur
Seyhan İlçe Belediyesi
0322 421 16 00

Faks :
E-Posta :

muhtarlikisleri@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

Muhtarlık İşleri Müdürlüğü

İsim :
Unvan :
Adres :
Tel :

Muhtarlık İşleri Müdürü
Seyhan İlçe Belediyesi
0322 421 16 00

Faks :
E-Posta :

muhtarlikisleri@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Randevu verilmesi	Kimlik ve iletişim bilgileri, Randevu konusu (Randevu konusuna göre ilgili birimlere yönlendirme yapılabilir.)	2 iş günü
2	Öneri talep ve şikayetlerin alınması, ilgili birimlere yönlendirilmesi	Dilekçe ve vatandaşın sunacağı ek belgeler	Günlük
3	Makama gelen misafirlerin ağırlanması	Kimlik ve iletişim bilgileri	30 dakika
4	Belediyemizin çeşitli etkinlik ve organizasyonlarda temsil edilmesi	Davetiye, program bilgileri	Program süresince

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 : Özel Kalem Müdürlüğü
Unvan : Memur
Adres : Seyhan İlçe Belediyesi
Tel : 444 01 91 / 1000 - 1001

Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : ozelkalem@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Özel Kalem Müdürlüğü
Unvan : Özel Kalem Müdürü
Adres : Seyhan İlçe Belediyesi
Tel : 444 01 91 / 1007

Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : ozelkalem@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Ağaç Kesme (Ömrünü Tamamlamışsa)	1-Dilekçe 2-Orman Bölge Müdürlüğü'nden Alınan İzin Belgesi	30 gün
2	Ağaç Budama	Dilekçe, Ücret Ödeme Makbuzu	30 gün
3	Çim Biçme	Dilekçe	30 gün
4	Çim Ekme	Dilekçe	30 gün
5	Bank Temini	Dilekçe	30 gün
6	Parklara Şehit İsmi Verilmesi Talebi	Dilekçe	150 gün
7	Parklara Hayrat Çeşmesi Yapılması Talebi	Dilekçe	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 : Park ve Bahçeler Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Park ve Bahçeler Müdürü
Adres : Yeni Mh. Ali Çöğür Cd.-87071 Cd.
Kesişimi, No:18 Seyhan/ADANA

İkinci Müracaat Yeri : Seyhan Belediyesi
İsim :
Unvan : Belediye Başkan Yardımcısı
Adres : Döşeme Mh. Turhan Cemal Beriker
Blv. No.:57 Seyhan/ADANA

Tel : 444 01 91
Faks :
E-Posta : parkbahce@seyhan.bel.tr

Tel : 444 01 91
Faks : 0322 433 49 70
E-Posta : halkmasasi@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
PLAN VE PROJE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kent Otomasyon sistemine (KEOS) güncel verilerin işlenmesi.	1- Onaylı aplikasyon krokisi 2- Dilekçe	2 gün
2	İmar çapı	1- Dilekçe 2- Harç Ücreti Makbuzu	2 gün
3	Ada Parsel değişikliği	1- Dilekçe 2- Tapu örneği	2 gün
4	3194 Sayılı imar kanununun 15 ve 16. Maddesine istinaden yapılan işlemler	1- NCZ ve NIW formatında dosya 2- Tam muvafakat vatandaş dilekçesi.	1 ay
5	Plankote (su basman) işleri	1- İmar çapı 2- Takyidatlı tapu kaydı 3- Kimlik fotokopisi ve noter vekaletnamesi 4- Onaylı mülkiyet raporu 5- Oda sözleşmesi ve gerekli haritalar	1 hafta
6	İMAR PLANLARI İLE İLGİLİ BİLGİ VE BELGE TEMİNİ	1- Dilekçe 2- Tapu örneği	15 gün
7	MAR PLANI DEĞİŞİKLİĞİ TEKLİFİ	1- Dilekçe 2-Tapu 3-Çap 4-Vekaletname (gerektiğinde) 5-Muvafakatname (gerektiğinde) 6-Şehir Plancısı Karnesi 7-Plan Paftaları 8-Plan Açıklama Raporu 9-Kentsel Teknik Altyapı Etki Değerlendirmesi Raporu 10-Gerekli kurum görüşleri 11-Sayısal tüm veriler (CD ortamında)	Dosya içerisinde eksik evrak bulunmaması durumunda Meclis gündemine sunulur.

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 : Plan ve Proje Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Memur

İkinci Müracaat Yeri : Plan ve Proje Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Plan ve Proje Müdürü

Adres : Döşeme Mah. Turhan cemal Beriker
Bulv. No:57 Seyhan/ADANA Seyhan
Belediyesi Hizmet Binası

Tel : 444 01 91
Faks : 0.322.4334970

E-Posta : planproje@seyhan.bel.tr

Adres : Döşeme Mh. Turhan Cemal Beriker
Blv. No.:57 Seyhan/ADANA

Tel : 444 01 91
Faks : 0322 433 49 70

E-Posta : planproje@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı Verilmesi	a) Başvuru Beyannamesi b) Kesin adres Tespiti c) Vergi Levhası ç) Bağlı Olunan Oda Kaydı, Faaliyet Belgesi d) Şirket Ana Sözleşmesi, İmza Sirküsü, Ticari Sicil Gazetesi e) Vekaletname f) Ustalık Belgesi, SGK Kaydı g) Kurs Bitirme Belgesi, Diploma h) Tapu Kaydı, Yapı Kullanma İzin Belgesi ı) Kira Kontratı j) Kat Malikleri Muvafakatnamesi k) Emlak Beyanı l) İtfaiye Raporu, Yangın Söndürme Tüp Faturası m) Çevre Temizlik Vergisi n) Emlak Beyanı o) Risk Analizi ve Acil Durum Eylem Planı p) Sağlık Raporu r) Nüfus Cüzdan Fotokopisi s) İlkyardım Seti Faturası t) Yabancı Uyruklu Şahıslardan Çalışma İzin Belgesi u) Bazı Meslek Dallarını İçin Yetki Belgesi	Müracaatların incelenmesi sonucu teslim edilecek dosya tam ve eksiksiz ise ruhsat düzenlenerek teslim edilir. Eksik evrak durumunda (15) günlük süre verilir. Eksikler tamamlandıktan sonra ruhsat düzenlenir.
2	İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı İptali	a) Ruhsat İptal Dilekçesi b) Maliye Terk Yoklaması c) İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Aslı d) Vekaletname, İmza Sirküsü (Şirket ise)	Müracaat evraklarının tam olması durumunda gün içerisinde iptal işlemi yapılır.

3	Bilgi ve Belge Talebi	a) Dilekçe b) Kimlik Fotokopisi d) Vekaletname, İmza Sirküsü (Şirket ise)	Müracaat konusuna göre (15) gün içerisinde cevap verilir.
4	Mesafe Uygunluk Yazısı	a) Dilekçe b) Kimlik Fotokopisi d) Vekaletname, İmza Sirküsü (Şirket ise)	Müracaat durumuna göre (3) gün içerisinde cevap verilir.
5	Ruhsat Yenileme, Kayıp, Zayi	a) Kesin Adres Tespiti b) Gazete İlanı (Kayıp - Zayi vs.) c) Vergi Levhası - E-Yoklama d) Oda Kayıt ve Faaliyet Belgesi, Sicil Gazetesi Son Hali e) Güncel Kira Kontratı f) Dilekçe, varsa Vekaletname	Müracaat evraklarının tam olması durumunda gün içerisinde işlem 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

İsim : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Unvan : Memur
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal
Beriker Bulvarı No:57
Tel : 444 01 91 / 2902-2912
Faks :
E-Posta : ruhsatdenetim@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
Unvan : Ruhsat ve Denetim Müdürü
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal
Beriker Bulvarı No:57
Tel : 444 01 91 / 2902-2912
Faks :
E-Posta : ruhsatdenetim@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
SAĞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Medikal Malzeme Desteği	1.Kimlik Fotokopisi 2. Malzeme Raporu 3. İkametgah Adresi	10 Gün
2	Evde Bakım Hizmetleri	1.İkametgah Adresi 2.Evde Fizik Tedavi Uygunluk Raporu	5 Gün
3	Diyetisyen hizmeti	1.Kimlik Fotokopisi 2.İkametgah Adresi	10 Gün

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

İlk Müracaat Yeri

İsim : Sağlık İşleri Müdürlüğü
Unvan : Memur
Adres : Meydan mh. Bakımyurdu cd.
NO:171/301 K:1
Tel : 444 0 191 / 4206
Faks :
E-Posta : ebcanturk@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Sağlık İşleri Müdürlüğü
Unvan : Sağlık İşleri Müdürü
Adres : Meydan mh. Bakımyurdu cd.
No:171/301 K:1
Tel : 444 0 191 / 4201
Faks :
E-Posta : emenendizlioglu@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
SOSYAL HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Yaşlı Ve Engelli Vatandaşlara Sıcak Yemek Hizmeti	1.Kimlik Bilgileri 2.Engelli Rapor Bilgisi	Yemek Yardımına Şartların Uygun Olduğunun Tespit Edilmesi Halinde Ve Başvuru Yoğunluğuna Göre 1 Hafta
2	Çamaşırhane Hizmetleri	Kimlik Bilgileri	Aynı Gün
3	Hoşgeldin Bebek Paketi	1.Doğum Raporu 2.Kimlik Bilgileri	Aynı Gün
4	Taziye Paketi Ve Diğer Hizmetler	Kimlik bilgileri	Aynı Gün
5	Cenaze Yemeği	Kimlik bilgileri	Aynı Gün
6	Kıyafet Yardımı	Kimlik bilgileri	Şartların Uygunluğu Ve Başvuru Yoğunluğuna Göre 1 Ay

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

İlk Müracaat Yeri

İsim : Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
Unvan : Memur
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal
Beriker Bulvarı No:57
Tel : 0322 432 74 74
Faks :
E-Posta : sosyalyardim@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Sosyal Hizmetler Müdürlüğü
Unvan : Sosyal Hizmetler Müdürü
Adres : Döşeme Mahallesi Turhan Cemal
Beriker Bulvarı No:57
Tel : 0322 432 74 74
Faks :
E-Posta : sosyalyardim@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Moloz Kaldırma Talebi	Moloz Kaldırma Ücret Dekontu, Açık Adres, T.C. Kimlik No ve İletişim Bilgileri Bulunan Dilekçe	10 gün
2	İbadethane Temizliği Talebi	Açık Adres, T.C. Kimlik No ve İletişim Bilgileri Bulunan Dilekçe	7 gün
3	Konteyner Talebi	Açık Adres, T.C. Kimlik No ve İletişim Bilgileri Bulunan Dilekçe	7 Gün (Stokta Olması Halinde)
4	Yeraltı Çöp Konteyneri Kapatma Talebi	Açık Adres, T.C. Kimlik No ve İletişim Bilgileri Bulunan Dilekçe	7 Gün (Yerine Konulacak Konteynerin Stokta Olması Halinde)
5	Konteyner Yer Değişikliği Talebi	Açık Adres, T.C. Kimlik No ve İletişim Bilgileri Bulunan Dilekçe	3 Gün
6	Sokak Temizliği Talebi	Açık Adres, T.C. Kimlik No ve İletişim Bilgileri Bulunan Dilekçe	2 Gün
7	Moloz Kaldırma Ücreti İadesi Talebi	1. Ödeme Dekontu 2. Dilekçe"	10 Gün
8	Sokak Sulama Talebi	1. Dilekçe	2 Gün
9	Süpürge Aracı Talebi	1. Dilekçe	2 Gün
10	Çöp Konteyneri Tamir Tadilat Talebi	1. Dilekçe	2 Gün
11	Buharlı Yıkama Aracı Talebi	1. Dilekçe	2 Gün

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

İlk Müracaat Yeri : Seyhan İlçe Belediyesi
İsim : Evrak Kayıt Birimi
Unvan : Memur
Adres :
Tel : 444 0 191
Faks :
E-Posta : halkmasası@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Temizlik İşleri Müdürlüğü
İsim :
Unvan : Koordinatörlük
Adres : Yeşioba Mh. 46069 Sk. No:1 Seyhan
Tel : 0549 310 02 67
Faks : 0322 428 02 69
E-Posta : temizlik@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Sokak Kedilerinin Kısırlaştırılması	Taahhütname	1 İŞ GÜNÜ
2	Sokak Köpeklerinin Yakalanması	Cimer-Ulakbel	2 İŞ GÜNÜ
3	Ulakbel Şikayet Talep Hattı	Mesaj	3 İŞ GÜNÜ
	Cimer Talep Şikayet	Dilekçe	7 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
İsim : VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Unvan : Memur
Adres : MEHMET AKİH ERSOY CADDESİ
NO:217/B SEYHAN
Tel : 444 01 91/3
Faks :
E-Posta : veterinerisleri@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri
İsim : Veteriner İşleri Müdürlüğü
Unvan : Müdür
Adres : MEHMET AKİH ERSOY CADDESİ
NO:217/B SEYHAN
Tel : 444 01 91/3
Faks :
E-Posta : veterinerisleri@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
YAPI KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Kaçak İnşaat Kontrolü	Dilekçe	30 Gün
2	Yıkım İzni Verilmesi (Riskli, Kaçak, Metruk, Gecekondu Vb. Yapılar)	Dilekçe	3 Gün
3	Fen Vizesi	Dilekçe	2 Gün
4	Metruk Bina	Dilekçe	30 Gün
5	Asansör Kontrol	Dilekçe	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

İsim : Yapı Kontrol Müdürlüğü
Unvan : Memur
Adres : Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker Bulv. No:57 Seyhan/ADANA
Tel : 0322 432 7474 /2804
Faks :
E-Posta : yapikontrol@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri

İsim : Yapı Kontrol Müdürlüğü
Unvan : Yapı Kontrol Müdürü
Adres : Döşeme Mah. Turhan Cemal Beriker Bulv. No:57 Seyhan/ADANA
Tel : 0322 432 74 74/2805
Faks :
E-Posta : yapikontrol@seyhan.bel.tr

**T.C. SEYHAN BELEDİYESİ
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ SÜRE)
1	Seyyar esnaf ve kaldırım işgalinin önlenmesi ile ilgili şikayet	-Dilekçe (adres ve şikayet konusunu tam verilmesi) -Telefon	1 Gün
2	Cimer, Ulakbel,Halk Masa üzerinden yapılan şikayetler	Adres ve şikayet konusunun tam verilmesi	30 gün
3	153, Seyhan İletişim Merkezi üzerinden yapılan şikayetler	Adres ve şikayet konusunun tam verilmesi	1 gün
4	Şehirleşme ve çevre kirliliğinin (Yasaklanan bölgelerde küçükbaş-büyükbaş hayvanlar) önlenmesi ile ilgili şikayetler	Dilekçe ve Telefon İhbarı(adres ve şikayet konusunu tam verilmesi)	7 gün
5	Dilencilerin önlenmesiyle ilgili çalışmalar	Dilekçe ve Telefon İhbarı(adres ve şikayet konusunu tam verilmesi)	1 gün
6	Kaçak inşaat ve barakalara yönelik şikayetler	-Dilekçe (adres ve şikayet konusunun tam verilmesi) -Telefon	7 gün
7	Ruhsatsız faaliyet gösteren umuma açık işyerleri ile ilgili şikayet	Dilekçe ve Telefon İhbarı(adres ve şikayet konusunu tam verilmesi)	1 gün

8	Ruhsatsız faaliyet gösteren sıhhi ve gayri sıhhi işyerleri ile ilgili şikayet	Dilekçe ve Telefon İhbarı(adres ve şikayet konusunu tam verilmesi)	1 gün
9	Belediyemiz yetki ve sorumluluğunda bulunan ruhsatlı işyerlerinin konuları dışında faaliyet göstermeleri ile ilgili şikayetler	-Dilekçe (açık adres verilmesi) -Telefon	1 gün
10	Semt pazarlarının düzen ve intizamının sağlanmasıyla ilgili şikayet	-Dilekçe (açık adres verilmesi) -Telefon	1 gün
11	Kurban Bayramlarında belirlenen yerler dışında kurban kesimi ile ilgili şikayet	-Dilekçe (açık adres verilmesi) -Telefon	Bayram Süresi İçerisinde Aynı Gün Müdahale
12	Hurda kağıt çöp toplayıcıları ve birikmiş hurdalar ile ilgili şikayet	-Dilekçe (açık adres verilmesi) -Telefon	1 gün
13	EYP (EI Yapımı Patlayıcılar) Kaçak tüplerin önlenmesiyle ilgili şikayet	-Dilekçe (açık adres verilmesi) -Telefon	Aynı Gün İçerisinde İlgili Kuruluşa Bildirim
17	İşyerlerinin kapanış ve açılış saatleriyle ilgili şikayet	-Dilekçe (açık adres verilmesi) -Telefon	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
İsim : Seyhan Belediyesi İletişim Hattı
Unvan : Memur
Adres : Döşeme Mahallesi T.Cemal Beriker
Bulv. No:57
Tel : 444 0 191
Faks :
E-Posta : seyhanzabita@seyhan.bel.tr
zabita@seyhan.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri
İsim : Merkez Karakol
Unvan : Zabıta Müdürü
Adres : Sucuzade Mahallesi 30029 Sokak
No:16 Seyhan/Adana
Tel : 0322 432 43 74
Faks :
E-Posta : seyhanzabita@seyhan.bel.tr
zabita@seyhan.bel.tr