

MALATYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HİZMET STANDARTLARI
TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇ SÜRE)
1	Yangın ve olaylara müdahale	İtfaiye 110 nolu telefona ihbar	İhbarın verildiği anda
2	Ruhsat için yangın güvenlik raporu	Dilekçe	15 İş günü
3	Yangın güvenlik eğitimi	Dilekçe	15 İş günü
4	Yangın raporu	Nüfus cüzdanı sureti	3 İş günü
5	Araç ile su verme	1-Dilekçe 2-Araç kira ve su ücretinin Belediye Gelir Müdürlüğü'ne ödendiğine dair makbuz	1 İş günü
6	Baca temizliği	1-Dilekçe 2-Baca temizleme ücretinin Belediye Gelir Müdürlüğü'ne ödendiğine dair makbuz	1 İş günü
7	Pankart asma	1-Dilekçe 2-Pankart asma ücretinin Belediye Gelir Müdürlüğü'ne ödendiğine dair makbuz	Dilekçede belirtilen tarihte
8	Motopomp ve dalgıç pompa kiralama	1-Dilekçe 2-Kiralama ücretinin Belediye Gelir Müdürlüğü'ne ödendiğine dair makbuz	Talep edildiği anda
9	İçme suyu dağıtma	1-Dilekçe	Talep edildiği anda

10	Nikâh işlemleri	1-Nüfus Cüzdanı (Aslı) 2-Nüfus Kayıt Örneği 3-Altışar adet resim 4-Malatya Belediye sınırlarında ikamet ediyor olmak 5-Boşanmış olan kadın için iddet müddetini (10 ay) doldurmuş olmak 6-Yabancı uyruklular için yönetmelikte belirtilen evrakları eksiksiz ve ilgili makamlarca onaylatmış olmak 7-Evlenecek çiftlerin bizzat veya izin belgeleri ile başvurmaları 8-Sağlık raporlarını almış olmak 9-Belediye Meclisince belirtilen nikâh ücretini ödemiş olmaları 10-18 yaşını tamamlamış olmak 11-İzin belgesi düzenlenmesi	10 Gün
11	Küşat ruhsat işleri	1-Kimlik fotokopisi 2-ÇTV Kaydı 3-Maliye vergi levhası fotokopisi 4-1 Adet fotoğraf 5-Ustalık belgesi 6-Kira kontratı fotokopisi 7-Esnaf sicil ticaret oda veya sanayi oda kaydı 8-Ticaret sicil gazetesi imza sirküsü 9-Motor beyannamesi (İşyerinde motor çalıştırılacaksa) 10-Tapu fotokopisi ve yapı kullanma izin belgesi 11-İtfaiye raporu	45 gün içerisinde tamamlanmaktadır
12	2. ve 3. sınıf gayrisihhî müesseselerin iş yeri açma ve çalışma ruhsatları		45 gün içerisinde tamamlanmaktadır
13	Canlı müzik yayın izin belgesi		30 gün içerisinde tamamlanmaktadır
14	Hayvan menşesi şahadetnamesi	Vatandaşın müracaatı	En geç 1 saat

15	Balık raporu	Vatandaşın müracaatı	En geç 3 gün
16	Sokak hayvanları şikâyeti	1-Telefonla bildirme 2-Dilekçe ile başvuru 3-Şahsen başvuru 4-İnternet kanalıyla müracaat	En geç 62 saat
17	Aylık denetim (Kaçak et kontrolü)	Rutin Kontrol	1 Hafta
18	Isırık	Tarım İl Müdürlüğünden gelen ısırık evrakı	10 gün
19	Hayvan pazarının kontrolü	Hayvan giriş çıkışları ve sağlık kontrolleri	Rutin
20	Şehir içi toplu taşımacılık		
21	Otobüs içi reklâm ve duyuruların asım işi	1-Dilekçe 2-Gelir Müdürlüğü'ne yatırılan para makbuzu 3-Otobüs içine asılacak afişlerin tümü	İncelemeden hemen sonra
22	Sosyal ve kültürel etkinliklere otobüs tahsisi	1-Dilekçe	Encümen kararından sonra
23	Otobüs dışı reklâm teşhir işi	1-Dilekçe 2-Gelir Müdürlüğü'ne yatırılan para makbuzu	
24	Şehir içi toplu taşıma hizmetinin kontrol ve denetimi		Günlük
25	Dura kabin noktalarının tespiti ve durak kabini temini		
26	Ücretsiz 1. Basamak Sağlık Hizmeti	Muayene kayıt bilgisi	Yoğunluğa bağlı olarak 30-90 dakika arası

27	Sosyal işler birimi	1-Muhtardan fakirlik belgesi 2-Nüfus cüzdamı fotokopisi 3-Nüfus kayıt örneği 4-Yeşilkart fotokopisi	Yoğunluğa bağlı olarak 2-3 hafta
28	Hal işyeri devir işlemleri	1-Devir dilekçesi (Devredenden) 2-Eski çalışma belgesi (Devredenden) 1-Ticaret odası kayıt belgesi (Devralandan) 2-Sağlık belgesi (Devralandan) 3-İcra müdürlüklerinden alınacak icra ve konkordatoya uğramadığına dair belge (Devralandan) 4-2 Adet fotoğraf	6 gün
29	Asker ailelerine yapılan yardımlar	1-Müracaat dilekçesi 2-1 ve 2 Tapu Sicil Müdürlüğü yazısı 3-Bağkur yazısı 4-SSK yazısı 5-Sağlık raporu 6-Askerlik şubesi yazısı 7-Muhtarlık yazısı 8-Tahkikat yazısı	15 gün
30	İçme suyu ilk abonelik işlemleri	1-Ruhsat fotokopisi 2-Tapu fotokopisi 3-Kimlik fotokopisi 4-Su sayacı numarası 5-Komşu abone	5 dakika
31	İçme suyu devir abonelik işlemleri	1-Kimlik fotokopisi 2-Kira kontratı 3-Abone numarası 4-Tapu fotokopisi (Mal sahibi)	15-20 dakika
32	DKKR Ruhsat İşlemleri	1-Çalışma ruhsat fotokopisi 2-Vergi levhası fotokopisi 3-İmza sirküsü fotokopisi 4-Vaziyet planı 5-DKKR için dilekçe 6-DKKR başvuru formu	3-5 ay

33	Emlak vergisi	1-Tapu fotokopisi 2-Kimlik fotokopisi 3-Gayrimenkul beyan formu 4-Kâğıt Dosya	7 dakika
34	Harcamalara katılım payı	1-Tapu fotokopisi 2-Yapı ruhsatı 3-Kimlik fotokopisi	5 dakika
35	Ç.T.V. Servisi	1-Maliye işe başlama/bırakma belgesi 2-Kimlik fotokopisi 3-Yetki belgesi veya kaşe (Şirketler için)	3 dakika
36	İlan ve Reklâm Servisi	1-Maliye işe başlama/bırakma belgesi 2-Kimlik fotokopisi 3-Yetki belgesi veya kaşe (Şirketler için) 4-İlan reklâm kartı 5-Beyanname formu 6-Kâğıt Dosya	10 dakika
37	Konferans, Panel, Seminer, Şiir Dinletisi, Yarışma, Toplantı, Anma, Kurs, Basım, Gezi	1-Dilekçe 2-Sözleşme 3-Valilik Makamından izin belgesi	
38	Ölçü ve ayar işleri	1-Beyanname (Ölçüler Ayar Memurluğu tarafından verilmektedir). Cinsi, çekerı, marka numarası yazılıyor.	Beyanname verme süresi Ocak ayının başından Şubat ayının sonuna kadardır.

39	İhale İşlemleri	1-Adres beyanı 2-Ticaret ve Sanayi Odası Belgesi 3-Ticaret ve Sicil Gazetesi 4-İmza Sirküsü 5-Yerli istekli olduğuna dair belge 6-Ortaklık hisse beyanı 7-Teklif mektubu 8-% 3 Geçici teminat Sözleşme Evrakları 1-Vergi borcu olmadığına dair belge 2-Sabıka Kaydı 3-İflas Konkordato 4-SSK Borcu sorgulama yazısı 5-Karar pulu (0,0045) 6-Damga Vergisi (0,0075) 7-Kesin teminat (% 6) 8-KİK Payı 0,0005 (220.000,00 TL yi geçen tekliflerde)	
40	Cenaze, Defin	1-Ölüm Belgesi	5 Dakika
41	Belediye sınırları dâhilinde tüm cadde, sokak, meydan ve kaldırımların genel temizliği ve yıkanması		Belirli programlar dâhilinde yapılmaktadır.
42	Cadde ve sokakların süpürge araçları ile temizliğinin yapılması		Belirli programlar dâhilinde yapılmaktadır.
43	Konut, işyeri, kamu kurum ve kuruluşları, okullar ve hastanelerden kaynaklanan evsel nitelikli katı atıkların toplanması, taşınması ve çöp sahasına nakledilmesini sağlamak		Belirli programlar dâhilinde yapılmaktadır.

44	Boş arsaların genel temizliğini yapmak		Belirli programlar dâhilinde yapılmaktadır.
45	Belediye sınırları dâhilinde semt pazarlarının atıklarını toplayıp, genel temizliğini yapmak ve yıkamak		Belirli programlar dâhilinde yapılmaktadır.
46	Belediye sınırları bütününde genel temizliğin sağlanması amacıyla elle ve makineyle süpürülmesi		Belirli programlar dâhilinde yapılmaktadır.
47	Hizmet alanında ihtiyaca göre konteynır alımı ve dağılımının yapılması		Belirli programlar dâhilinde yapılmaktadır.
48	Mevcut konteynırların bakım ve onarımının yapılması		Belirli programlar dâhilinde yapılmaktadır.
49	Soğuk sisleme cihazları ile sinek, sivrisinek ve haşerelere karşı yapılan mücadelede tüm şehrin ilaçlanmasını sağlamak		Belirli programlar dâhilinde yapılmaktadır.
50	Sırt pompaları ile sinek ve sivrisinek larvalarının üremesine neden olan yerlerin ilaçlanmasını sağlamak		Belirli programlar dâhilinde yapılmaktadır.
51	Sırt pompaları ile çöp sandıklarının, çöplüklerin ve gübreliklerin ilaçlanmasını sağlamak		Belirli programlar dâhilinde yapılmaktadır.
52	M PLAKALI HATLI MİNİBÜS İŞ VE İŞLEMLERİ Yıllık işletme ruhsatlarının verilmesi	1-Nüfus Cüzdanı 2-Geçmiş yıla ait borç sorgulaması	15 Dakika

53	Araç değişiklik talepleri	1-Eski ve yeni araç bilgilerinin yer aldığı başvuru dilekçesi	15 Dakika
54	M Plakanın askıya alınması talepleri	1-Askı başvuru dilekçesi	15 Dakika
55	M Plakanın askıdan indirilmesi talepleri	1-Araç bilgilerinin yer aldığı başvuru dilekçesi	15 Dakika
56	Veraset intikal işlemleri	1-Başvuru dilekçe formu 2-Kimlik fotokopisi 3-Ehliyet fotokopisi 4-Savcılık sabıka kayıt belgesi 5-Resimli ikametgâh ilmühaberi 6-2 adet resim 7-Araç ruhsat fotokopisi 8-Veraset ilamı mahkeme kararı 9-Varsa diğer varislerin noter feragatleri 10-Nüfus Müdürlüğü'nden aile bildirim formu 11-Taşıit işletme, ruhsat harç makbuzu (yatırıldığına dair) 12-Devir işlem harç makbuzu (yatırıldığına dair) 13-Sarı plastik dosya	25 Dakika
57	Devir işlem talepleri	1-Devir başvuru dilekçesi 2-Devir işlem harç ile ruhsat harç makbuzu (yatırıldığına dair) 3-Devir almak isteyen hazırlayacağı evraklar a-Sürücü belgesi fotokopisi b-Savcılık sabıka kayıt belgesi c-2 adet fotoğraf d-Resmi ikametgah belgesi e-Nüfus cüzdanı fotokopisi f-Noter hat satış belgesinin aslı g-Noter araç satış belgesi aslı	25 Dakika

58	T PLAKALI TİCARİ TAKSİ İŞ VE İŞLEMLERİ İşletme ruhsatlarının verilmesi	1-Başvuru dilekçe formu 2-Kimlik fotokopisi 3-Ehliyet fotokopisi 4-Savcılık sabıka kayıt belgesi 5-Resimli ikametgâh ilmühaberi 6-2 adet resim 7-Araç ruhsat fotokopisi 8-Taşıt işletme ruhsat harç makbuzu (yatırıldığına dair) 9-Sarı plastik dosya	15 Dakika
59	Yıllık işletme ruhsatlarının yenilenmesi	1-Yıllık taşıt işletme ruhsat harç makbuzu (yatırıldığına dair)	15 Dakika
60	Araç değişiklik talepleri	1-Eski ve yeni araç bilgilerinin yer aldığı başvuru dilekçesi	15 Dakika
61	T Plakanın askıya alınması talepleri	1-Askı başvuru dilekçesi	15 Dakika
62	T Plakanın askıdan indirilmesi talepleri	1-Araç bilgilerinin yer aldığı başvuru dilekçesi	15 Dakika
63	Veraset intikal işlemleri	1-Başvuru dilekçe formu 2-Kimlik fotokopisi 3-Ehliyet fotokopisi 4-Savcılık sabıka kayıt belgesi 5-Resimli ikametgâh ilmühaberi 6-2 adet resim 7-Araç ruhsat fotokopisi 8-Veraset ilamı mahkeme kararı 9-Varsa diğer varislerin noter feragatleri 10-Nüfus Müdürlüğü'nden aile bildirim formu 11-Taşıt işletme, ruhsat harç makbuzu (yatırıldığına dair) 12-Devir işlem harç makbuzu (yatırıldığına dair) 13-Sarı plastik dosya	25 Dakika

64	Devir işlem talepleri	1-Devir başvuru dilekçesi 2-Devir işlem harç ile ruhsat harç makbuzu (yatırıldığına dair) 3-Devir almak isteyeninin hazırlayacağı evraklar a-Sürücü belgesi fotokopisi b-Savcılık sabıka kayıt belgesi c-2 adet fotoğraf d-Resmi ikametgah belgesi ve fotokopisi e-3 adet nüfus cüzdanı fotokopisi f-2 adet resmi zarf g-Devir işlem harç makbuzu	25 Dakika
65	S PLAKALI SERVİS ARAÇLARI İŞ VE İŞLEMLERİ Geçici servis belgesinin verilmesi	1-Başvuru dilekçe formu 2-Kimlik fotokopisi 3-Ehliyet fotokopisi 4-Savcılık sabıka kayıt belgesi 5-Resimli ikametgâh ilmühaberi 6-2 adet resim 7-Araç ruhsat fotokopisi 8-Oda kayıt belgesi 9-Sağlık belgesi (Verem Savaş Dispanseri'nden alınacak) 10-Vergi levha fotokopisi 11-Zorunlu trafik sigorta poliçesi fotokopisi 12-Zorunlu karayolu yolcu taşımacılığı sigorta poliçesi fotokopisi 13-Araç bakım ve onarım takip formu 14-Servis aracı uygunluk belgesi (okul, hastane, market, personel) 15-Servis aracı uygunluk tespit belgesi (okul, hastane, market, personel)	25 Dakika

66	İşletme ruhsatlarını verilmesi	1-Başvuru dilekçe formu 2-Şartname makbuzu 3-Kimlik fotokopisi 4-Ehliyet fotokopisi 5-Savcılık sabıka kayıt belgesi 6-İkametgâh ilmühaberi 7-3 adet resim 8-Araç ruhsat fotokopisi 9-Oda kayıt belgesi 10-Sağlık belgesi (Verem Savaş Dispanseri'nden alınacak) 11-Vergi levha fotokopisi 12-Zorunlu trafik sigorta poliçesi fotokopisi 13-Zorunlu karayolu yolcu taşımacılığı sigorta poliçesi fotokopisi 14-Belediye ilan reklâm servisi kayır belgesi 15-Araç bakım ve onarım takip formu 16-Servis aracı uygunluk belgesi (okul, hastane, market, personel) 17-Servis aracı uygunluk tespit belgesi (okul, hastane, market, personel) 18-Tahsis sözleşmesi ve makbuzu	25 Dakika
67	Yıllık işletme ruhsatlarının yenilenmesi	1-Yıllık taşıt işletme ruhsat harç makbuzu (yatırıldığına dair)	15 Dakika
68	Araç değişiklik talepleri	1-Eski ve yeni araç bilgilerinin yer aldığı başvuru dilekçesi 2-Araç değişiklik harç makbuzu (yatırıldığına dair)	15 Dakika
69	S Plakanın askıya alınması talepleri	1-Askı başvuru dilekçesi 2-Askı işlem harç makbuzu (yatırıldığına dair)	15 Dakika
70	S Plakanın askıdan indirilmesi talepleri	1-Araç bilgilerinin yer aldığı başvuru dilekçesi 2-Askı iptal işlem harç makbuzu (yatırıldığına dair)	15 Dakika

71	Veraset intikal işlemleri	1-Başvuru dilekçe formu 2-Kimlik fotokopisi 3-Ehliyet fotokopisi 4-Savcılık sabıka kayıt belgesi 5-Resimli ikametgâh ilmühaberi 6-2 adet resim 7-Araç ruhsat fotokopisi 8-Veraset ilamı mahkeme kararı 9-Varsa diğer varislerin noter feragatleri 10-Nüfus Müdürlüğü'nden aile bildirim formu 11-Taşıt işletme, ruhsat harç makbuzu (yatırıldığına dair) 12-Devir işlem harç makbuzu (yatırıldığına dair) 13-Tahsis sözleşmesi 14-Sarı plastik dosya	25 Dakika
72	Devir işlem talepleri	1-Devir başvuru dilekçesi 2-Ruhsat harç makbuzu (yatırıldığına dair) 3-Devri verilecek araç ruhsat fotokopisi 4-Devir almak isteyeninin hazırlayacağı evraklar a-Sürücü belgesi fotokopisi b-Savcılık sabıka kayıt belgesi c-3 adet fotoğraf d-Resmi ikametgah belgesi e-Nüfus cüzdanı fotokopisi f-Oda kayıt belgesi g-Devir işlem harç makbuzu h-Sağlık belgesi (Verem Savaş Dispanseri'nden alınacak) ı-Zorunlu trafik sigorta poliçesi fotokopisi i-Zorunlu karayolu yolcu taşımacılığı sigorta poliçesi fotokopisi j-Belediye ilan reklâm servisi kayır belgesi k-Araç bakım ve onarım takip formu l-Servis aracı uygunluk belgesi (okul, hastane, market, personel) m-Servis aracı uygunluk tespit belgesi (okul, hastane, market, personel)	25 Dakika

73	GÜZERGÂH İZİN İŞ VE İŞLEMLERİ Güzergâh izin belgesi talepleri	1-Başvuru dilekçesi formu 2-Kimlik fotokopisi 3-İl trafik komisyon kararı fotokopisi 4-İlçe trafik komisyon kararı fotokopisi 5-Güzergâh izin harç makbuzu (yatırıldığına dair)	15 Dakika
74	Mücadir alan güzergâh izin belgesi talepleri	1-Başvuru dilekçe formu 2-Kimlik fotokopisi 3-Ehliyet fotokopisi 4-Savcılık sabıka kayıt belgesi 5-Resimli ikametgâh ilmühaberi 6-2 adet resim 7-Araç ruhsat fotokopisi 8-İlgili muhtarlıktan belde, köy ve benzeri yerleşim birimine halen çalıştığını belirten belge 9-Güzergâh izin harç makbuzu (yatırıldığına dair) 10-Vergi levha fotokopisi 11-Zorunlu trafik sigorta poliçesi fotokopisi 12-Zorunlu karayolu yolcu taşımacılığı sigorta poliçesi fotokopisi 13-Sarı plastik dosya	15 Dakika

75	Yapı Ruhsatı	<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe,2) İmar durumu,3) İmar hattı,4) Röperli kroki (Kadastro müdürlüğünden),5) Tapu (Emlak Borcu yoktur kaşesi),6) Fenni mesullük belgeleri (Mimar,İnşaat Müh., Makine Müh.,Elektrik Müh.,Harita Müh.)7) Mimar proje,8) Statik proje,9) Kalorifer projesi (Kaloriferli ise),10) Tesisat projesi,11) Elektrik projesi,12) Noter taahhüdü (Fenni mesul için),13) SSK başvuru yazısı,14) Müteahhit var ise;<ol style="list-style-type: none">a) Ticaret odası kaydı,b) Vergi dairesi kaydı,c) Vergi numarası,d) Bağ kur veya SSK kaydı,e) Müteahhit ile arsa sahibi arasında sözleşme,15) Gerekli Harçların Yatırıldığını gösterir Harç Tahsilât Makbuzları,	Evrakların tesliminden sonra en geç 1 hafta
76	Yapı Ruhsatı Yenileme	<ul style="list-style-type: none">• İlk 2 yıl içerisinde yapı ruhsatı alındığı halde, inşaata hiç başlanmamış ise, ilk yapı ruhsatında istenen tüm belgeler istenir.• 5 yıl içerisinde yapıya başlanmış ise yapı ruhsatının yenilenmesinde;<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe,2) İmar durumu,3) İnşaat mühendisinden ruhsatın yenilenmesi uygundur raporu,4) Tapu ve tapu kaydı,5) Yapıda ortak var ise ortaklardan muvafakat name veya yönetim kurulu kararı,6) Yapı parselinde herhangi bir terk veya unsurlar var ise olmadığını gösterir belge,7) Eski yapı ruhsatında alınıp da yeni döneme göre alınması gereken harçlar var ise harç tahsilât makbuzu,	1 Hafta

77	Bina Teslimi	<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe,2) Temel Vizesi ve Isı Yalıtım Vizesinin yapılmış olması,3) PTT Ankastre raporu,4) Otopark borcu var ise ödenmesi,5) İnşaat su borcu yok kaşesi (MASKİ),6) Sığınak var ise kaydı (Sivil Savunma Müdürlüğünden),7) SSK iş bitirme belgesi,8) Yerinde Posta kutusu yapılmış olması,9) Kalorifer ve Asansör var ise işletme ruhsatları,10) Fenni mesul raporu,11) Demir donatı vize evrakı veya defteri,12) Beton numune raporları,	2 gün
78	Yapı Kullanım İzin belgesi	<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe,2) Maliye ilişik kesme belgesi (Fırat vergi dairesinden),3) Katılım payı ilişik kesme belgesi (Belediyeden),4) Çevre-Emlak vergi ilişigi (Belediyeden),5) Yapı ruhsat fotokopisi,6) Tapu fotokopisi,7) Harç tahsilât makbuzu,	1 hafta
79	Ada Etüdü (Ada kütle düzeni)	<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe,2) Harita mühendisinden ada genelindeki bütün yapıların ölçülerini gösterir belge,3) Kadastro parsellerine ait koordinatları gösterir belge,4) Tapu kaydı (Tapu sicil müdürlüğünden),5) Komşu parsel muvafakat namesi,	15 gün
80	İmar Durumu	<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe,2) Aplikasyon krokisi (Kadastro müdürlüğünden),3) Tapu fotokopisi,4) Harç tahsilât makbuzu,	

81	İmar Hattı	<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe,2) Bina aplikasyon krokisi (Harita mühendisinden HUS belgesi),3) Tapu,4) İmar durum belgesi,5) Harç tahsilât makbuzu,	1 gün
82	Temel Vizesi	<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe,2) Röperli kroki,3) İmar durumu belgesi,4) İmar hattı evrakı,5) Mimari proje6) Harç tahsilât makbuzu,	1 gün
83	Banka İpoteği için İmar Bilgisi	<ol style="list-style-type: none">1) Tapu,2) Banka talep yazısı,3) Harç tahsilât makbuzu,	1 saat
84	Plan Tadilatı	<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe(Maliklerce imzalı ve noter tasdikli vekâletnameler),2) Tapu kaydı fotokopisi,3) Koordinatlı parsel çapı (Kadastro müdürlüğünden onaylı),4) Ada etüdü (Harita mühendisince onaylı),5) Kadastro paftası,6) Mevcut imar planı,7) Öneri imar planı(A Grubu karneli şehir plancısı imzalı),8) Öneri imar planı açıklama raporu,9) Renkli gösterim paftası (1/2000–1/5000),10) 1/5000 mevcut nazım planı(Gerekli durumlarda),11) 1/5000 öneri nazım imar planı(Gerekli durumlarda A Grubu karneli şehir plancısı imzalı),12) Plan tadilat harcı,13) Tadilatın sayısal ortamda CD ya da Disketi,	2 ay

85	Mimari Proje İnceleme	<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe,2) Mimari proje 5 adet,3) Tapu,4) İmar çapı,5) Röperli kroki (Kadastro müdürlüğünden),6) İmar durumu,7) Mimari inceleme formu,8) Sözleşme,9) Ada etüdü,10) Yapıda asansör var ise asansör avan projesi,11) Isı yalıtım detayı,12) Plankote (İhtiyaç durumunda),13) Kanal kotu tutanağı (İhtiyaç durumunda),14) Yol kotu tutanağı (İhtiyaç durumunda),15) Peyzaj Projesi (İhtiyaç durumunda),	15 gün
86	Mimari Tadilat Proje İnceleme	<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe,2) Tadilat projesi max. 5 adet,3) İmar durumu,4) Tapu kaydı (Tapu sicil müdürlüğünden),5) Mimar muvafakat namesi,6) Tapu maliklerinin muvafakat namesi,7) Yapı ruhsatının aslı,8) İhtiyaç durumunda 3'lü fenni mesul raporu,9) Harç tahsilât makbuzu,	15 gün
87	Kat İrtifakı ve Kat Mülkiyeti	<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe,2) Kat irtifakı veya Kat mülkiyeti için mimari proje 2 adet,3) Kat irtifakı listesi,4) Tapu kaydı (Tapu sicil müdürlüğünden),5) Yapı ruhsatı,6) Yapı kullanama ruhsatı (Kat mülkiyeti için),7) Harç tahsilât makbuzu,	3 gün

88	Statik Proje İnceleme	<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe,2) Statik proje 3 adet,3) Statik proje hesapları,4) Statik proje inceleme formu,5) Zemin etüt raporu,6) Onaylı 1 adet mimari proje,	15 gün
89	Statik Tadilat Proje İnceleme	<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe,2) Tadilat statik projesi 3 adet,3) Belediye onaylı mimari proje 1 adet,4) Statik hesaplar,5) Zemin etüt raporu,6) 3'lü fenni mesul raporu,7) Harç tahsilât makbuzu,	15 gün
90	Yerinde bitmiş olan fakat projesi olmayan binalar için statik proje incelemesi	<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe,2) Üniversite raporu (İnşaat mühendisliği bölümünden),3) Statik proje 3 adet,4) Statik proje hesapları,5) Belediye onaylı mimari proje 1 adet,6) Zemin etüt raporu,7) 3'lü fenni mesul raporu,8) Harç tahsilât makbuzu,	15 gün
91	Makine Tesisat Proje İnceleme	<ol style="list-style-type: none">1) Dilekçe,2) Makine tesisat projesi 3 adet3) Belediye onaylı mimari proje 1 adet,4) Sıhhi tesisat projesi 3 adet,5) Isı yalıtım projesi 1 adet,6) Kat kaloriferi projesi 3 adet (Kalorifer var ise),7) Hijyenik klima tesisat projesi ve hesaplar 3 adet (Hastanelerde ameliyathane ve yoğun bakım ünitesi var ise),8) Yangın tesisatı projesi ve hesaplar 3 adet (Hastaneler ve resmi binalar için),9) Havalandırma tesisat projesi ve hesaplar 3 adet (Hastaneler ve resmi binalar için),10) Merkezi sistem klima var ise klima tesisat projesi ve hesaplar 3 adet,	15 gün

92	Asansör İşletme Ruhsatı için İstenen Belgeler,(Hali hazırda yürürlükte olan yönetmelik gereği)	<ol style="list-style-type: none">1) Dosya 1 adet,2) Asansörün montajını yapacak olan firmanın Firma tanıtım dosyası,3) Yapı ruhsatı,4) Firma tanıtım evrakları,5) İlgili Mühendisin yetki belgeleri,6) Asansörün incelenip kontrol edildiğine dair onaylı belge (Malatya Ticaret ve Sanayi müdürlüğünden),7) Asansör bakım sözleşmesi (Aslı),8) Asansör projesi (Mak. Müh. Odası onaylı),9) Trafik hesabı (Makine ve Elektrik Müh. Tarafından onaylı),10) Mukavemet hesabı (Makine ve Elektrik Müh. Tarafından onaylı),11) Test deney raporları (Makine ve Elektrik Müh. Tarafından onaylı),12) AT Asansör uygunluk inceleme formu,13) Asansör uygunluk beyanı,14) Yangın Söndürme Tüpü faturası 1 adet,15) İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatı başvuru formu,16) Montaj yapan firmaya ait ISO, TSE, CE, Satış Sonrası Hizmet Yeterlilik ve Hizmet Yeterlilik Belgeleri,17) Vesikalık fotoğraf 2 adet,18) Nüfus cüzdanı fotokopisi 1 adet,19) Harç tahsilât makbuzu,	3 gün
93	Kalorifer İşletme Ruhsatı için İstenen Belgeler	<ol style="list-style-type: none">1) Telli şeffaf dosya,2) Kalorifer projesi ve hesapları 1 adet,3) Yapı ruhsatı fotokopisi (Vizeleri yapılmış),4) Vesikalık fotoğraf 2 adet (Şahıs adına olacaksa),5) Nüfus cüzdanı fotokopisi (Şahıs adına olacaksa),6) Resmi kurum veya Şirket adına olacaksa onaylı geçici kabul belgesi,7) Yangın Söndürme Tüpü ve Yangın Dolapları faturaları,8) Yerinde Yangın Tüpü 2 adet,9) İşyeri Açma ve Çalıştırma ruhsatı başvuru formu,10) Ruhsat aşamasında Kalorifer Ruhsat Harcı Makbuzu,	Yerinde tespit için Müdürlüğün belirlediği günde komisyon doğrultusunda mevzuata uygun kazan dairesi tespitinde komisyon raporuna göre en fazla 15 gün

94	Zemin Etüdü Raporu için İstenen Belgeler	1) Tapu fotokopisi, 2) İmar durum belgesi, 3) Aplikasyon krokisi, 4) Yer bulduru krokisi, 5) Bölgenin jeolojik haritaları, 6) Bölgenin fay ve eğim haritaları, 7) Bölgenin jeolojik kesiti, 8) Arazinin jeolojik kesiti, 9) Zeminden alınan numunelerin laboratuvar sonuçları, 10) Jeoloji Müh. Odasından Oda onayı, 11) Jeoloji Mühendisinin sicil durum belgesi, 12) Laboratuvar ve gözlemsel verilerin hesaplamaları, 13) Jeofizik çalışmalar ve hesaplamalar, 14) Jeofizik Mühendisinin sicil durum belgesi ve oda onayı, 15) Hazırlanan çalışmaların rapor halinde sunulması 2 adet,	Yapılan çalışmalar ve hesaplamalar doğru ise en fazla 5 gün
95	İfraz, tevhid, yoldan ihdas, yola terk, cins değişikliği	1-Tescile esas olmak üzere beyanname	Tapu ve Kadastro Müdürlüğü'nün kontrol süresine bağlı
96	İmar uygulamaları (18. madde ve 3290 Ek: 1)	Resen yapılan bir uygulama olup vatandaşın belge istememektir	Tapu ve Kadastro Müdürlüğü'nün kontrol süresine bağlı
97	Belediye hissesi satışı	1-Güncel tapu kaydı 2-Dilekçe	45 gün
98	İmar uygulamaları sırasında vatandaşa bilgi verilmesi	1-Taşınmaz sahibinin şahsen başvurusu 2-Taşınmazın fotokopisi	30 günlük askı süresi içerisinde
99	Güncel adres bilgilerinin verilmesi	1-Güncel fatura 2-Şifai bilgi	5 Dakika
100	Cadde ve sokaklara levha asılması	1-Muhtarların yazılı başvurusu 2-Meclis kararı	3 ay

101	HAVA KİRLİLİĞİ Yakıt hareketleri kontrol noktaları faaliyeti	1-Fatura bilgileri 2-Yakıtın menşei ile ilgili belgeler	3 gün
102	Araç transit geçiş belgesi		3 gün
103	Yakıt numunesi alma	1-Yakıt numune alma tutanağı	3 gün
104	Hava kirliliği ölçüm sonuçları	1-İstasyonlara ait ölçüm sonuçları	3 gün
105	Bacaların emisyon ölçümleri	1-Beyaz masa formu 2-Yazılı ve telefon şikâyetleri	3 gün
106	Kaloriferli birimlerin yakma şekli ve kazan dairesi denetimleri	1-Kalorifer kazanı yakma talimatnamesi	3 gün
107	TIBBİ ATIKLAR Atıkların takibi	1-Atık takip tutanağı	Soğutma sistemine sahip olan birimlerde 48 saat
108	Atık alınan birimlerin isim ve unvanları	1-Atık oluşturan birimlerin listeleri	Soğutma sistemine sahip olan birimlerde 48 saat
109	Atık toplama süresi	1-Atık takip tutanağı	Soğutma sistemine sahip olan birimlerde 48 saat
110	Atık oluşturan birimlerin müracaat dilekçeleri	1-Yazılı dilekçeler	Soğutma sistemine sahip olan birimlerde 48 saat

111	Atık toplama, taşıma ve depolama ile ilgili belgeler	1-Bakanlık tarafından verilen lisanslar	Soğutma sistemine sahip olan birimlerde 48 saat
112	ISITMA SİSTEMLERİ İZOLASYONU Francala ve açık ekmek fırınlarının baca izolasyonları	1-Beyaz masa formu 2-Yazılı ve telefon şikâyetleri	İşyeri ve binaların çalışma yoğunluğu ve binaların yapı durumuna göre verilen süreler (7-30) gün arasında değişmektedir.
113	İmalathane ve benzeri yerlerin havalandırmaları	1-Beyaz masa formu 2-Yazılı ve telefon şikâyetleri	İşyeri ve binaların çalışma yoğunluğu ve binaların yapı durumuna göre verilen süreler (7-30) gün arasında değişmektedir.
114	Gürültü	1-Tapu fotokopisi 2-Kira sözleşmesi fotokopisi 3-Yapı kullanım izin belgesi fotokopisi 4-Taahhütname 5-Sıhhi işyeri açma ve çalıştırma ruhsat başvurusunun çevresel etki değerlendirmesi 6-Gürültü tespit tutanağı 7-İmza sürküsü 8-Gürültü ölçüm sonucu belgesi 9-Ses kilitleme belgesi 10-İzolasyon 11-Gürültü ölçüm monitörü 12-Dilekçe 13-Muvafakatname	30 gün
115	Görüntü	1-Boya 2-Tadilat 3-Dilekçe	60 gün
116	İlan ve reklâm	1-İzin belgesi 2-Dilekçe	5 gün
117	Gürültü ve görüntü şikâyetleri	1-Beyaz masa formu 2-Yazılı ve sözlü dilekçe	7 gün

118	Sicil numarası verilme işlemleri	1- T.C. Kimlik Numarası	2 dakika
119	Kablosuz internet hizmeti	1- Kimlik fotokopisi	2 dakika
120	Vatandaş yönlendirme		
121	Vatandaşın belediye ile ilgili her türlü istek, talep, öneri ve şikayetlerinin alınması	1- Bilgi edinme formu(Malatya Belediyesi internet sitesinde yer almaktadır) 2- Bimer formu (Başbakanlık İletişim Merkezi sitesinde yer almaktadır)	3 gün
		3- Beyaz masa formu 4- Dilekçe 5- Telefon (153)	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 : İlgili Birim Müdürlüğü
Unvan : Müdür
Adres :Malatya Belediyesi
Tel :0 422 213 03 74
Faks :0 422 213 04 77
E-Posta :info@malatya.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri:

İsim : **İlg. Birimin bağlı bul. Bşk. yrd.**
Unvan : Başkan Yardımcısı
Adres : Malatya Belediyesi
Tel : 0 422 213 03 74
Faks : 0 422 213 04 77
E-Posta :info@malatya.bel.tr

