

## EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ	1-Konteynır Katkı Ücreti Tahsilat Makbuzu 2- Yapı Kullanma izin belgesi	1 SAAT
2	TIBBİ ATIKLAR	1-Sağlık Kurumlarıyla Protokol Dilekçesi 2-Aylık, Yıllık Tıbbi Atık Kg. Toplamları	10 GÜN
3	İMHA	1-Dilekçe 2-Çevre İl Müdürlüğü Onay Yazısı 3-Tutanak	15 GÜN
4	ÇEVRE TEMİZLİK	1- Dilekçe	2 GÜN

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 : Temizlik İşleri Müdürlüğü  
İsim : M.Sefa PİRKO  
Unvan : Temizlik İşleri Müd.  
Adres : Temizlik İşleri Müdürlüğü  
Tel : 0284- 225 10 57  
Faks : 0284- 214 19 04  
e-posta : [temizlikmd@edirne.bel.tr](mailto:temizlikmd@edirne.bel.tr)

İkinci Müracaat Yeri : Temizlik İşleri Müdürlüğü  
İsim : Hasan ÇALIŞKAN  
Unvan : İnş. Müh.  
Adres : Temizlik İşleri Müdürlüğü  
Tel : 0284- 225 10 57  
Faks : 0284- 214 19 04  
e-posta : [temizlikmd@edirne.bel.tr](mailto:temizlikmd@edirne.bel.tr)



# İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

## İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ			
SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Staj Talepleri	1.Dilekçe veya Okuldan Resmi Yazı	5 gün
2	İş Başvurusu	Dilekçe	15 gün
3	Dilekçe Hakkı	Dilekçe (3071 sayılı Kanunun 4. Maddesi ne uygun)	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunun 7. Maddesi gereği 30 gün
4	Bilgi Edinme	<b>Dilekçe</b> (4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 6 ncı maddesine göre), Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesi	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun 11 inci maddesine göre 15 iş günü veya 30 iş günü, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğin 20 inci maddesi
5	Nakil Talebi	Dilekçe	20 gün
6	Pasaport Talebi(Personel)	1.Dilekçe 2.Fotoğraf	3 gün
7	Naklen Atanma Talebi	1. Dilekçe	20 Gün
	KPSS yerleştirme sonucuna göre atananların ilk müracaat işlemleri	1.Adli sicil kaydı 2.Sağlık kurul raporu 3.Öğrenim belgesi(Aslı veya Noter Tasdikli sureti) 4.Nüfus cüzdan örneği 5.Yerleşim yeri belgesi 6.12 adet resim 7.KPSS sonuç belgesi(Aslı veya Noter Tasdikli Sureti) 8.Erkek adaylar için askerlik durum belgesi	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 : Hülya KARACA  
Unvan : Tahsildar  
Adres : Edirne Belediyesi, Ana Hizmet Binası  
Tel : 0 284 213 91 40 (112)  
Faks : 0 284 212 09 94  
E-Posta : [personelmd@edirne.bel.tr](mailto:personelmd@edirne.bel.tr)

**İkinci Müracaat****Yeri**

İsim : Güldem ŞAKRUCU  
Unvan : İnsan Kaynakları ve Eğitim Müd. V.  
Adres : Edirne Belediyesi, Ana Hizmet Binası  
Tel : 0 284 213 91 40 (112)  
Faks : 0 284 212 09 94  
E-Posta : [personelmd@edirne.bel.tr](mailto:personelmd@edirne.bel.tr)

**EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ  
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

1	<b>1.Sınıf Gayri Sıhhi Müesseseler</b>	1-Başvuru Formu 2-İşletmenin kurulacağı yeri gösteren plan örneği 3-Yer Seçimi ve Tesis Kurma Raporu(İnceleme Kurulunca) 4-Çevre kirlenmesini önlemek için alınacak tedbirlere ait proje ve açıklama raporları 5-Şehir Şebeke Suyu bulunmayan yerlerde suyun bakteriyel ve kimyasal analiz raporu 6-vaziyet plan örneği 7-itfaiye Raporu 8-Sorumlu Müdür Sözleşmesi 9-Emisyon İzni 10-Deşarj İzni 11-Çed Raporu 12-Yol Geçiş İzin Belgesi 13-Tapu veya Yapı Kullanma Belgesi 14-Kira Kontratı	<b>7 GÜN</b>
2	<b>SIHHİ MÜESSESE RUHSAT İŞLERİ</b>	1-Kimlik Fotokopisi 2-Başvuru Formu 3-Tapu veya Yapı Kullanma izin belgesi 4-3 Adet fotoğraf 5-Ustalık Belgesi (gerekli ise) 6-Kira ise Kira kontratı fotokopisi 7-Esnaf sicil,Ticaret oda veya Sanayi odası kaydı 8-Ticaret sicil gazetesi imza sirküsü 9-Su Abone Sözleşmesi 10-Yangın Tüpü Cihazı Faturası	<b>1 GÜN</b>
3		1-Başvuru Dilekçesi 2-Başvuru Formu	<b>30 GÜN</b>

	<b>UMUMA MAHSUS RUHSAT İŞLERİ</b>	3-İkametgah Belgesi 4-Sağlık Karnesi 5-Sağlık Raporu 6-3 Adet Fotoğraf 7-Oda Kayıt Belgesi 8-Kira ise Kira Kontratı 9-Su Abone Sözleşmesi 10-Tapu veya Yapı Kullanma İzin Belgesi 11-Kat Maliklerinin oy çokluğu ile muvafakatı 12-Adli Sicil Belgesi	
4	<b>Asker ailelerine yapılan yardımlar.(4109 sayılı kanun)</b>	1-Dilekçe 2-Nüfus kağıdı örneği 3-Fakir ilmuhaberi	<b>3 GÜN</b>
5	<b>2. ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müessese İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı</b>	1-Başvuru formu 2-Tapu ve yapı kullanma izin belgesi 3-Kira ise kira kontratı 4-Kapasite raporu 5-Esnaf veya Ticaret odası sicil belgesi 6-Sorumlu yönetici sözleşmesi 7-Ustalık belgesi 8-Sağlık karnesi 9-Ticaret sicil gazetesini imza sirküleri 10-Kimlik fotokopisi 11-İtfaiye raporu 12-ÇED Raporu 13-Deşarj izni 14-Emisyon İzni 15-İtfaiye Raporu	<b>1 GÜN</b>  <b>Akaryakıt İstasyonu Ruhsatları</b>  <b>7 GÜN</b>

	16-Su Abonesi	
--	---------------	--

**EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**  
(Yazı İşleri Müdürlüğü)

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Gelen ve Giden Resmi Evrak Kaydı	a-) Dış Kurumlardan ve Birimlerden Başkanlık Makamına gelen yazışmaları kaydı ve ilgili birimlere havalesi b-) Yazı İşleri Müdürlüğü'nden çıkan yazıların kaydı ve teslimi, c-) Belediye'nin posta ile gönderilecek evrakların posta zimmet defterine kaydedilip ilgili kuruma zimmetle teslimi, d-) Belediye Başkanlığına gelen posta evrakların kaydı ve dağıtımı,	1 saat
2	Bilgi Edinme Hakkının Kullanılması (4982 Sayılı Kanun)	Bilgi Edinme Birimi; Demokratik ve şeffaf yönetimin gereği olan eşitlik, tarafsızlık ve açıklık ilkelerine uygun olarak kişilerin, adı ve soyadı, imzası, oturma yeri veya iş adresini, başvuru sahibi tüzel kişi ise tüzel kişinin unvanı ve adresi ile yetkili kişinin imzasını ve yetki belgesini içeren dilekçe ile Başkanlık Makamına başvuruda bulunulması durumunda 01/11/1984 tarihli 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Yasası doğrultusunda	15 Gün

	Dilekçe Hakkının Kullanılması (3071 Sayılı Kanun)	onbeş işgünü içerisinde (Dilekçe için 30 gün) gerekli cevabi yazının hazırlanmasını sağlamak ve ilgililere ulaştırmakla	30 Gün
3	Encümen Toplantıları	a-) Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen Gündeminin hazırlanması e-) Encümen Toplantısında alınan kararların hazırlanması ve imzalatılması, f-) Encümen Kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması,	2 Gün
4	Meclis Toplantıları	a-) Meclis'in toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere b-) Tutanaklara uygun olarak Meclis Kararlarının yazılması, c-) Meclis Kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulması, d-) Meclis Kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve Meclis Üyelerine duyurulmasının sağlanması, e-) Meclis Kararlarının ilgili birimlere ulaşmasının ve takibinin sağlanması,	7 Gün

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	:Yazı İşleri Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	:Edirne Belediye Başkanlığı
İsim	Erdoğan MİLON	İsim	Hamdi SEDEFÇİ
Unvan	:Yazı İşl.Müd.	Unvan	:Belediye Başkanı
Adres	:Edirne.Bel.Bşk.	Adres	:Edirne.Bel.Bşk.
Tel	: 0-284-2145553	Tel	: 0-284-2139140
Faks	: 0-284-2120994	Faks	: 0-284-2120994



**EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (ENGEÇ SÜRE)
1	Muhtaç Yardımları	1- Dilekçe 2- Nüfus kağıdı örneği 3- Fakir ilmuhaberi 4- Tapu Sicil Kaydı	1 SAAT
2	Vatandaşların Talepleri ve Şikayetleri	Dilekçe ve Mailler	15 GÜN

## EDİRNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	Su ve Kanalizasyon yağmursuyu bağlantısı için kazı ruhsatı	-Tapu Fotokopisi - İnşaat Ruhsatı - Su abonman senedi, bağlama emri - Kimlik Fotokopisi	Yerinde keşif yapılarak 2 saat içinde kazı ruhsatı yapılarak vatandaşa verilir.
2	Su ve Kanalizasyon Abone Tesisat Yenileme Kazı Ruhsatı	1- su abonman numarası 2- kimlik fotokopisi	Yerinde keşif yapılarak 2 saat içinde kazı ruhsatı vatandaşa verilir

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: Ayhan ÖZER

Unvan: Kimyager

Adres: Su ve Kanalizasyon Md.

Tel: 0 284 212 09 13

Fax: 0 284 2139150

E- Posta: ayhanozeer@hotmail.com

### İkinci Müracaat Yeri:

İsim: İsmail UMUL

Unvan: Teknisyen

Adres: Su ve Kanlz.Md.

Tel: : 0 284 212 09 13

Fax: 0 284 2139150