

**ALANYA BELEDİYESİ TABİBLİĞİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAKLI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN YARARLANANLARI	HİZMETİN SUNULANLA ÖRNEKLE YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE						HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARA F LİSTESİ	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN YARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ		HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
1	M.07.6.ALA.0.08.02	311-14	Mezarlık Hizmetleri	Cenaze defni ile ilgili tüm hizmetler	1593 Sayılı Umumi Hfise İha Kanunu 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu Sağlık Bak. Temel Sağlık Hiz. Gn. Md.'nin 2000/41 sayılı genelgesi	Vatandaş	-	-	Alanya Belediyesi	-	T.C. Numaralı Kimlik Belgesi/Defin Ruhsatı	Cenaze ve Defin Hizmetleri Bürosu ALO 188	İlgili Kayıt Memuru	-	-	-	30 dk	400	Sunulmuyor
2	M.07.6.ALA.0.08.02	311-16	Morg Hizmetleri	<u>Meftanın defin vaktine kadar morg dotaplarında bekletilmesi</u>	1593 Sayılı Umumi Hfise İha Kanunu 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu Sağlık Bak. Temel Sağlık Hiz. Gn. Md.'nin 2000/41 sayılı genelgesi	Vatandaş	-	-	Alanya Belediyesi	-	T.C. Numaralı Kimlik Belgesi/Defin Ruhsatı	Cenaze ve Defin Hizmetleri Bürosu ALO 188	İlgili Kayıt Memuru	-	-	-	-	600	Sunulmuyor
3	M.07.6.ALA.0.08.02	311-17.01	Cenaze Nakil Hizmetleri	Cenazenin şehir içi naklinin yapılması	1593 Sayılı Umumi Hfise İha Kanunu 5393 Sayılı Belediyeler Kanunu Sağlık Bak. Temel Sağlık Hiz. Gn. Md.'nin 2000/41 sayılı genelgesi	Vatandaş	-	-	Alanya Belediyesi	-	T.C. Numaralı Kimlik Belgesi/Defin Ruhsatı	Cenaze ve Defin Hizmetleri Bürosu ALO 188	İlgili Kayıt Memuru	-	-	-	30 dk	500	Sunulmuyor
4	M.07.6.ALA.0.08.02		Taziye Çadırı Hizmetleri	Cenaze sahiplerine taziye çadırının kurulması		Vatandaş	-	-	Alanya Belediyesi	-	Müracaat	Cenaze ve Defin Hizmetleri Bürosu ALO 188	İlgili Kayıt Memuru	-	-	-	2 Saat	1.200	Sunulmuyor
5	M.07.6.ALA.0.08.02		Psikolojik Danışmanlık Hizmeti	Vatandaş Ve Öğrencilere Bireysel Danışma Hizmeti		Vatandaş	-	-	Alanya Belediyesi	-	Dilekçe / Kimlik fotokopisi	Belediye Tabblığı	PDR Uzmanı	-	-	-	1 hafta içinde randevu belirlenip ve haftada 1 gün 8 hafta danışmanlık hizmeti verilmektedir	85	Sunulmuyor
6	M.07.6.ALA.0.08.02		İşaret Dili Tercümanlığı Hizmeti	İşitme Engellilere Tercümanlık Hizmeti		Vatandaş	-	-	Alanya Belediyesi	-	Telefon / Dilekçe / Kimlik fotokopisi	Belediye Tabblığı	İşaret Dili Tercümanı	-	-	-	1 Saat	70	Sunulmuyor
7	M.07.6.ALA.0.08.02		Sünnet Hizmetleri	Maddi Durumu El Verisiz Olan Vatandaşlara Sünnet Hizmeti		Vatandaş	-	-	Alanya Belediyesi	-	Dilekçe / Sünnet olacak çocuğun kimlik fotokopisi / Müracaat eden kişinin kimlik fotokopisi / 1 adet fotoğraf	Belediye Tabblığı	İlgili Kayıt Memuru	-	-	-	15 Dk.	50	Sunulmuyor

**Ek - 1**  
**ALANYA BELEDİYESİ**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN, BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER ( ÖZEL SEKTÖR V.B. )	BAŞVURUDA İSTENE BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1-	M . 0 7 . 6 . A L A . 0 . 1 3	M . 0 7 . 6 . A L A . 0 . 1 3	Tahakkuk İş ve İşlemleri ( Gelir Servisi ) Emlak ve İstimlak Müd.lüğü	Belediyemiz sınırları dahilindeki Bina, Arsa, ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak. 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsilat ve takip işlemlerini yapmak. Borcu yoktur yazılan vermek.	213 - 1319 - 2464 sayılı kanunlar	T.C. Vatandaşı ve diğer ülkeler Vatandaşı	Antalya Valiliği	Alanya Belediyesi	Alanya Kaymakamlığı	--	Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Bildirim Formu, İlan ve Reklam Beyanname Formu, Tapu Fotokopisi kimlik Fotokopisi	Büro	Memur Müdür Bşk.Yard.	--	--	--	3 dakika ile 1 yıl arası	123,000	Gerektiği durumlarda
2-	M . 0 7 . 6 . A L A . 0 . 1 3 . 6 4 3	M . 0 7 . 6 . A L A . 0 . 1 3 . 6 4 3	İcra Takip İş ve İşlemleri	Zamanında ödenmeyen Amme alacaklarına 6183-2464-7201 sayılı kanun gereğince işlem yapmak	6183 2464 7201 sayılı kanunlar	T.C. Vatandaşı ve diğer ülkeler Vatandaşı	Antalya Valiliği	Alanya Belediyesi	Alanya Kaymakamlığı	--	Kimlik fortokopisi, mabuz, Tapu Fotokopisi kaydı.	Büro	Memur Müdür Bşk.Yard.	--	--	--	5 dakika ile 1 ay arası	24,175	Gerektiği durumlarda

**ALANYA BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET ENVANTERİ TABLOSU EK 1**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
1	M.07.6.ALA.0.01	M.07.6.ALA.0.02.02	1-Evlendirme İşleri Memurluğunun Tüm İş ve İşlemleri	Evlendirme (Nikah) Memurluğu Hizmeti	Bakanlar Kurulu Karar Tarihi-No : 10/07/1985-85/9747 Dayandığı Kanunlar Tarihi-No : 17/02/1926-743 05/07/1939-3686 05/05/1972-1587 15/11/1984-3080 Yayımlandığı Resmî Gazete Tarihi-No: 07/11/1985-18921	Evllenme Talebinde Bulunan Vatandaşlar					Türk Vatandaşı İçin İstenilen Belgeler 1- Nüfus Kayıt Örneği (Nüfus Müdden) 2- Nüfus Cüzdanları Fotokopisi 3- 5'er adet Vesikalık Fotoğraf 4- Talesemmi Testi, Hepatit B-C-WDRDL ve Aids Testi Yabancı Vatandaşlardan İstenilen Belgeler 1- Evlenme Ehliyet Belgesi 2- Doğum Kağıdı 3- 5'er adet Vesikalık Fotoğraf 4- 1'er adet Pasaport fotokopisi 5- Talesemmi Testi, Hepatit B-C-WDRDL ve Aids Testi	Evlendirme İşleri Memurluğu	Memur	Konularına göre Yazışmalar	Konularına göre Yazışmalar	5 gün	5 günü geçmez	2010 Yılı Toplam Evlenme Sayısı 888 adet 175 Yabancı Evlenme 713 Türk Vatandaşı	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI







AÇMA RUHSATI SERVİSİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART/DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN /BİRİMLERİN ADI	HİZMETİN	HİZMETİN
MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)						
1	M.07.6.ALA.0.08.03	M.07.6.ALA.0.08.03-307	<b>SIHHi, GAYRI SIHHi VE UMUMA AÇIK İŞ YERLERİ RUHSATI</b>	SiSihhi, Gayri SiSihhi ve Umuma Açık Ruhsat Verilmesi	9207 sayılı İş Yeri Açma Ruhsatı Yönetmeliği	<b>İŞYERİ SAHİPLERİ</b>	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN /BİRİMLERİN ADI		
				B AŞVURUDA İSTENEN BELGELER					
				1. Plastik şeffaf dosya bir adet. 2. Nüfus cüzdanı sureti ve ikametgah belgesi. 3. 2 adet son 6 ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf. 4. Tapu fotokopisi. 5. Yapı kullanma izin belgesi. ( iş yeri olarak ) 6. Kira mukavelesi aslı. 7. Vergi levhası fotokopisi. 8. İlgili Esnaf Odası ve Esnaf sicil kaydı veya Ticaret odası kaydı fotokopisi. 9. Ustalık Belgesi meslek dalına göre. 10. Sigorta veya bağ kur belgesi yada emeklilik cüzdanı fotokopisi. 11. Çöp konteynır alınır. 12. İşyerinde su varsa su kartlı sayaç yapılıır. 13. Aynı yerde daha önce ruhsat verilmişse belediyeye teslim edilir. 14. İtfaiyeden yangın önlemi alınmış raporu getirilir. 15. Emniyete iş yeri kimlik bildirimini yapılır ve fotokopisi getirilir. 16. İmza sirküleri, Ticari sicil gazetesi ve Ticaret odası kaydı fotokopisi ( şirketler için ) 17. Teknik bir eleman tarafından çizilip imzalanmış basit yol krokisi ve detaylı yerleşim krokisi 18. Tuvalet bulunan iş yerlerinde tuvaletler bedensel engellilerin kullanabileceği şekilde düzenlenir					
				İLK BAŞVURU MAKAMI					
				PARAF LİSTESİ					
				KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR					
				KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR					
				MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ					
				HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ					
				YILLIK İŞLEM SAYISI					
				HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI					
				<b>SUNULMAMAKTADIR.</b>					

3	M.07.6.ALA.0.08.03	M.07.6.ALA.0.08.03	
	M.07.6.ALA.0.08.03-307	M.07.6.ALA.0.08.03-307	
<b>TİCARİ TAKSİ VİZE İŞLEMİ</b>		<b>TİCARİ TAKSİ RUHSATI</b>	
Ticari Taksit vizesi yapılması		Ticari Taksilere Ruhsat Verilmesi	
06.11.2007 tarihli: Alanya Belediyesi Meclisinde Karara Bağlanan Ticari Taksitler Yönetmeliği		06.11.2007 tarihli: Alanya Belediyesi Meclisinde Karara Bağlanan Ticari Taksitler Yönetmeliği	
<b>TİCARİ TAKSİ SAHİPLERİ</b>		<b>TİCARİ TAKSİ SAHİPLERİ</b>	
<b>İŞYERİ AÇMA RUHSATI SERVİSİ</b>		<b>İŞYERİ AÇMA RUHSATI SERVİSİ</b>	
1. Şöförler odasından üst yazı 2. Geriye dönük 1 yıl içinde alkollü araç kullanıp kullanmadığına dair Trafik Tescil Müdürlüğünden alınacak belge		1. H plakalı ticari taksi çalışma izin belgesi, trafik tescil ruhsatında kayıtlı bulunan araç sahibi/ sahipleri adına düzenlenecek ruhsat sahibine verilir. 2. Araç bir durağa kayıtlı ise sahip oldukları taksi plakasının faaliyet gösterdiği veya göstereceği durağa ilişkin alınmış olan var ise ilçe trafik komisyonu yok ise Alanya Belediyesi Encümen kararı fotokopisi 3. Matbu dilekçe : Dilekçe de başvuru sahibinin ikametgah adresi, aracın plakası, modeli, varsa çalıştığı durak belirtilir. 4. Araca ait trafik tescil belgesi fotokopisi ( araçlarda yaş şartı 0-10 yaştır ) 5. Taksi sahibi muhtardan tasdikli nüfus cüzdanı sureti ve ikametgah belgesi ( Alanya’ da en az 5 yıl ikamet ettiğine dair yazı ) 6. Aracın mali sorumluluk sigorta poliçesi ve yolculara ait ferdi kaza sigortası poliçesi ( koltuk ) 7. Araç sahibinin sosyal güvenlik kaydı 8. Taksiyi kullanacak olanlara ait B sınıfı veya üstü sürücü belgeleri fotokopileri 9. Taksi sahibine ait 4 adet son 6 ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğraf 10. Taksi sahibinin Alanya Şöförler Odası üyelik belgesi 11. Ticari olarak kullanmış olduğu araçlarda geriye dönük 1 yıl içinde alkollü araç	
<b>İŞYERİ AÇMA RUHSATI SERVİSİ</b>		<b>İŞYERİ AÇMA RUHSATI SERVİSİ</b>	
Müdürlük Makamı		Müdürlük Makamı	
<b>EMLAK VE İSTİMLAK MÜD.</b>		<b>EMLAK VE İSTİMLAK MÜD.</b>	
İlgili Esnaf Odaları		Noterler, İlgili Esnaf Odaları	
1 gün			
<b>1 gün</b>		<b>1-7 gün</b>	
511 adet vize yapılmıştır			
<b>SUNULMAMAKTADIR.</b>		<b>SUNULMAMAKTADIR.</b>	



5	M.07.6.ALA.0.08.03	M.07.6.ALA.0.08.03	4
	M.07.6.ALA.0.08.03-307	M.07.6.ALA.0.08.03-307	
<b>ÖĞRENCİ SERVİSİ VİZE İŞLEMİ</b>	<b>ÖĞRENCİ SERVİSİ SAHİPLERİ</b>	<b>ÖĞRENCİ SERVİSİ SAHİPLERİ</b>	<b>ÖĞRENCİ SERVİSİ RUHSATI</b>
Öğreci Servisi Vizesi Yapılması	Öğreci Servisi Ruhsatı Verilmesi	Öğreci Servisi Ruhsatı Verilmesi	Öğreci Servisi Ruhsatı Verilmesi
27.07.2004 tarihli Alanya Belediyesi Meclis toplantısında karara bağlanan özel servis araçları yönetmeliği	27.07.2004 tarihli Alanya Belediyesi Meclis toplantısında karara bağlanan özel servis araçları yönetmeliği	1.) 27.07.2004 tarihli Alanya Belediyesi Meclis toplantısında karara bağlanan özel servis araçları yönetmeliği 2.) 05.09.2006 alanya belediyesi meclis toplantısında karara bağlanan öğrenci servisi yönetmeliği	1.) 27.07.2004 tarihli Alanya Belediyesi Meclis toplantısında karara bağlanan özel servis araçları yönetmeliği 2.) 05.09.2006 alanya belediyesi meclis toplantısında karara bağlanan öğrenci servisi yönetmeliği
<b>ÖĞRENCİ SERVİSİ SAHİPLERİ</b>	<b>ÖĞRENCİ SERVİSİ SAHİPLERİ</b>	<b>ÖĞRENCİ SERVİSİ SAHİPLERİ</b>	<b>ÖĞRENCİ SERVİSİ SAHİPLERİ</b>
<b>İŞYERİ AÇMA RUHSATI SERVİSİ</b>	<b>İŞYERİ AÇMA RUHSATI SERVİSİ</b>	<b>İŞYERİ AÇMA RUHSATI SERVİSİ</b>	<b>İŞYERİ AÇMA RUHSATI SERVİSİ</b>
1. Araç Sahibi ve şoförünün sabıka kaydı 2. Aracın ferdi kaza ve koltuk sigortaları	1. Araç Sahibi ve şoförünün sabıka kaydı 2. Aracın ferdi kaza ve koltuk sigortaları	1. İlgili odadan servis aracı olduğuna dair belge 2. Alanya sınırları içinde enaz 3 yıl ikamet ettiğine dair belge 3. 4 adet son 6 ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf. 4. Şoförler odası kayıt belgesi 5. Ehliyet fotokopisi 6. Ticari taşıt kullanma belgesi fotokopisi 7. Esnaf sicil kayıt belgesi 8. Vergi levhası fotokopisi 9. Aracın servis aracı olduğuna dair ruhsat üzerinde trafikçe onaylanmış ruhsat fotokopisi 10. Servis araçlarının Alanya Plaka taşıması 11. Araç modelinin 10 yaşın altında olması 12. Sağlık çantası ve trafik setinin bulundurulması 13. Araç cinsine göre minibüslerde doldurma kapasitesi 1 kg en az 1 adet Otobüslerde 5 kg dan en az 2 adet yangın söndürme cihazının bulundurulması 14. Zorunlu trafik sigortası ve Kaza sigortasının yaptırılması 15. Araçların yan cam altı Turuncu renkli kuşak bulundurulması 16. Araçların ön ve arka kısımlarına okul servisi ibaresinin yazılması 17. E Sınıfı sürücü belgesi olanlar 3 yıllık. B sınıfı belgesi olanlar 5 yıllık sürücü belgesi sahibi olmak	1. İlgili odadan servis aracı olduğuna dair belge 2. Alanya sınırları içinde enaz 3 yıl ikamet ettiğine dair belge 3. 4 adet son 6 ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf. 4. Şoförler odası kayıt belgesi 5. Ehliyet fotokopisi 6. Ticari taşıt kullanma belgesi fotokopisi 7. Esnaf sicil kayıt belgesi 8. Vergi levhası fotokopisi 9. Aracın servis aracı olduğuna dair ruhsat üzerinde trafikçe onaylanmış ruhsat fotokopisi 10. Servis araçlarının Alanya Plaka taşıması 11. Araç modelinin 10 yaşın altında olması 12. Sağlık çantası ve trafik setinin bulundurulması 13. Araç cinsine göre minibüslerde doldurma kapasitesi 1 kg en az 1 adet Otobüslerde 5 kg dan en az 2 adet yangın söndürme cihazının bulundurulması 14. Zorunlu trafik sigortası ve Kaza sigortasının yaptırılması 15. Araçların yan cam altı Turuncu renkli kuşak bulundurulması 16. Araçların ön ve arka kısımlarına okul servisi ibaresinin yazılması 17. E Sınıfı sürücü belgesi olanlar 3 yıllık. B sınıfı belgesi olanlar 5 yıllık sürücü belgesi sahibi olmak
<b>İŞYERİ AÇMA RUHSATI SERVİSİ</b>	<b>İŞYERİ AÇMA RUHSATI SERVİSİ</b>	<b>İŞYERİ AÇMA RUHSATI SERVİSİ</b>	<b>İŞYERİ AÇMA RUHSATI SERVİSİ</b>
Müdürlük Makamı	Müdürlük Makamı	Müdürlük Makamı	Müdürlük Makamı
<b>EMLAK VE İSTİMLAK MÜD.</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK MÜD.</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK MÜD.</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK MÜD.</b>
İlgili Esnaf Odaları	İlgili Esnaf Odaları	İlgili Esnaf Odaları	İlgili Esnaf Odaları
1 gün	1 gün	1-7 gün	1-7 gün
<b>1 gün</b>	<b>1 gün</b>	<b>1-7 gün</b>	<b>1-7 gün</b>
101 adet vize yapılmıştır.	101 adet vize yapılmıştır.		
<b>SUNULMAMAKTADIR.</b>	<b>SUNULMAMAKTADIR.</b>	<b>SUNULMAMAKTADIR.</b>	<b>SUNULMAMAKTADIR.</b>



∞	M.07.6.ALA.0.08.03	
	M.07.6.ALA.0.08.03	
	M.07.6.ALA.0.08.03-307	
	<b>ŞOFÖR TANITMA KARTI</b>	
	Teknelerin Ruhsatlandırılması	
	9207 sayılı İş Yeri Açma Ruhsatı Yönetmeliği	
	<b>TURİSTİK GEZİ TEKNESİ İŞLETMECİLERİ</b>	
	<b>İŞYERİ AÇMA RUHSATI SERVİSİ</b>	<b>İŞYERİ AÇMA RUHSATI SERVİSİ</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe</li> <li>2. Kiralık ise kira sözleşmesi</li> <li>3. Liman Başkanlığından Tasdikli Tonilato belgesi</li> <li>4. Liman Başkanlığından Denize elverişlilik belgesi</li> <li>5. Nüfus cüzdanının fotokopisi ve ikametgah belgesi</li> <li>6. Vergi levhası</li> <li>7. Oda kayıt belgesi</li> <li>8. 4 adet vesikalık fotoğraf.</li> <li>9. Kaptanlık belgesi veya herhangi bir kaptan ile yapılmış noterden iş sözleşmesi</li> <li>10. Şirket olması halinde Ticari sicil gazetesi, İmza sirküleri, Yetki belgesi</li> <li>11. Telli dosya</li> <li>12. Tüm evrakların son 6 aylık geçerli belge olması</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Araç sahibinin dilekçesi</li> <li>2. Sürücünün kimlik ve ehliyet fotokopisi</li> <li>3. Alanya da 5 yıldır ikamet ettiğine dair belge</li> <li>4. 2 adet son 6 ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf.</li> <li>5. Sağlık raporu</li> <li>6. Ticari olarak kullanmış olduğu araçlarda geriye dönük 1 yıl içinde alkollü araç kullanıp kullanmadığına dair Trafik Tescil Müdürlüğünden alınacak belge</li> </ol>
	<b>İŞYERİ AÇMA RUHSATI SERVİSİ</b>	<b>İŞYERİ AÇMA RUHSATI SERVİSİ</b>
	Müdürlük Makamı	Müdürlük Makamı
	<b>EMLAK VE İSTİMLAK MÜD.</b>	<b>EMLAK VE İSTİMLAK MÜD.</b>
	İlçe Emniyet Müdürlüğü, SGK Bölge Müdürlüğü, İlgi Esnaf Odaları	
	1-7 gün	1 gün
	<b>1-7 gün</b>	<b>1 gün</b>
	6 adet ruhsat verilmiştir.	
	<b>SUNULMAMAKTADIR.</b>	<b>SUNULMAMAKTADIR.</b>

ç	
M.07.6.ALA.0.08.03	
M.07.6.ALA.0.08.03-307	
<b>MESUL MÜDÜRLÜK BELGESİ</b>	
Mesul Müdür Belgesi Düzenlenmesi	
9207 sayılı İş Yeri Açma Ruhsatı Yönetmeliği	
<b>MESUL MÜDÜR BELGESİ TALEP EDENLER</b>	
<b>İŞYERİ AÇMA RUHSATI SERVİSİ</b>	
	1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi ve ikametgah belgesi 3. İşyeri sahibi ile yapılmış noterden iş sözleşmesi 4. Bulaşıcı hastalığı olup olmadığına dair sağlık raporu 5. 2 adet son 6 ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğraf. 6. Şirket ise mesul müdür için alınmış yönetim kurulu kararı
<b>İŞYERİ AÇMA RUHSATI SERVİSİ</b>	
Müdürlük Makamı	
<b>EMLAK VE İSTİMLAK MÜD.</b>	
1 gün	
<b>1 gün</b>	
<b>SUNULMAMAKTADIR.</b>	

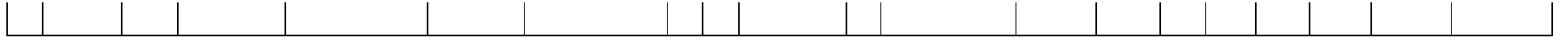
## ALANYA İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/ BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	T.ASRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DiĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BASVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DİŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
1.	M.07.06.ALA.0.07	309.07	ACIL HİZMETLER VE YANGIN SÖNDÜRME ÇALIŞMALARİ	Tüm acil durum gerektiren olaylara müdahale yapmak ve çıkan yangınlarda can ve mal kaybını en aza indirerek söndürülmesini sağlamak	5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU İTFAİYE YONETMELİĞİNİN 6.MADDESİ	TUM HALK	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI	ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI	BELEDİYE		MÜDÜRLÜĞE GELEN İHBARLAR	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ		EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ VE JANDARMA KOMUTANLIKLARI	ACIL	ACIL	535	SUNULMUYOR
2.	M.07.06.ALA.0.07	309.06	İTFAİYE UYGUNLUK RAPORU VERİLMESİ	Her türlü işletmenin, Bakımı - kullanımı safhalarında çıkabilecek yangınların en aza indirilmesini ve can - mal kaybının en aza indirilmesinin sağlanması	5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU İTFAİYE YONETMELİĞİNİN 6.MADDESİ	HER TÜRLÜ YAPI VE İŞİETME SAHİPLERİ	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI	ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI	BELEDİYE		1-GELEN TALİMATLAR 2-DİLEKÇE VERİLMESİ	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	İLGİLİ RESMİ KURUMLAR VE VATANDAŞ	İLGİLİ RESMİ KURUMLAR VE VATANDAŞ	30 GÜN	1 GÜN	960	SUNULMUYOR
3.	M.07.06.ALA.0.07	310.07.01 310.07.02	İNŞAAT PROJESİ VE İSKÂN RAPORU ONAYLANMASI	Her türlü yapı ve işletmenin, Yangın söndürme, algılama ve tahliye uygulamalarının sağlanması	09.09.2009 TARİHLİ BİNALARIN YANGINDAN KORUNMASI HAKKINDAKİ YONETMELİK MADDE 6	HER TÜRLÜ YAPI SAHİPLERİ	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI	ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI	BELEDİYE		İNŞAAT PROJESİ VE İSKÂN RAPORUNUN SUNULMASI	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI İMAR MÜDÜRLÜĞÜ	ALANYA KAYMAKAMLIK MAKAMI	30 GÜN	1 GÜN	57	SUNULMUYOR
4.	M.07.06.ALA.0.07	309.99	BACA TEMİZLİĞİ HİZMETLERİ	Baca temizliğinin yapılmamasından dolayı çıkacak herhangi bir yangının önlenmesi	5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU İTFAİYE YONETMELİĞİNİN 6.MADDESİ	KULLANILAN HER TÜRLÜ YAPI SAHİPLERİ	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI	ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI	BELEDİYE		MÜRACAAT DİLEKÇESİ VERİLMESİ	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	1-İLGİLİ BİRİMLER 2-VATANDAŞLAR		2 SAAT		36	SUNULMUYOR
5.	M.07.06.ALA.0.07	309.05	EĞİTİM VE TATBİKAT HİZMETLERİ	Çıkabilecek her türlü yangınların önlenmesi ve can - mal kaybını en aza indirerek söndürülmesini sağlamak	5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU İTFAİYE YONETMELİĞİNİN 6.MADDESİ	KAMU VE ÖZEL KURULUŞLAR	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI	ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI	BELEDİYE		1-GELEN TALİMATLAR 2-DİLEKÇE VERİLMESİ	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI	KAMU VE ÖZEL KURULUŞLAR	30 GÜN	7 GÜN	30	SUNULMUYOR

6.	M.07.06.ALA.0.07	309.06.02	DENETLEME VE KONTROL HİZMETLERİ	Herhangi bir şekilde çıkabilecek yangının can ve mal kaybını en aza indirmek, Yangın öncesinde ve sırasında alınacak tedbirlerin sağlanması	5393 SAYILI BELEDİYE KANUNU İTFAİYE YÖNETMELİĞİNİN 6.MADDESİ	TÜM KURULUŞLAR, TESİS, İŞLETME VE İŞYERLERİ	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI	ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI	BELEDİYE		1.GELENI TALİMATLAR 2.GELENI DİLEKÇELER	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI	KAMU VE ÖZEL KURULUŞLAR, TÜM TESİS VE İŞLETMELER	30 GÜN	7 GÜN	1100	SUNULMUYOR
7.	M.07.06.ALA.0.07	314.03.01	VIDANJÖR HİZMETLERİ	Özel mülkler, kamu kurumuna ait yerlerin atık su çekim işlerinin yapılması	BELEDİYE KANUNU VE ALANYA BELEDİYESİ MECLİS KARARLARI	TÜM HALK	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI	ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI	BELEDİYE		MÜRACAAT DİLEKÇESİ	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ				2 SAAT	80	SUNULMUYOR
8.	M.07.06.ALA.0.07	311.17	CENAZE NAKİL HİZMETLERİ	Şehir içi, belde ve köylere cenazelerin nakledilmesi	5393 SAYILI BELEDİYELER KANUNU VE ALANYA BELEDİYESİ MECLİS KARARLARI	TÜM HALK	İÇİŞLERİ BAKANLIĞI	ALANYA BELEDİYE BAŞKANLIĞI	BELEDİYE		DEFİN RAPORU	İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ			ACİL	ACİL	400	SUNULMUYOR

Mehmet ORAL  
İtfaie Müdürü







**Ek - 1**  
**ALANYA BELEDİYESİ**  
**EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET ENVANTERİ TABLOSU**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN, BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR V.B.)	BAŞVURUDA İSTENE BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1-	M 0 7 6 A L A 0 1 3	M 0 7 6 A L A 0 1 3	Tahakkuk İş ve İşlemleri ( Gelir Servisi ) Emlak ve İstimlak Müd.lüğü	Belediyemiz sınırları dahilindeki Bina, Arsa, ve arazilerin 1319 sayılı Emlak Vergisi Kanununa göre Tarh ve Tahakkuklarını yapmak. 2464 sayılı Belediye Kanunu gereği hazırlanan ve Belediye Meclisimizce kabul edilen Gelir tarifesine uygun olarak her türlü vergi, resim, harç ve diğer gelirlerin tahakkuk, tahsilat ve takip işlemlerini yapmak. Borcu yoktur yazılan vermek.	213 - 1319 - 2464 sayılı kanunlar	T.C. Vatandaşı ve diğer ülkeler Vatandaşı	Antalya Valiliği	Alanya Belediyesi	Alanya Kaymakamlığı	--	Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Bildirim Formu, İlan ve Reklam Beyanname Formu, Tapu Fotokopisi kimlik Fotokopisi	Büro	Memur Müdür Bşk.Yard.	--	--	--	3 dakika ile 1 yıl arası	123,000	Gerektiği durumlarda
2-	M 0 7 6 A L A 0 1 3 6 4 3	M 0 7 6 A L A 0 1 3 6 4 3	İcra Takip İş ve İşlemleri	Zamanında ödenmeyen Amme alacaklarına 6183-2464-7201 sayılı kanun gereğince işlem yapmak	6183 2464 7201 sayılı kanunlar	T.C. Vatandaşı ve diğer ülkeler Vatandaşı	Antalya Valiliği	Alanya Belediyesi	Alanya Kaymakamlığı	--	Kimlik fortokopisi, mabuz, Tapu Fotokopisi kaydı.	Büro	Memur Müdür Bşk.Yard.	--	--	--	5 dakika ile 1 ay arası	24,175	Gerektiği durumlarda





3	2		
M.07.6.ALA.011-	M.07.6.ALA.011-		
314.03	314.01.01		
KANALIZASYON BAĞLAMA RUHSATI	ABONELİK BAŞVURUSU		
BİNALARIN KANALIZASYON ŞEBEKESİNE İZİNLI OLARAK BAĞLANMASI	SU ABONE VERİLMESİ		
HER YIL TARİFE DEĞİŞİKLİĞİNİN YAPILDIĞI MECLİS KARARI	02.11.2010 TARİH VE 157 NO LU MECLİS KARARINA GÖRE		
KANALIZASYON ŞEBEKESİ OLAN YERDEKİ BİNALAR	MÜRAACAT EDEN HER ŞAHİS İÇİN		
ALANYA BELEDİYESİ SU VE KANALIZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	ALANYA BELEDİYESİ SU VE KANALIZASYON MÜDÜRLÜĞÜ		
1. Dilekçe 2. Sıhhi tesisat projesi ( oda ve yapı denetim onayı ) 3. Tapu fotokopisi 4. Bağimsız bölüm adedine göre harçların yatırılması	1. Tapu Fotokopisi 2. Yapı Kullanma izin belgesi 3. Kimlik Fotokopisi 4. Kiracı ise kira kontratı 5. Abonelik sözleşmesi 6. Abone dilekçesi 7. İş bitim belgesi 8. Kanalizasyon bağlama ruhsatı 9. Su sıyacı		
SU VE KANALIZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	SU VE KANALIZASYON MÜDÜRLÜĞÜ		
SU VE KAN. MÜD. MUHSİN ATEŞ SU VE KAN. MÜD. YRD. MUSTAFA GÖKER	SU VE KAN. MÜD. MUHSİN ATEŞ SU VE KAN. MÜD. YRD. MUSTAFA GÖKER		
MECLİS KARARINDA BELİRLENEN BİR SÜRE YOK			
1-7 GÜN ARASI	1 GÜN		
ORTALAMA 30 ADET	ORTALAMA 1200 ADET		
SUNULMUYOR	SUNULMUYOR		

5	4		
M.07.6.ALA.011-	M.07.6.ALA.011-		
314.01.01	314.01.01		
ABONELİK DEVİR	ÖN İSKAN İŞLEMİ İÇİN SU SAYAÇLARININ TESPİTİ VE MÜHÜR		
TAPU VEYA KİRA SÖZLEŞMESİ GETİRİP MÜRACAAT EDENLER	YENİ YAPILAN İNŞAATLARIN SU SAYAÇLARININ TESPİTİ VE MÜHÜRLENMESİ		
ABONMAN SÖZLEŞMESİ 5. MADDESİNE GÖRE	ABONE SÖZLEŞMESİ 8. MADDE		
MÜRACAAT EDEN HER VATANDAŞ	MÜRACAAT EDEN HER VATANDAŞ		
ALANYA BELEDİYESİ SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	ALANYA BELEDİYESİ SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ		
1. Tapu Fotokopisi 2. Eski abone sahibinin dilekçesi 3. Kiracı ise kira kontratı 4. Yeni abone sahibinin kimlik fotokopisi 5. Abonelik sözleşmesi	1 Makina Mühendisiince hazırlanan sıhhi tesisat uygulama raporu. ( Makine Mühendisi, Sıhhi tesisi satı. yapan firma, binayı inşa eden müteahhit firma, yapı denetim bürosu tarafından onaylı )		
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ		
SU VE KAN. MÜD. MUHSİN ATEŞ SU VE KAN. MÜD. YRD. MUSTAFA GÖKER	SU VE KAN. MÜD. MUHSİN ATEŞ SU VE KAN. MÜD. YRD. MUSTAFA GÖKER		
1 SAAT	1 GÜN		
ORTALAMA 1250 ADET	ORTALAMA 600 ADET		
SUNULMUYOR	SUNULMUYOR		

7	6		
M.07.6.ALA.011-	M.07.6.ALA.011-		
314.01.05	314.01.01		
ARIZALI SAYAÇ DEĞİŞİKLİĞİ	ABONELİK İPTAL		
ARIZALI SAYAÇLARIN DEĞİŞTİRİLMESİ	MÜRACAAT EDEN ABONE SAHİPLERİNİN ABONELİĞİNİN İPTAL EDİLMESİ		
ABONE SÖZLEŞMESİ 8. MADDE	ABONMAN SÖZLEŞMESİNİN 5.MADDESİNE GÖRE		
SAYACI ARIZALI OLAN MÜRACAAT EDEN ABONE SAHİPLERİ	ABONE İPTALI İÇİN MÜRACCAT EDEN HER VATANDAŞ		
ALANYA BELEDİYESİ SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	ALANYA BELEDİYESİ SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ		
1. Eski sayacın abone servisine getirilerek son tahakkukunun yapılması 2. Vatandaş dilekçesi ( yeni sayacın markası, seri numarası ve damga yılının belirtilmesi )	1. Su sayacı ve abone plakalarının abone servisine teslimi 2. Vatandaş dilekçesi ve sayacın son tahakkukunun yapılması 3. Vatandaş dilekçesi		
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ		
SU VE KAN. MÜD. MUHSİN ATEŞ SU VE KAN. MÜD. YRD. MUSTAFA GÖKER	SU VE KAN. MÜD. MUHSİN ATEŞ SU VE KAN. MÜD. YRD. MUSTAFA GÖKER		
1 SAAT	1 SAAT		
ORTALAMA 150 ADET	ORTALAMA 250 ADET		
SUNULMUYOR	SUNULMUYOR		

9	8		
M.07.6.ALA.011-	M.07.6.ALA.011-		
802.99	802.99		
% 40 ÜSTÜ ENGELLİ ÖZEL HALK OTOBÜSÜ İNDİRİM KARTI	65 YAŞ İÇİN ÖZEL HALK OTOBÜSÜ İNDİRİM KARTI		
%40 ÜSTÜ ENGELLİ VATANDAŞLARIMIZIN ÖZEL HALK OTOBÜSLERİNDE ÜCRETSİZ SEYAHAT ETMELERİ İÇİN VERİLEN KARTTIR.	65 YAŞINI DOLDURMUŞ OLAN VATANDAŞLARIMIZIN ÖZEL HALK OTOBÜSLERİNDEN İNDİRİMLİ FAYDALANMALARI İÇİN VERİLE KARTTIR.		
KASIM 2010 ALANYA BELEDİYESİ MECLİS KARARINA GÖRE	KASIM 2010 ALANYA BELEDİYESİ MECLİS KARARINA GÖRE		
%40 ÜSTÜ ENGELLİ VATANDAŞLAR	65 YAŞ VE ÜZERİ		
ALANYA BELEDİYESİ SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	ALANYA BELEDİYESİ SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ		
1. % 40 üstü Engelli raporu ( Tam Teşkkülü Hastaneden ) 2. Kimlik fotokopisi 3. 1 adet resim	1. T.C. Vatandaşı olup, Alanya'da ikamet eden 2. Bağılı bulunduğu muhtarlıktan fakirlik belgesi 3. Kimlik fotokopisi 4. 1 adet resim		
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ		
SU VE KAN. MÜD. MUHSİN ATEŞ SU VE KAN. MÜD. YRD. MUSTAFA GÖKER	SU VE KAN. MÜD. MUHSİN ATEŞ SU VE KAN. MÜD. YRD. MUSTAFA GÖKER		
1-7 GÜN ARASI	1-7 GÜN ARASI		
SUNULMUYOR	SUNULMUYOR		





## ALANYA BELEDİYESİ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU EK 1

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE									
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞYURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞYURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
1	M077 KONO 0 M077 KONO 2	1	1-Veteriner Hekimliği ve Mezbaha hizmetlerinin tüm iş ve işlemleri	Belediye sınırları içerisinde sokak köpeklerinin toplanması, bakımı ve sahiplendirme işlerinin yapılması. Vatandaşlardan gelen kaçak et şikayetlerinin değerlendirilmesi, menşe-i şahadetnamesinin verilmesi, kedi ve köpeklerin kaydının yapılması, sokak hayvanlarıyla ilgili yapılan şikayetlerin alınıp yerinde değerlendirilmesi, ısırma ve kaza olaylarında anında gerekli işlemlerin yapılması. Halkın sağlığını doğrudan ilgilendiren et ve et ürünlerinin denetimini yapmak ve vatandaşlardan gelen kaçak et şikayetlerini anında değerlendirmek.	5199 sayılı kanun ile 3285 sayılı kanun ve yönetmelik ile ilgili mevzuat	Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel ve Tüzel Kişiler					İl ve ilçelerden verilen hayvanlara ait pasaport Hayvan sahiplerinden hayvanlara ait kimlik belgeleri ihtiva eden belge.	Veteriner Hekimliği.			Konularına göre Yazışmalar	Konularına göre Yazışmalar	Gelen köpek şikayetlerinin değerlendirilmesi 8 saat. Birimimize gelen resmi yazılara kanuni süre içerisinde değerlendirilir. 15 gün.	Uygulanacak kararın niteliğine göre 1 günü geçmez	Kısırlaştırma:1.136, Aşılar:2.098, Sahiplendirme:118, 8.255 hayvana menşe-i şahadetnamesi kesilmiştir.	Elektronik ortamda hizmetimiz sunulmamaktadır.

**ALANYA BELEDİYESİ YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**HİZMET ENVANTERİ TABLOSU EK 1**

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE					HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞYURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞYURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR		MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
1	M.07.6.ALA.0.01	M.07.6.ALA.0.02	1-Yazi işleri Müdürlüğünün tüm iş ve işlemleri 2-Evrak Kayıt işlemleri	Belediyemizin Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel ve Tüzel Kişilerle yapılan her türlü yazışmalara yönelik gelen giden kayıtların Bilgisayar Ortamında kayda alınması, iç dış posta, evrakların ilgili birimlere ulaştırılması, Meclis ve Encümen toplantılarının ön hazırlık çalışmalarının yapılması, alınan kararların bant çözümleri ve yazılması, ilanları, encümen meclis karar örneklerinin ilgili birimlere teslim edilmesi hizmetler.	.5393, 2559,2886,3194, 5326, 4207,,1608.sayılı,kanunlar ile ilgili mevzuat	Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Özel ve Tüzel Kişiler					Kamu Kurum ve Kuruluşlardan Resmî Yazı Özel ve Tüzel Kişilerde Dilekçe	Yazı İşleri Müdürlüğü	Memur,Müdür,Başkan Yardımcısı	Konularına göre Yazışmalar	Konularına göre Yazışmalar	15 gün	Alınacak kararların Konularına göre farklılık arzettiğinden 15 günü geçmez	Meclis Kararı: 175, Encümen Kararı : 4.776, Evrak Kaydı : 16.931	Meclis ve Encümen Kararları elektronik ortamda sunulmaktadır.
2	M.07.6.ALA.0.01	M.07.6.ALA.0.02	Muhtaç Asker Ailelerine Asker Ailesi Yardımı yapılması	Tahkikatı yapıлып, yardıma muhtaç olan Asker ailelerine, Belediye Encümen kararı ile aylık ödeme yapılmaktadır.	4109 Sayılı Kanunun	Yardıma muhtaç Asker Aileleri	Alanya Belediyesi				Matbu Form, İlgili birlere doldurulacak,Kimlik Fotokopisi	Yazı İşleri Müdürlüğü	Müdür, Başkan Yardımcısı	Yardıma muhtaç olup, olmadığı yönünde Tahkikat yapılmaktadır.	Yardıma muhtaç olup, olmadığı yönünde Tahkikat yapılmaktadır.		7 (Yedi) Gün	85	-

