HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

	SIRA NO	1	2	3
	KURUM KODU	55480824	55480824	22798905
	STANDART DOSYA PLANI	952.00	952.00	953.01
	HİZMETİN ADI	AKOM İletişim ve Koordinasyon Hizmetleri	Afet Sonrası Bilgi Talebi ve Koordinasyon Hizmetleri	Sivil Savunma Hizmetleri
	HİZMETİN TANIMI	Afet ve acil durumlarda ilgili kurum ve kuruluşlar arasında iletişim, koordinasyon ve bilgi akışının sağlanması	Afet sonrası ilgili Kurum ve vatandaşlardan gelen bilgi taleplerinin karşılanması ve kurumlar arası koordinasyonun sağlanması	Sivil savunma planları, acil durum ve afet planları, sabotaj planları, yangın güvenlik önlemleri, yangın ve deprem tahliye tatbikatları ile bu konulara ilişkin eğitim ve çalışmaların yürütülmesi.
	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	-Afet Koordinasyon Merkezi (AKOM) Görevi -Yetki ve Çalışma Yönetmeliği 2023/303 Sayılı Meclis Kararı	- Afet Koordinasyon Merkezi (AKOM) Görevi - Yetki ve Çalışma Yönetmeliği 2023/303 Sayılı Meclis Kararı	-7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
	HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. Ordu Büyükşehir Belediyesi Birimleri 2. İlgili Kişiler 3. Kamu Kurum ve Kuruluşları	1. Ordu Büyükşehir Belediyesi Birimleri 2. İlgili Kişiler 3. Kamu Kurum ve Kuruluşları	1. Ordu Büyükşehir Belediyesi Birimleri 2. İlgili Kişiler 3. Kamu Kurum ve Kuruluşları
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	MERKEZİ İDARE	-	-	-
	TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
	MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı
	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	-Kurum İçi veya Kurum Dışı Yazışmalar ile Başvuru	Vatandaş başvuruları; 1-Dilekçe Kurum ve Kuruluş başvuruları; 1- Kurum İçi veya Kurum Dışı Yazışmalar ile Başvuru	Vatandaş başvuruları. 1-Dilekçe Kurum ve Kuruluş başvuruları. 1- Kurum İçi veya Kurum Dışı Yazışmalar ile Başvuru
	İLK BAŞVURU MAKAMI	Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü	Afet Koordinasyon Merkezi Şube Müdürlüğü	Sivil Savunma Uzmanlığ Şube Müdürlüğü
	PARAF LİSTESİ	1-Büro Görevlisi 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	1-Büro Görevlisi 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	1-Büro Görevlisi 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı
	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Afet ve acil durumlarda ilgili kurum ve kuruluşlar arasında iletişim, koordinasyon ve bilgi akışının sağlanması kapsamında ilgili birimlerle gerekli kurum içi	Afet sonrası ilgili Kurum ve vatandaşlardan gelen bilgi taleplerinin karşılanması ve kurumlar arası koordinasyonun sağlanması kapsamında	Sivil savunma planları, acil durum ve afet planları, yangın ve tahliye tatbikatları, eğitim ve koordinasyon faaliyetleri kapsamında ilgili birimlerle gerkli kurum içi yazışmalar yapılır.
	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları ile afet ve acil durumlarda ilgili kurum ve kuruluşlar arasında iletişim, koordinasyon ve bilgi akışının sağlanması kapsamında dış kurumlardan gelen resmi yazıların değerlendirilmesi ve cevaplanması	Ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşları ile afet sonrası ilgili Kurum ve vatandaşlardan gelen bilgi taleplerinin karşılanması ve kurumlar arası koordinasyonun sağlanması kapsamında dış kurumlardan gelen resmi yazıların ve dilekçelerin değerlendirilmesi ve cevaplanması	İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile sivil savunma, afet ve acil durum, yangın güvenliği, eğitim ve tatbikatlar kapsamında yapılan resmi yazışmalar ile dış kurumlardan gelen dilekçelerin değerlendirilmesi ve cevplanması.
	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	Acil durumlarda derhal, diğer taleplerde **aynı gün içerisinde**	Acil durumlarda derhal, diğer taleplerde **aynı gün içerisinde**	5 İş Günü
	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Acil durumlarda derhal, diğer taleplerde **aynı gün içerisinde**	Acil durumlarda derhal, diğer taleplerde **aynı gün içerisinde**	5 İş Gün
	YILLIK İŞLEM SAYISI	-	-	360
	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	AKOM yazılım çalışmaları devam etmektedir	AKOM yazılım çalışmaları devam etmektedir	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

	SIRA NO	4	5	6
	KURUM KODU	87570115	87570115	87570115
	STANDART DOSYA PLANI	952.01.04.12	952.01.04.12	952.01.04.12
	HİZMETİN ADI	Kamu Kurum ve kuruluşları ile vatandaş taleplerinin karşılanması	Yapı Gözlem ve Tespit Çalışmaları	Dere Yataklarının Kontrolü
	HİZMETİN TANIMI	Sel, heyelan, taşkın, oluşacak zemin problemleri, dere yatakları, diğer afet ve risklere ilişkin talepler	Yapıların mevcut durumunun sahada gözlemsel olarak incelenmesi, olası risklerin tespit edilmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılması	Dere yataklarının sahada düzenli olarak kontrol edilmesi, taşkın risklerinin ve olası tıkanıklıkların tespit edilerek ilgili birimlere bildirilmesi ve sürecin takip edilmesi
	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönetmelik 2024/288 Sayılı Meclis Kararı	- Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönetmelik 2024/288 Sayılı Meclis Kararı	- Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin yönetmelik 2024/288 Sayılı Meclis Kararı
	HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. Ordu Büyükşehir Belediyesi Birimleri 2. İlgili Kişiler 3. Kamu Kurum ve Kuruluşları	1. Ordu Büyükşehir Belediyesi Birimleri 2. İlgili Kişiler 3. Kamu Kurum ve Kuruluşları	1. Ordu Büyükşehir Belediyesi Birimleri 2. İlgili Kişiler 3. Kamu Kurum ve Kuruluşları
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	MERKEZİ İDARE	-	-	
	TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	
	MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanlığı
	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Vatandaş başvuruları; 1-Dilekçe Kurum ve Kuruluş başvuruları; 1- Kurum İçi veya Kurum Dışı Yazışmalar ile Başvuru	Vatandaş başvuruları; 1-Dilekçe Kurum ve Kuruluş başvuruları; 1- Kurum İçi veya Kurum Dışı Yazışmalar ile Başvuru	Vatandaş başvuruları; 1-Dilekçe Kurum ve Kuruluş başvuruları; 1- Kurum İçi veya Kurum Dışı Yazışmalar ile Başvuru
	İLK BAŞVURU MAKAMI	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü	Afet İşleri ve Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü
	PARAF LİSTESİ	1-İlgili Teknik Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	1-İlgili Teknik Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	1-İlgili Teknik Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı
	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Sel, heyelan, taşkın, oluşacak zemin problemleri, dere yatakları, diğer afet ve risklere ilişkin talepler kapsamında ilgili birimlerle gerekli kurum içi yazışmalar yapılır.	Yapıların mevcut durumunun sahada gözlemsel olarak incelenmesi, olası risklerin tespit edilmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılması kapsamında ilgili birimlerle gerekli	Dere yataklarının sahada düzenli olarak kontrol edilmesi, taşkın risklerinin ve olası tıkanıklıkların tespit edilerek ilgili birimlere bildirilmesi ve sürecin takip edilmesi kapsamında ilgili birimlerle gerekli kurum içi yazışmalar yapılır.
	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Ilgili kişi Kamu Kurum ve Kuruluşları ile Sel, heyelan, taşkın, oluşacak zemin problemleri, dere yatakları, diğer afet ve risklere ilişkin talepler kapsamında gelen dilekçelerin değerlendirilmesi ve cevaplanması	Ilgili kişi Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yapıların mevcut durumunun sahada gözlemsel olarak incelenmesi, olası risklerin tespit edilmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılması kapsamında gelen dilekçelerin değerlendirilmesi ve cevaplanması.	Ilgili kişi Kamu Kurum ve Kuruluşları ile dere yataklarının sahada düzenli olarak kontrol edilmesi, taşkın risklerinin ve olası tıkanıklıkların tespit edilerek ilgili birimlere bildirilmesi ve sürecin takip edilmesi kapsamında gelen dilekçelerin değerlendirilmesi ve cevaplanması
	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	En geç 10 iş günü	En geç 10 iş günü	En geç 10 iş günü
	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	En geç 10 iş günü	En geç 10 iş günü	En geç 10 iş günü
	YILLIK İŞLEM SAYISI	40	24	31
	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

SIRA NO	7	8	9
KURUM KODU	22798905	37108748	37108748
STANDART DOSYA PLANI	900.00 /809.00 755.02 / 622.00	622.01.0000	622.01.0000
HİZMETİN ADI	İdari İşler Hizmetleri	CİMER Başvuruları	Açık Kapı Başvuruları
HİZMETİN TANIMI	Evrak kayıtları, personel işlemleri, resmi yazışmalar, taşınır kayıt ve kontrol, satın alma, ihale, planlama ve diğer idari destek hizmetlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi.	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine yapılan başvurular	Elektronik olarak valilik ve kaymakamlıklara gelen başvurular
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - 657 sayılı Devlet Memurları Kannu - 4857 sayılı İş Kanunu - 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu - Afet Işleri Dairesi Başkanliği Görev, Yetki ve Sorumluluklarina Ilişkin Yönetmelik 2024/288 Sayılı Kanun	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun - 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Açık Kapı Kuruluş, Çalışma Uusul ve Esasları Yönergesi
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. Ordu Büyükşehir Belediyesi Birimleri 2. İlgili Kişi ve Kurumlar	1-Kamu kurum ve kuruluşları Özel ve tüzel kişiler	1-Kamu kurum ve kuruluşları Özel ve tüzel kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	Ordu Valiliği	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Afet İşleri ve Risk Yönetimi Dairesi Başkanliği	Ordu Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanliği	Ordu Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanliği
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Vatandaş başvuruları. 1-Dilekçe Kurum ve Kuruluş başvuruları. 1- Kurum İçi veya Kurum Dışı Yazışmalar ile Başvuru	1 - Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen başvurular	1 - Açık Kapı Projesi kapsamında gelen başvurular
İLK BAŞVURU MAKAMI	Sivil Savunma Uzmanlığ Şube Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube
PARAF LİSTESİ	1- Büro Görevlisi 2- Şube Müdürü 3- Daire Başkanı	1-Büro Görevlisi 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	1-Büro Görevlisi 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Personel, evrak, satın alma, taşınır, arşiv ve diğer idari işlemler kapsamında ilgili birimlerle gerekli kurum içi yazışmalar yapılır.	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar konularına göre ilgili birimlere bildirilir	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar konularına göre ilgili birimlere bildirilir
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	İlgili kamu kurum ve kuruluşları ile personel, evrak, satın alma, taşınır, idari konularda yapılan resmi yazışmalar ile dış kurumlardan gelen dilekçelerin değerlendirilmesi ve cevaplanması.	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar konularına göre ilgili kuruluşlara dağıtımı yapıldıktan sonra gerekli olduğunda sonucundan ilgilisine yazıyla bilgi verilir.	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar konularına göre ilgili kuruluşlara dağıtımı yapıldıktan sonra gerekli olduğunda sonucundan ilgilisine yazıyla bilgi verilir.
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	3 İş Günü	30 İş Günü	7 İş Günü
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	3 İş Günü	30 Gün	-
YILLIK İŞLEM SAYISI	732	5002	30
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	http://giris.turkiye.gov.tr/Giris/ e - devlet	Sunulmuyor

HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	10	11	12
KURUM KODU	37108748	37108748	37108748
STANDART DOSYA PLANI	-	-	-
HİZMETİN ADI	Çözüm Merkezi 153 üzerinden santral yönlendirme ve dış ara hizmetleri	Yüz yüze çözüm merkezi hizmetleri	153 Çözüm Merkezi
HİZMETİN TANIMI	Belediyemize dışarıdan gelen aramalar ve kurum içi aramalar	Bürokrasiyi rahatlatmak, zaman kaybını önlemek, araçların aradan kaldırılması, kurum içi denetimi sağlamak, halkın denetimini arttırmak	Bürokrasiyi rahatlatmak, zaman kaybını önlemek, araçların aradan kaldırılması, kurum içi denetimi sağlamak, halkın denetimini arttırmak
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- Ordu Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği	- Ordu Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği	- Ordu Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Özel ve tüzel kişiler	1-Vatandaşlar	1-Vatandaşlar
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Büyükşehir belediyemiz çağrı merkezinden çağrılar iç ve dış aktarma	-	1 –Talep, şikayet
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	Anında	2 İş Günü	2 İş Günü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	32.023	2707	68.222
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	-	hhp://orbim.ordu.bel.tr

	SIRA NO	13	14	15
	KURUM KODU	79849574	79849574	79849574
	STANDART DOSYA PLANI	880000	880000	880000
	HİZMETİN ADI	Tören ve Organizasyon Hizmetleri	Bayraklandırma Çalışmaları	Cenaze Törenleri
	HİZMETİN TANIMI	Devlet büyüklerimizin ve belediyemizin programları için gerekli tören ve organizasyon hizmetlerini sunmak. Ses sistemi, sahne, protokol tribünü, protokol sandalyesi vb. eşyaların temininin sağlamak	Resmi gün ve bayramlarda cadde ve sokakların bayraklandırılması	Aziz şehitlerimizin cenaze törenleri için çadır, ses sistemi, tören ve organizasyon hizmetlerinin verilmesi
	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- Temsil ve Tanıtma Giderleri Yönergesi - Ordu Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlşkiler Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği	- Temsil ve Tanıtma Giderleri Yönergesi - Ordu Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlşkiler Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği	- Temsil ve Tanıtma Giderleri Yönergesi - Ordu Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlşkiler Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği
	HİZMETTEN YARARLANANLAR	1-Kurumlar 2-Sivil toplum kuruluşları	1-Kurumlar 2-Sivil toplum kuruluşları	Şehit yakınları
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	MERKEZİ İDARE	Ordu Valiliği	Ordu Valiliği	Ordu Valiliği
	TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
	MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığı
	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-		-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Vatandaş Başvuruları: 1. Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe Kurum ve Kuruluş başvuruları: 1. Üst yazı	Vatandaş başvuruları; 1-Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe Kurum ve Kuruluş başvuruları: 1-Üst yazı	Vatandaş başvuruları; 1-Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe Kurum ve Kuruluş başvuruları: 1-Üst yazı
	İLK BAŞVURU MAKAMI	Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğü	Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğü	Tören ve Organizasyon Şube Müdürlüğü
	PARAF LİSTESİ	1. Servis personeli 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1-Servis personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	1-Servis personeli 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı
	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Birimler arası yazışmalar	Birimler arası yazışmaları	-
	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Kurum, ve Sivil Toplum Kuruluşları ile yazışmalar	Kurum, ve Sivil Toplum Kuruluşları ile yazışma	-
	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	Talep edilen gün/ günler için gerçekleştirilmektedir	Talep edilen gün/ günler için gerçekleştirilmektedir	Zaruri Görev
	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 Hafta	1 Gün	Aynı Gün
	YILLIK İŞLEM SAYISI	-	-	-
	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	1 Hafta	Sunulmuyor	Sunulmuyor

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	16	17	18
KURUM KODU	97637266	97637266	97637266
STANDART DOSYA PLANI	1150210	1150210	1150210
HİZMETİN ADI	Yeni Adres Oluşturulması	Mevcut Adres Bileşenlerinin Güncellemesi	Adres Bilgi Kartı Düzenlenmesi
HİZMETİN TANIMI	Gelen talepler doğrultusunda Ulusal Adres Veri Tabanı Mekansal Adres Kayıt Sisteminde adres oluşturulmasına ilişkin iş ve işlemler.	Ulusal Adres Veri Tabanı Mekansal Adres Kayıt Sistemindeki mevcut adres bileşenlerinde yapılan düzenleme, değişiklik veya silme işlemleri.	Ulusal Adres Veri Tabanı Mekansal Adres Kayıt Sistemindeki mevcut adres bileşenlerinin tamamının bilgi kartı formatında oluşturularak talep sahibine sunulması iş ve işlemleri.
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu, - 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, - 2464 Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi	- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu, - 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, - 2464 Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi	- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu, - 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, - 2464 Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Sözlü ya da yazılı talep, 2. Yapının yerinde var olduğunu gösterir bilgi ya da belge (tapu, yapı kayıt belgesi, yapı kullanım izin belgesi, kadastral veriler, hava fotoğrafları, uydu görüntüsü gibi göstergelerden herhangi biri) 3. Yapının konumunun belirlenebilmesi için gerekli bilgi ya da belge, (tapu, yapı kayıt belgesi, kadastral veriler, hava fotoğrafları, uydu görüntüsü, yapı aplikasyon, video gibi göstergelerden herhangi biri) 4. Yapının kat yüksekliği ve kapılarının bulunduğu cephelerinin (cadde, sokağa açılan) göründüğü dijital ya da basılı fotoğraf(lar), 5. Talep Sahibinin TC. Kimlik Numarası, 6. Ödemenin yapıldığına dair belge. (Makbuz, dekont v.b)	1. Sözlü ya da yazılı talep, 2. Ödemenin yapıldığına dair belge, (2464 Sayılı yasanın 97. Maddesi uyarınca ödemeye esas bir işlemse) 3. Yapılacak işlemin niteliğine göre ihtiyaç duyulan belge(ler) (Ruhsat, yapı kayıt belgesi, tapu, eğer bina yerinde yoksa video ve fotoğraf)	1. Sözlü ya da yazılı talep, 2. Adres tespiti için gerekli, sözel ve/veya mekânsal bilgiler ve/veya ilgilinin beyanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Mekansal Adres Yönetimi Şube Müdürlüğü	Mekansal Adres Yönetimi Şube Müdürlüğü	Mekansal Adres Yönetimi Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1- Personel 2- Şube müdürü	1- Personel 2- Şube müdürü	1. Personel 2. Şube Müdürü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	-	30 Dakika	10 Dakika
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	30 Dakika		
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	-		
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	http://webgis.ordu.bel.tr/	http://webgis.ordu.bel.tr/	http://adres.ordu.bel.tr/

STRATEJİ GELİŞTİRME VE BÜTÇE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	19	20	21
KURUM KODU	97637266	97637266	97637266
STANDART DOSYA PLANI	1150210	1150210	1150210
HİZMETİN ADI	İşletmecisi Tarafından EPDK'ya Sunulmak Üzere Talep Edilen Adres Teyit/Tespit Yazısı	Aile Konut Şerhi İçin Adres Tespit Yazısı	Cadde, Bulvar Sokak Ve Meydanlara (CBSM) İsim Verilmesi ve/veya Değiştirilmesi
HİZMETİN TANIMI	EPDK tarafından, akaryakıt istasyon işletmecisinden talep edilen adres bilgi ve/veya teyit yazısı düzenlenmesi iş ve işlemleri.	Tapuya şerh koydurtmak amacıyla talep edilen adres tespit ve/veya teyit yazısı	Cadde, Bulvar, Sokak ve Meydanlara isim verilmesi ve/veya değiştirilmesine ilişkin iş ve işlemler.
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu, - 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, - 2464 Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi	- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu, - 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi, - Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik,	- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu, - 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi, - Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik,
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Ordu ili sınırları içerisinde bulunan akaryakıt istasyonu işletmecileri	Tapu ve Kadastro İl Müdürlüğü	1. Kamu Kurum ve Kuruluşlar 2. Gerçek ve Tüzel Kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe, 2. İşyeri açma ruhsatları, 3. Adres teyidi için gerekli sözel ve/veya mekânsal bilgiler.	1. Talep yazısı, 2. Bağımsız bölümün kattaki konumuna ilişkin sözel bilgiler ve/veya ilgilinin beyanı.	1. Dilekçe, 2. Talepte bulunulan cadde, bulvar ya da sokağın başlangıç ve bitiş noktalarıyla geçtiği güzergâhı gösterir harita.
İLK BAŞVURU MAKAMI	Mekansal Adres Yönetimi Şube Müdürlüğü	Mekansal Adres Yönetimi Şube Müdürlüğü	Mekansal Adres Yönetimi Şube Müdürlüğü
PARAF LİSTESİ	1. Personel 2. Şube Müdürü	1. Personel 2. Şube Müdürü	1. Personel 2. Şube Müdürü
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	Taleplerin Ordu Büyükşehir Belediyes Meclisinde görüşülmesi için, Meclis ve Encümen Şube Müdürlüğüne yapılan yazılı başvuru.
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	4 Saat	4 Saat	3 Ay
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	-	-	-
YILLIK İŞLEM SAYISI	-	-	-
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	-	-	-

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

	SIRA NO	22	23	24
	KURUM KODU	97637266	97637266	97637266
	STANDART DOSYA PLANI	1150210	1150210	1150210
	HİZMETİN ADI	Adres Verilerinin Sayısal Formatta Sunulması	Adres Verilerinin WEB Servisleriyle (WMS) Sunulması	Cadde, Sokak, Meydan ve Bulvar Tabelalarının Basılıp Takılması
	HİZMETİN TANIMI	Ordu İli Adres Yetkili İdaresi olan belediyemizin sahadan toplayıp, sayısallaştırarak bilgisayar ortamına aktardığı adres verilerinin ücreti karşılığı verilmesi iş ve işlemleri.	Ordu İline ve/veya talep edilen ilçelere ait adres verilerinin, ücreti karşılığında Web Harita Servisleri (Web Map Sevice -WMS) yoluyla verilmesi iş ve işlemleri.	CSBM tabelalarının saha çalışması sonrasında tespit edilen yerlere baskısı yapılarak yerlerine takılması iş ve işlemleri
	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu, - 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi, - Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, - 2464 Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi	- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu, - 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, - 2464 Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi	- 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi - Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik,
	HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. Kamu Kurum ve Kuruluşlar 2. Gerçek ve Tüzel Kişiler	1. Kamu Kurum ve Kuruluşlar 2. Gerçek ve Tüzel Kişiler	1. Kamu Kurum ve Kuruluşlar 2. Gerçek ve Tüzel Kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	MERKEZİ İDARE	-	-	-
	TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
	MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe, (talep edilen bölge ve adres detay düzeyi açıkça belirtilecektir.) 2. Ödemenin yapıldığını gösterir belge. (makbuz, dekont v.b)	1. Dilekçe, 2. Ödemenin yapıldığını gösterir belge, 3. Servis kullanım sözleşmesi.	1. Sözlü veya yazılı talep 2. Saha çalışması sonrasında yapılan tespit
	İLK BAŞVURU MAKAMI	Mekansal Adres Yönetimi Şube Müdürlüğü	Mekansal Adres Yönetimi Şube Müdürlüğü	Mekansal Adres Yönetimi Şube Müdürlüğü
	PARAF LİSTESİ	1. Personel 2. Şube Müdürü	1. Personel 3. Şube Müdürü	1. Personel 2.Şube Müdürü
	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	-
	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-	-
	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	15 İş Günü	30 İş Günü	30 İş Günü
	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	-	-	-
	YILLIK İŞLEM SAYISI	-	-	-
	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		www.ordu.bel.tr	www.ordu.bel.tr

SIRA NO	25	26
KURUM KODU	97637266	97637266
STANDART DOSYA PLANI	1150210	1150210
HİZMETİN ADI	Yapılara Dış Kapı Tabela Montajının Yapılması	İç Kapı Numaralarının Yerlerine Takılması
HİZMETİN TANIMI	Mekansal Adres Kayıt Sisteminde kaydı olan yapılara ve Numaralamaya Adres İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda tabelaların baskısı yapılarak yerlerine takılması iş ve işlemleri.	Bina iç bağımsız bölümlerine Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda tabelaların yerlerine takılması iş ve işlemleri.
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu, - 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi, - Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik,	- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu, - 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi, - Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, 2464 Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. Kamu Kurum ve Kuruluşlar 2. Gerçek ve Tüzel Kişiler	1. Kamu Kurum ve Kuruluşlar 2. Gerçek ve Tüzel Kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)		-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Sözlü veya yazılı talep 2. Saha veya ofis çalışması sonrasında yapılan tespit	1. Sözlü ya da yazılı talep, 2. Yapının mimari projesi veya kat planlarını içeren belge.
İLK BAŞVURU MAKAMI	Mekansal Adres Yönetimi Şube Müdürlüğü	Mekansal Adres Yönetimi Şube Müdürlüğü
PARAF LİSTESİ	1. Personel 2.Şube Müdürü	1. Personel 2. Şube Müdürü
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	30 İş Günü	3 Ay
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	-	-
YILLIK İŞLEM SAYISI		-
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	www.ordu.bel.tr	

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	27	28	29
KURUM KODU	21930215	21930215	21930215
STANDART DOSYA PLANI	155.01.03.00	155.01.03.00	-
HİZMETİN ADI	Katı Atık Düzenli Depolama Tesisine Atık Kabulü	İmha İşlemleri	Gemi Atıklarının Bertarafı
HİZMETİN TANIMI	2.Sınıf düzenli depolama sahasında uygun nitelikli atıkların depolanarak bertaraf edilmesi	Atıkların (evsel-belediye atıkları) gelişi güzel çevreye bırakılmaması kapsamında ilgili tesislerde bertaraf edilmesi	Büyükşehir Belediye Başkanlığımıza ait Ünye Limanı Atık Kabul Tesisi; limanlara, balıkçı barınaklarına ve tersanelere hizmet etmektedir. Gemilerin normal faaliyetlerinden kaynaklanan atıkların deniz ortamına verilmesinin önlenmesi amacıyla gemilerden; atıkların alınması, depolanması ve bertaraf tesislerine taşınması ile ilgili işlemlerin yapılması amacıyla kurulmuştur.
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5393 sayılı Belediye Kanunu -5216 Sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu -27533 sayılı Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik	-2872 sayılı Çevre Kanunu -Atık Yönetimi Yönetmeliği -Atıkların Düzenli Depolanmasına Dair Yönetmelik	-2872 sayılı Çevre Kanunu -Atık Yönetimi Yönetmeliği -Gemilerden Atık Alınması ve Atıkların Kontrolü Yönetmeliği
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1- Ordu İli genelinde yaşan vatandaşlar	1- Ordu İli genelinde yaşan vatandaşlar	1- Ordu İli genelinde yaşan vatandaşlar
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	Ordu Valiliği	Ordu Valiliği	Ordu Valiliği
TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1-Dilekçe, Resmi yazı (3071 sayılı dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe veya yazı) 2-Gerektiğinde söz konusu atıktan numune alınıp analiz yapılması istenecektir.	1-Dilekçe, Resmi yazı (3071 sayılı dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe veya yazı) 2-Gerektiğinde söz konusu atıktan numune alınıp analiz yapılması istenecektir.	1. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığına ait, Denizcilik Atıkları Uygulaması (DAU). 2. Gemi Acenteleri tarafından yapılan atık bildirimleri.
İLK BAŞVURU MAKAMI	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı
PARAF LİSTESİ	1-Büro Görevli 2-Teknik Personel 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	1-Büro Görevli 2-Teknik Personel 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	1-Büro Görevli 2-Teknik Personel 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Konu hakkında iç yazışma yapılmamaktadır.		
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar konularına göre ilgili kuruluşlara dağıtımı yapıldıktan sonra gerekli olduğunda sonucundan ilgilisine yazıyla bilgi verilir.	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar konularına göre ilgili kuruluşlara dağıtımı yapıldıktan sonra gerekli olduğunda sonucundan ilgilisine yazıyla bilgi verilir.	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar konularına göre ilgili birimlere bildirilir. Ayrıca atık alım işlemleri DAU üzerinden yapılmaktadır.
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	15 Gün (Analiz istenmesi durumunda analizin sonuçlanması beklenecektir)	15 Gün	Atık verecek olan gemilerin Ünye Limanına yanaşmaları akabinde atık alım ve geri kazanım/berataraf işlemleri yürütülecektir.
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	30 Gün	30 Gün	30 Gün
YILLIK İŞLEM SAYISI	108.582 ton (365 Gün)	16	3
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Atık Yönetim Planı süesi dahilinde Bakanlığa sunulmaktadır.

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	30	31	32
KURUM KODU	73093675	73093675	73093675
STANDART DOSYA PLANI	155.04.05.03	155.04.05.03	155.04.05.03
HİZMETİN ADI	Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atığı Taşıma İzin Belgesi	Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atığı Taşıma İzin Belgesi	Hafriyat Toprağı ve İnşaat Yıkıntı Atıkları Geri Kullanım ve Geçici Depolama İzni
HİZMETİN TANIMI	Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atığı Taşıma İzin Belgesi	Süresi Bitmiş Olan Hafriyat Toprağı, İnşaat/Yıkıntı Atığı Taşıma İzin Belgesi Yenilenmesi	İnşaat faliyetleri sırasında çıkarılan hafriyat toprağı ve yıkıntı atıklarının ihtiyaç dahilinde dolgu olarak geri kullanılması
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - 2872 Sayılı Çevre Kanunu - 18.03.2004 tarihli ve 25406 Sayılı Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - 2872 Sayılı Çevre Kanunu - 18.03.2004 tarihli ve 25406 Sayılı Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - 2872 Sayılı Çevre Kanunu - 18.03.2004 tarihli ve 25406 Sayılı Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. -Kamu kurum ve kuruluşları 2. Özel ve tüzel kişiler	1. -Kamu kurum ve kuruluşları 2. -Özel ve tüzel kişiler	1. -Kamu kurum ve kuruluşları 2. Özel ve tüzel kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	Ordu Valiliği	Ordu Valiliği	Ordu Valiliği
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe 2. Aracına Büyükşehir Belediyesi yazılım sistemine uyumlu olan GPS (uydu bazlı radyo navigasyon sistemi) cihazının taktırılması ve sözleşme metni örneği. 3. İmza Sirküleri/Beyannamesi ya da yeni tip ehliyet/kimlik fotokopisi 4. Vergi Levhası Fotokopisi 5. Araçların Ruhsat Fotokopileri (Aslı Gösterilecek) 6. Tüzel Kişiler için Ticaret Sicil Gazetesi Örneği.	1. Yetkili firmaya Belge yenileme başvurusu yaptığına ilişkin sözleşme örneği	1. Dilekçe 2. Tapu Kaydı, 3. Geçici Depolama Yapılacak alana ait Muvafakatname/Kira Sözleşmesi 4. Teknik Ekiplerin Alanı İncelemesi ve uygun görüşü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Hafriyat Şube Müdürlüğü	Hafriyat Şube Müdürlüğü	Hafriyat Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1-Büro Görevli 2-Teknik Personel 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	1-Büro Görevli 2-Teknik Personel 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	1-Teknik Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Konu hakkında iç yazışma yapılmamaktadır.	Kuruma gelen yenileme dilekçesi neticesinde evraklar incelenerek belge düzenlenir	Kuruma gelen başvuru neticesinde dolgu ihtiyacı olan alan incelendikten sonra geri kullanım/geçici depolama izni verilir
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	2 İş Günü	1 İş Günü	5 İş Günü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Süre belirtilmemiştir	Süre belirtilmemiştir	Süre belirtilmemiştir
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	70	80	0
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunuluyor	Sunuluyor	Sunuluyor

SIRA NO	33	34	35
KURUM KODU	73093675	73093675	73093675
STANDART DOSYA PLANI	155.04.05.03	155.04.05.03	155.04.05.03
HİZMETİN ADI	Rehabilite Maksatlı Hafriyat Toprağı Döküm İzni verilmesi	Hafriyat toprağı, inşaat ve yıkıntı atıkları Bertaraf Faaliyetleri Denetimi	Mimari Proje Üzerinden çıkacak Hafriyat miktarının Hesaplanması
HİZMETİN TANIMI	Verimsiz, çorak ve atıl durumdaki arazi sahiplerine, arazilerini verimli duruma getirip rehabilite etmeleri için verilen izin	İl geneli yapılan denetim faaliyetleri	İnşaat faaliyetleri sırasında ortaya çıkacak olan hafriyat kübajının hesaplanması
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - 2872 Sayılı Çevre Kanunu - 18.03.2004 tarihli ve 25406 Sayılı Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - 2872 Sayılı Çevre Kanunu - 18.03.2004 tarihli ve 25406 Sayılı Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - 2872 Sayılı Çevre Kanunu - 18.03.2004 tarihli ve 25406 Sayılı Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. -Kamu kurum ve kuruluşları 3. -Özel ve tüzel kişiler	1. -Kamu kurum ve kuruluşları 2. -Özel ve tüzel kişiler	1. -Kamu kurum ve kuruluşları 2. -Özel ve tüzel kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	Ordu Valiliği	Ordu Valiliği	Ordu Valiliği
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe 2. Güncel Tapu Kayıt Örneği 3. Alan Eski Maden Sahası ise Ek olarak; Sahanın terk edilmesi ile ilgili yazı, tutanak ve Vaziyet Planı 4. Teknik Ekiplerin Alanı İncelemesi ve uygun görüşü 5. Gerektiğinde diğer kurumlardan görüş yazısı ve Ek Belgeler istenebilir	1. Resmi Yazı, Mail, Dilekçe veya Telefon yoluyla tarafımıza ulaşan şikâyetler 2. Program dâhilinde yapılan denetimler	1-Mimari Proje (Uygulama Projesi) 2-Plan Kote
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Hafriyat Şube Müdürlüğü	Hafriyat Şube Müdürlüğü	Hafriyat Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1-Teknik Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	1-Teknik Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	1-Teknik Personel 2-Şube Müdürü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	Talep ve şikayetler ilgili birimlere aktarılır	
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Kuruma gelen başvuru neticesinde dolgu ihtiyacı olan alan incelendikten sonra gerekli izinler verilir	Kuruma çağrı merkezi, dilekçe, ihbar vb. şekilde ulaşan şikayetler yerinde incelenerek mevzuat kapsamında değerlendirilir	Hafriyat kübajının ARDBİS sistemine yüklenmesi
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	8 İş Günü	3 İş Günü	2 İş Günü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Alan rehabilitee edilene kadar	Süre Belirtilmemiş	2 İş Günü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	35	130	Süre Belirtilmemiş
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunuluyor	Sunuluyor	Sunuluyor

SIRA NO	36	37
KURUM KODU	73093675	53674064
STANDART DOSYA PLANI	155.04.05.03	170.01.00.00
HİZMETİN ADI	AYKOME ARDBİS sistemi üzerinden gönderilen altyapı kazı talebi onayı verilmesi	1.Sınıf Gayrisıhhî Müessese Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni Düzenlenmesi
HİZMETİN TANIMI	Altyapı kazılarından çıkacak olan hafriyat kübajlarının hesaplanması	1.Sınıf Gayrisıhhî Müessese Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni Düzenlenmesi
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - 2872 Sayılı Çevre Kanunu - 18.03.2004 tarihli ve 25406 Sayılı Hafriyat Toprağı, İnşaat ve Yıkıntı Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun - 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. -Kamu kurum ve kuruluşları 2. -Özel ve tüzel kişiler	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2. Özel ve tüzel kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	Ordu Valiliği	Ordu Valiliği
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Talep yapan kurum/kişi tarafından başvuru yapılması 2. Faaliyet sahibi tarafından altyapı çalışmasına ilişkin talep numarasının tarafımıza bildirilmesi 3. Çalışmadan çıkacak olan hafriyat toprağı bertaraf bedeline ilişkin ödeme dekontu	1. Dilekçe 2. Adres Tespit Yazısı- Ayrıntılı Adres Krokisi (Numarataj biriminden temin edebilirsiniz) 3. Çap 4. Karayolu Kenarında ise Geçiş Yolu Ön İzin Belgesi (Ulaşım Dairesi Başkanlığından temin edebilirsiniz.) 5. Tapu/Kiracı ise Kullanım Amacına Kira Kontratı 6. Aplikasyon Krokisi 7. İnşaat İstikamet Rölevesi 8. Krokili İmar Durum Belgesi (OBB ve İlçe Belediye Başkanlığından temin edilebilir -gerekli görüldüğünde istenecektir.) 9. Mimari Avan Proje 10. İmza sirküleri (Noter) •İşyerinin bulunduğu yere göre konu ile ilgili kurum ve kuruluşlardan da görüş istenebilmektedir. •Gerekli görülmesi halinde ilave bilgi ve belge istenebilir.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Hafriyat Şube Müdürlüğü	İşyeri Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1-Büro Görevli 2-Teknik Personel 3-Şube Müdürü	1-Teknik Personel 2-Birim Şefi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR		Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar gereği, ilgili birimlere görüş sorulur. Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni düzenlemek için ilgili birimlerden teknik personel talep edilir.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Hafriyat kübajının ARDBİS sistemine yüklenmesi	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar gereği, ilgili kurumlara görüş sorulur. Yer Seçimi ve Tesis Kurma İzni düzenlemek için ilgili kurumlardan teknik personel talep edilir.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	1 İş Günü	10 Gün (Tüm Eksiklikler Tamamlandıktan Sonra)
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 İş Günü	10 Gün (Tüm EksikliklerTamamlandıktan Sonra)
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	Süre Belirtilmemiş	Düzenlenmedi
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunuluyor	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / 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 VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
38	53674064	170.01.00.00	1.Sınıf Gayrisıhhî Müessese Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	1.Sınıf Gayrisıhhî Müessese Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - -5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - -3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun - -2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Özel ve tüzel kişiler	Ordu Valiliği	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	-	1-Dilekçe (Adres Tespit Onaylı) 2-Gayrisıhhî Müessese Açma Ruhsatı Başvuru Beyan Formu (Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 3-Geçiş Yolu İzin Belgesi (Ulaşım Dairesi Başkanlığından temin edebilirisiniz.) 4-İmar Durum Belgesi (OBB ve İlçe Belediye Başkanlığından temin edilebilir.) 5-Yapı Kullanma İzin Belgesi / Yapı kayıt belgesi (OBB veya İlçe Belediye Başkanlığı/Yapı Kayıt Belgesi için ise e-Devlet ya da Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü) Yapı kullanma izin belgesi / Yapı kayıt belgesi bulunmayan iş yerlerinden, kullanılan binanın 12.10.2004 tarihinden önce yapıldığını ve bu tarihten sonra herhangi bir değişiklik yapılmadan günümüze kadar geldiğini gösterecek “resmi bir belge” (elektrik-su faturası, ilçe belediyesi kayıtları vb.). Ayrıca mal sahibinden, işletmenin bulunduğu binada 12.10.2004 tarihinden sonra inşa edilmiş ilave bir yapının olmadığına dair “beyanname” - gerekli görülmesi halinde ilave bilgi ve belge istenebilir-) ("İlave yapı yoktur" beyanname örneğini internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 6-Olumlu İtfaiye Muayene Raporu (İtfaiye Dairesi Başkanlığından temin edilecektir.) 7-ÇED Görüşü (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü’nden temin edilecektir.) 8-Çevre İzni veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü’nden temin edilecektir.) 9-Sanayi Sicil Kaydı (Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü) 10-Sağlık Koruma Bandının İşaretlendiği Vaziyet planı (İl Halk Sağlığı Müdürlüğü Görüşü doğrultusunda sorumluluk alanına göre, OBB veya İlçe Belediye Başkanlığı Onaylı) 11-Mesleki Eğitimin ve Yeterliliğin Sağlanması Hususunda Beyanname (Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 12-İş Sağlığı ve İş Güvenliği Uzmanlığı Sözleşmeleri ve İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlandığına Dair Beyanname (Beyanname örneğini Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 13-Sorumlu Müdür Beyannamesi (Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 14-Motor ve Teçhizat Beyannamesi (Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 15-Tapu/Kiracı ise Kira Kontratı 16-İmza Sirküleri (Noter) 17-Oda Kayıt Belgesi (Bağlı Bulunduğu Odadan) 18-Engelli Rampasının Hazır Olduğunu Gösteren Fotoğraf 19-Tehlikeli Maddeler ve Tehlikeli Atık Zorunlu Sorumluluk Sigorta Poliçesi (Sigorta Şirketi) Tabii veya sentetik, katı, sıvı veya gaz şeklinde bulunan her türlü yanıcı, parlayıcı, patlayıcı ve yakıcı maddelerin üretimi, depolanması, taşınması, satımı ve kullanımı faaliyetlerinde bulunan gerçek ve tüzel kişiler ile 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamındaki tehlikeli atıkların toplanması, taşınması, geçici ve ara depolanması, geri kazanımı, yeniden kullanılması ve bertarafı faaliyetlerinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerden bu poliçe istenir. 20-Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi (Tehlikeli Mal ve Kombine Taşımacılık Düzenleme Genel Müdürlüğü) Patlayıcı, parlayıcı, yanıcı, radyoaktif, oksitleyici, toksik, zararlı, aşındırıcı, tahriş edici, alerjik, kanserojen, mutajen, üreme için toksik ve çevre için tehlikeli özelliklerden bir veya birkaçına sahip maddeler veya müstahzarların imalat, taşıma ve perakende satışını yapan işyerlerinden istenmektedir. •İşyerinin bulunduğu yere göre konu ile ilgili kurum ve kuruluşlardan da görüş istenebilmektedir. •Gerekli görülmesi halinde ilave bilgi ve belge istenebilir.	İşyeri Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Teknik Personel 2-Birim Şefi 3-Şube Müdürü	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar gereği, ilgili birimlere görüş sorulur. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek için ilgili birimlerden teknik personel talep edilir.	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar gereği, ilgili kurumlara görüş sorulur. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek için ilgili kurumlardan teknik personel talep edilir.	10 Gün (Tüm Eksiklikler Tamamlandıktan Sonra)	10 Gün (Tüm Eksiklikler Tamamlandıktan Sonra)	1	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / 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 VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
39	53674064	170.01.00.00	2. ve 3. Sınıf Gayrisıhhî Müessese Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	2. ve 3. Sınıf Gayrisıhhî Müessese Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun - 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Özel ve tüzel kişiler	Ordu Valiliği	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	-	1. Dilekçe (Adres Tespit Onaylı) 2. Gayrisıhhî Müessese Açma Ruhsatı Başvuru Beyan Formu (Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 3. Geçiş Yolu İzin Belgesi (Ulaşım Dairesi Başkanlığından temin edebilirisiniz.) 4. İmar Durum Belgesi (OBB ve İlçe Belediye Başkanlığından temin edilebilir.) 5. Yapı Kullanma İzin Belgesi / Yapı kayıt belgesi (OBB veya İlçe Belediye Başkanlığı/Yapı Kayıt Belgesi için ise e-Devlet ya da Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü) Yapı kullanma izin belgesi / Yapı kayıt belgesi bulunmayan iş yerlerinden, kullanılan binanın 12.10.2004 tarihinden önce yapıldığını ve bu tarihten sonra herhangi bir değişiklik yapılmadan günümüze kadar geldiğini gösterecek "resmi bir belge" (elektrik-su faturası, ilçe belediyesi kayıtları vb.). Ayrıca mal sahibinden, işletmenin bulunduğu binada 12.10.2004 tarihinden sonra inşa edilmiş ilave bir yapının olmadığına dair "beyanname" - gerekli görülmesi halinde ilave bilgi ve belge istenebilir-) ("İlave yapı yoktur" beyanname örneğini internet adresimizden temin edebilirsiniz.) 6. İtfaiye Muayene Raporu (İtfaiye Dairesi Başkanlığından temin edilecektir.) 7. ÇED Görüşü (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nden temin edilecektir.) 8. Çevre İzni veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nden temin edilecektir.) 9. Sanayi Sicil Kaydı (Bilim, Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğü) 10. Onaylı Vaziyet planı (Sorumluluk alanına göre, OBB veya İlçe Belediye Başkanlığı Onaylı) 11. Mesleki Eğitimin ve Yeterliliğin Sağlanması Hususunda Beyanname (Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 12. İş Sağlığı ve İş Güvenliği Uzmanlığı Sözleşmeleri ve İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlandığına Dair Beyanname (Beyanname örneğini Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 13. Motor ve Teçhizat Beyannamesi (Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 14. Kiracı ise Kira Kontratı 15. İmza Sirküleri (Noter) 16. Oda Kayıt Belgesi (Bağlı Bulunduğu Odadan) 17. Engelli Rampasının Hazır Olduğunu Gösteren Fotoğraf 18. Tehlikeli Maddeler ve Tehlikeli Atık Zorunlu Sorumluluk Sigortası (Sigorta Şirketi) Tabii veya sentetik, katı, sıvı veya gaz şeklinde bulunan her türlü yanıcı, parlayıcı, patlayıcı ve yakıcı maddelerin üretimi, depolanması, taşınması, satımı ve kullanımı faaliyetlerinde bulunan gerçek ve tüzel kişiler ile 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamındaki tehlikeli atıkların toplanması, taşınması, geçici ve ara depolanması, geri kazanımı, yeniden kullanılması ve bertarafı faaliyetlerinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerden bu poliçe istenir. 19. Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi (Tehlikeli Mal ve Kombine Taşımacılık Düzenleme Genel Müdürlüğü) Patlayıcı, parlayıcı, yanıcı, radyoaktif, oksitleyici, toksik, zararlı, aşındırıcı, tahriş edici, alerjik, kanserojen, mutajen, üreme için toksik ve çevre için tehlikeli özelliklerden bir veya birkaçına sahip maddeler veya müstahzarların imalat, taşıma ve perakende satışını yapan işyerlerinden istenmektedir. İşyerinin bulunduğu yere göre konu ile ilgili kurum ve kuruluşlardan da görüş istenebilmektedir. •İşyerinin bulunduğu yere göre konu ile ilgili kurum ve kuruluşlardan da görüş istenebilmektedir. •Gerekli görülmesi halinde ilave bilgi ve belge istenebilir.	İşyeri Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1. 1-Teknik Personel 2. Birim Şefi 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar gereği, ilgili birimlere görüş sorulur.	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar gereği, ilgili kurumlara görüş sorulur.	5 Gün (Tüm Eksiklikler Tamamlandıktan Sonra)	5 Gün (Tüm Eksiklikler Tamamlandıktan Sonra)	Düzenlenmedi	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)									
40	53674064	170.01.00.00	Akaryakıt, LPG, LNG ve CNG İstasyonları Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	Akaryakıt, LPG, LNG ve CNG İstasyonları Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	- 5393 sayılı Belediye Kanunu -5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabultine Dair Kanun -2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Özel ve tüzel kişiler	Ordu Valiliği	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	-	1. Dilekçe (Adres Tespit Onaylı) 2. Gayrisıhhî Müessese Açma Ruhsatı Başvuru Beyan Formu (Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 3. İmar Durum Belgesi (OBB ve İlçe Belediye Başkanlığından temin edilebilir.) 4. Asgari Mesafe Tahdidi (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığından temin edebilirsiniz) 5. Geçiş Yolu İzin Belgesi (Ulaşım Dairesi Başkanlığından temin edebilirsiniz) 6. Yapı Kullanma İzin Belgesi / Yapı kayıt belgesi (OBB veya İlçe Belediye Başkanlığı/Yapı Kayıt Belgesi için ise e-Devlet ya da Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü) 7. Olumlu İtfaiye Muayene Raporu (İtfaiye Dairesi Başkanlığından temin edebilirsiniz.) 8. TSE Hizmet Yeterlilik Belgesi (TS 12820; LPG TS11939) 9. ÇED Görüşü (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nden temin edilecektir.) 10. -Çevre İzni veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü'nden temin edilecektir.) 11. Sağlık Koruma Bandının İşaretlendiği Vaziyet Planı (Sorumluluk alanına göre, OBB veya İlçe Belediye Başkanlığı Onaylı) 12. Mesleki Eğitimin ve Yeterliliğin Sağlanması Hususunda Beyanname (Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 13. İş Sağlığı ve İş Güvenliği Uzmanlığı Sözleşmeleri ve İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlandığına Dair Beyanname (Beyanname örneğini Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 14. LPG Sorumlu Müdür Beyannamesi (Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 15. Tank ve Teçhizat Beyannamesi (Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 16. Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanlığı Sözleşmesi (Yakıt Nakliyesini Kendi Yapanlar İçin) 17. Tapu/Kiracı ise Kira Kontratı 18. İmza Sirküleri (Noter) 19. Oda Kayıt Belgesi (Bağlı Bulunduğu Odadan) 20. Engelli Rampasının Hazır Olduğunu Gösteren Fotoğraf 21. Tehlikeli Maddeler ve Tehlikeli Atık Zorunlu Sorumluluk Sigorta Poliçesi (Sigorta Şirketi) Tabii veya sentetik, katı, sıvı veya gaz şeklinde bulunan her türlü yanıcı, parlayıcı, patlayıcı ve yakıcı maddelerin üretimi, depolanması, taşınması, satımı ve kullanımı faaliyetlerinde bulunan gerçek ve tüzel kişiler ile 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu kapsamındaki tehlikeli atıkların toplanması, taşınması, geçici ve ara depolanması, geri kazanımı, yeniden kullanılması ve bertarafı faaliyetlerinde bulunan gerçek ve tüzel kişilerden bu poliçe istenir. 22. Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi (Tehlikeli Mal ve Kombine Taşımacılık Düzenleme Genel Müdürlüğü) Patlayıcı, parlayıcı, yanıcı, radyoaktif, oksitleyici, toksik, zararlı, aşındırıcı, tahriş edici, alerjik, kanserojen, mutajen, üreme için toksik ve çevre için tehlikeli özelliklerden bir veya birkaçına sahip maddeler veya müstahzarların imalat, taşıma ve perakende satışını yapan işyerlerinden istenmektedir. •İşyerinin bulunduğu yere göre konu ile ilgili kurum ve kuruluşlardan da görüş istenebilmektedir. •Gerekli görülmesi halinde ilave bilgi ve belge istenebilir.	İşyeri Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1. 1-Teknik Personel 2. Birim Şefi 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar gereği, ilgili birimlere görüş sorulur. İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı düzenlemek için ilgili birimlerden teknik personel talep edilir.	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar gereği, ilgili kurumlara görüş sorulur.	5 Gün (Tüm Eksiklikler Tamamlandıktan Sonra)	5 Gün (Tüm Eksiklikler Tamamlandıktan Sonra)	10	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ 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	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
41	53674064	170.01.00.00	Sıhhi Müessese Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	Sıhhi Müessese Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun - 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Özel ve tüzel kişiler	Ordu Valiliği	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	-	1-Dilekçe (Adres Tespit Onaylı) 2-Sıhhî Müessese Açma Ruhsatı Başvuru Beyan Formu (Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 3-İşyeri Özelliğine Göre İtfaiye Muayene Raporu/Yangın Tüpü Makbuzu 4-Kiracı ise Kira Kontratı 5-İmza Sirküleri (Noter) 6-Oda Kayıt Belgesi (Bağlı Bulunduğu Odadan) 7-Mesleki Eğitimin ve Yeterliliğin Sağlanması Hususunda Beyanname (Gerekli görülmesi halinde - Beyanname örneğini Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 8-Engelli Rampasının Hazır Olduğunu Gösteren Fotoğraf 9-İş Sağlığı ve İş Güvenliği Uzmanlığı Sözleşmeleri ve İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlandığına Dair Beyanname (Gerekli Görüldüğünde) •İşyerinin bulunduğu yere göre konu ile ilgili kurum ve kuruluşlardan da görüş istenebilmektedir. •Gerekli görülmesi halinde ilave bilgi ve belge istenebilir.	İşyeri Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Teknik Personel 2-Birim Şefi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar gereği, ilgili birimlere görüş sorulur.	-	Aynı Gün (Tüm Eksiklikler Tamamlandıktan Sonra)	Aynı Gün (Tüm Eksiklikler Tamamlandıktan Sonra)	32	Sunulmuyor
42	53674064	170.01.00.00	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yeri Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun - 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Özel ve tüzel kişiler	Ordu Valiliği	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	-	1-Dilekçe (Adres Tespit Onaylı) 2-Sıhhi Müessese Açma Ruhsatı Başvuru Beyan Formu (Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 3-Olumlu İtfaiye Muayene Raporu (İtfaiye Dairesi Başkanlığından temin edebilirsiniz) 4-Kullanım amacına uygun Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskân) / Ticari olarak düzenlenmiş Yapı Kayıt Belgesi (Özel yapı şeklini gerektiren sinema, tiyatro, düğün salonu, otel, hamam, sauna ve konaklama yapılan Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerlerinden istenir.) 5-Kiracı ise Kira Kontratı 6-İmza Sirküleri (Noter) 7-Oda Kayıt Belgesi (Bağlı Bulunduğu Odadan) 8-Mesleki Eğitimin ve Yeterliliğin Sağlanması Hususunda Beyanname (Gerekli görüldüğünde - Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 9-Mesul Müdür Beyannamesi (Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 10-İş Sağlığı ve İş Güvenliği Uzmanlığı Sözleşmeleri ve İş Sağlığı ve Güvenliğinin Sağlandığına Dair Beyanname (Beyanname örneğini Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 11-Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerinde Çalışacak Personel Hakkında Kimlik Bilgisi ile Adli Sicil ve Bulaşıcı Hastalığı Bulunmadığına Dair Beyanname (Beyanname örneğini Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 12-Kolluk Kuvvetinin Görüşü (Müdürlüğümüzce ilgili birimden yazı ile istenmektedir.) 13-Mesafe Krokisi (İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı) 14-Engelli Rampasının Hazır Olduğunu Gösteren Fotoğraf •İşyerinin bulunduğu yere göre konu ile ilgili kurum ve kuruluşlardan da görüş istenebilmektedir. •Gerekli görülmesi halinde ilave bilgi ve belge istenebilir.	İşyeri Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Teknik Personel 2-Birim Şefi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar gereği, ilgili birimlere görüş sorulur.	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar gereği, ilgili kurumlara görüş sorulur.	30 Gün	30 Gün	1	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / 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 VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
43	53674064	170.01.00.00	Otopark Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	Otopark Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun - 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Özel ve tüzel kişiler	Ordu Valiliği	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	-	1. Dilekçe 2. Sıhhî Müessese Açma Ruhsatı Başvuru Beyan Formu (Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 3. Adres Tespit Yazısı (Numarataj Birimi) 4. UKOME Kararı (Ulaşım Dairesi Başkanlığı) 5. İtfaiye Muayene Raporu/ Yangın Tüpü Makbuzu (İşyerinin Özelliğine göre) 6. Mesleki Faaliyet Sigorta Poliçesi (2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu uyarınca otoparktaki araçların her türlü hasara karşı düzenlenmiş.) Birim park alanı binek otoları için en az 20 m²; kamyon ve otobüsler için en az 50 m² olacak şekilde araç sayısını, faaliyet konusunu, araçların yer değiştirmesi, taşınması vb. durumlarda görebilecekleri hasarların karşılandığını ifade eden ve riziko adresi ile otopark adresinin aynı olduğu poliçe. 7. Açık Otoparkın Kurulacağı Yer İçin Kat İrtifakı veya Kat Mülkiyetini Haiz ya da İnşaata Başlama İzni Alınmadığına Dair Yazı (Müdürlüğümüzce İlçe Belediye Başkanlığı'ndan yazı ile istenmektedir.) 8. Kullanım Amacına Uygun Yapı Kullanma İzin Belgesi/Yapı Kayıt Belgesi (Kapalı otopark ise) 9. Giriş-Çıkış, Araç Yerleşim Planı ve Kontrol Kulübesi gösterilen Vaziyet Planı (Firma tarafından hazırlanmış, kaşeli, imzalı giriş-çıkış ve yerleşim planı gösterilen) 10. Oda Kayıt Belgesi (Bağlı Bulunduğu Odadan) 11. Mülkiyet Sahibinden Tapu Tescil Belgesine Göre Muvafakatname (Noter) 12. Tapu/Kiracı ise Kira Kontratı (Faaliyet konusuna uygun olarak düzenlenip imzalanmış) 13. İmza sirküleri (Noter) 14. Engelli Rampasının Hazır Olduğunu Gösteren Fotoğraf •İşyerinin bulunduğu yere göre konu ile ilgili kurum ve kuruluşlardan da görüş istenebilmektedir. •Gerekli görülmesi halinde ilave bilgi ve belge istenebilir.	İşyeri Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Teknik Personel 2-Birim Şefi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar gereği, ilgili birimlere görüş sorulur.	-	Aynı Gün (Tüm Eksiklikler Tamamlandıktan Sonra)	Aynı Gün (Tüm Eksiklikler Tamamlandıktan Sonra)	Düzenlenömedi	Sunulmuyor
44	53674064	170.01.00.00	Yolcu ve Yük Terminalleri Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	Yolcu ve Yük Terminalleri Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun - 2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Özel ve tüzel kişiler	Ordu Valiliği	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	-	1. Dilekçe 2. Sıhhî Müessese Açma Ruhsatı Başvuru Beyan Formu (Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 3. Adres Tespit Yazısı (Numarataj Birimi) 4. UKOME Kararı (Ulaşım Dairesi Başkanlığı) 5. İmar Durum Belgesi (OBB veya İlçe Belediye Başkanlığı) 6. ÇED Görüşü (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü) 7. Çevre İzni veya Çevre İzin ve Lisans Belgesi (Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü) 8. Olumlu İtfaiye Muayene Raporu (İtfaiye Dairesi Başkanlığı) 9. Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskân) /Ticari olarak düzenlenmiş Yapı Kayıt Belgesi 10. Tapu/Kiracı ise Kira Kontratı 11. Engelli Rampasının Hazır Olduğunu Gösteren Fotoğraf 12. Onaylı Vaziyet Planı (Firma tarafından hazırlanmış, kaşeli ve imzalı, İlgili Belediye Başkanlığı Onaylı) 13. İmza Sirküleri (Noter) •İşyerinin bulunduğu yere göre konu ile ilgili kurum ve kuruluşlardan da görüş istenebilmektedir. •Gerekli görülmesi halinde ilave bilgi ve belge istenebilir.	İşyeri Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Teknik Personel 2-Birim Şefi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar gereği, ilgili birimlere görüş sorulur.	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar gereği, ilgili kurumlara görüş sorulur.	Aynı Gün (Tüm Eksiklikler Tamamlandıktan Sonra)	Aynı Gün (Tüm Eksiklikler Tamamlandıktan Sonra)	Düzenlenmedi	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / 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 VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
45	5210117	170.01.00.00	Elektrikli Araç Şarj İstasyonu Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	Elektrikli Araç Şarj İstasyonu Çalışma Ruhsatı Düzenlenmesi	- 5393 sayılı Belediye Kanunu -5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun -2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Özel ve tüzel kişiler	Ordu Valiliği	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	-	1-Dilekçe (Adres Tespit Onaylı) 2-Gayrisıhhî Müessese Açma Ruhsatı Başvuru Beyan Formu (Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 3- Şarj Ağı İşletmeci Lisansı / Şarj İstasyonu İşletmeci Sertifikası (Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK) / Lisans Sahibi Şarj Ağı İşletmecisi) 4-İlgili Elektrik Dağıtım Şirketinin Olumlu Görüşü (İlgili Elektrik Dağıtım Şirketi) 5-Geçiş Yolu İzin Belgesi (Karayolu Kenarında İse) 6-İmar Durum Belgesi (Sorumluluk Alanına Göre OBB ve İlçe Belediye Başkanlığı) 7- Şarj İstasyonunun Yapı Niteliğini Haiz Olup Olmadığına Dair Yazı, Yapı Niteliğini Haiz İse Yapı Kullanma İzin Belgesi (İskân)/Ticari olarak düzenlenmiş Yapı Kayıt Belgesi (Sorumluluk Alanına Göre OBB veya İlçe Belediye Başkanlığı/Yapı Kayıt Belgesi için ise e-Devlet ya da Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü) 8-İtfaiye Muayene Raporu (30 kişiden fazla çalışanı bulunup bulunmadığına göre)/İtfaiye Dairesi Olumlu Görüşü (İtfaiye Dairesi Başkanlığı) 9- Elektrikli Araç Şarj Ünitelerinin de Gösterildiği Onaylı Vaziyet Planı (Sorumluluk Alanına Göre OBB ve İlçe Belediye Başkanlığı) 10-Engelli Rampasının Hazır Olduğunu Gösteren Fotoğraf 11-Tapu/Kiracı ise Kira Kontratı 12-İmza Sirküleri (Noter) 13-Oda Kayıt Belgesi (Bağlı Bulunduğu Odadan) •İşyerinin bulunduğu yere göre konu ile ilgili kurum ve kuruluşlardan da görüş istenebilmektedir. •Gerekli görülmesi halinde ilave bilgi ve belge istenebilir.	İşyeri Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Teknik Personel 2-Birim Şefi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar gereği, ilgili birimlere görüş sorulur.	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar gereği, ilgili kurumlara görüş sorulur.	5 Gün (Tüm Eksiklikler Tamamlandıktan Sonra)	5 Gün (Tüm Eksiklikler Tamamlandıktan Sonra)	Düzenlenmedi	Sunulmuyor
46	5210117	170.01.00.00	Elektrikli Araç Şarj İstasyonu Yer Seçimi ve Faaliyet İzin Belgesi Düzenlenmesi	Elektrikli Araç Şarj İstasyonu Yer Seçimi ve Faaliyet İzin Belgesi Düzenlenmesi	- 5393 sayılı Belediye Kanunu -5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu -3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun -2005/9207 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Özel ve tüzel kişiler	Ordu Valiliği	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığı	-	1-Dilekçe (Adres Tespit Onaylı) 2-Elektrikli Araç Şarj İstasyonu Yer Seçimi ve Faaliyet İzin Belgesi Başvuru Beyan Formu (Müdürlüğümüzden veya internet sitemizden temin edebilirsiniz.) 3-Şarj Ağı İşletmeci Lisansı / Şarj İstasyonu İşletmeci Sertifikası (Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu (EPDK) / Lisans Sahibi Şarj Ağı İşletmecisi) 4-Kat Mülkiyeti Kanunu Uyarınca Alınması Gereken İzin (İstasyon toplu yapıda bulunuyorsa) 5-İlgili Elektrik Dağıtım Şirketinin Olumlu Görüşü (İlgili Elektrik Dağıtım Şirketi) 6-Türk Standartları Enstitüsünün Olumlu Görüşü (Akaryakıt, LPG, LNG, CNG İstasyonu içerisinde açılması durumunda) 7-İtfaiye Muayene Raporu (30 kişiden fazla çalışanı bulunup bulunmadığına göre)/İtfaiye Dairesi Olumlu Görüşü (İtfaiye Dairesi Başkanlığı) 8-Karayolu Kenarında İse UKOME'nin Uygun Görüşü (Ulaşım Dairesi Başkanlığı) 9- Oda Kayıt Belgesi (Toplu yapılarda kurulu olan ve toplu yapı yönetimi tarafından işletilen istasyonlar için aranmaz) 10- Elektrikli Araç Şarj Ünitelerinin de Gösterildiği Hava Fotoğrafı (İşyeri Yetkilisince İmzalanmalı) 11-Tapu/Kiracı ise Kira Kontratı 12-İmza Sirküleri (Noter) •İşyerinin bulunduğu yere göre konu ile ilgili kurum ve kuruluşlardan da görüş istenebilmektedir. •Gerekli görülmesi halinde ilave bilgi ve belge istenebilir.	İşyeri Ruhsat ve Denetim Şube Müdürlüğü	1-Teknik Personel 2-Birim Şefi 3-Şube Müdürü 4-Daire Başkanı	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar gereği, ilgili birimlere görüş sorulur.	Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar gereği, ilgili kurumlara görüş sorulur.	5 Gün (Tüm Eksiklikler Tamamlandıktan Sonra)	5 Gün (Tüm Eksiklikler Tamamlandıktan Sonra)	1	Sunulmuyor

SIRA NO	47	48	49	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI			
KURUM KODU	16731591	16731591	16731591				
STANDART DOSYA PLANI	930.00.00	930.00.00.00	930.00.00.00				
HİZMETİN ADI	İhale İşlemleri	Kesinleşen İhale Kararına İtiraz	Sözleşme İşlemleri				
HİZMETİN TANIMI	Yapılan İhaleler	Karara yönelik itirazlar	Yapılan sözleşmeler				
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	4734 sayılı Kamu İhale Kanun	- 4734 sayılı Kamu İhale Kanun - 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu				
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1-Gerçek ve tüzel kişler	1-Gerçek ve tüzel kişler	1-Gerçek ve tüzel kişler				
MERKEZİ İDARE	-	-	-				
TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-				
MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı				
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-				
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Başvurular EKAP Sistemi https://ekap.kik.gov.tr üzerinden elektronik olarak yapılmaktadır. Uyuşmazlık Olduğunda: 1. Ticaret Sicil Gazetesi 2. İmza sirküleri 3. Vekaletname (vekil ise) 4. Teklif mektubu 5. Geçici teminat 6. İş deneyim belgesi (varsa) 7. Ekonomik ve mali yeterliğe ilişkin bilgi ve belgeler (varsa) 8. Mesleki ve teknik yeterliğe ilişkin bilgi ve belgeler (varsa)	1. Kamu İhale Kurumu üzerinden elektronik ortamda müracaat Kabul edilir. https://ekap.kik.gov.tr	1. İhale uhdesinde kalan firma 4734 sayılı kanunun 10. Maddesinin 4. fıkrasına göre a, b, e, g ve i bentlerinde olmadığına dair belgeler 2. Kesin Teminat 3. Sözleşme Ve Karar Pulu (varsa on binde beş bedeli) EKAP üzerinden gerekli evraklar yüklenerek e-imza ile elektronik ortamda imzalanmaktadır.				
İLK BAŞVURU MAKAMI	İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü	İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü	İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü				
PARAF LİSTESİ	1. Servis Personeli 2. Müdür 3. Daire Başkanı	1. Servis Personeli 2. Müdür 3. Daire Başkanı	1. Servis Personeli 2. Müdür 3. Daire Başkanı				
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	- Belediyemiz birimleri tarafından talepte bulunulan satınalma işlemlelrine ait hazırlanan ihale hazırlık dosyalarının Destek hizmetleri Dairesi başkanlığına yazı ile gönderilmesi -Ön Mali Kontrol yazıları (ön mali kontrole tabi ise)	-	Sözleşme Süreci tamamlanan işlerin dosyalarının ilgili birime teslim edilmesi maksadıyla yazılan dosya teslim yazıları				
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	çevre şehircilik ve iklim değişikliği bakanlığına yapılan yazışmalar -İhalede istekiler tarafından sunulan iş deneyim belgelerinde anlaşılamayan, muallak olan yada net olmayan hususların bulunması durumlarının çözüme kavuşması ve mevzuat gereğince hatalı bir işlem yapılmaması adına iş deneyim belgesini düzenleyen idare ile ilgili husularıun açıklığa kavuştuurlması amacıyla dış yazılan yazılar	-Kamu İhale Kurumuna titrazen şikayet başvurusu yapılan ihalelerde Kamu ihale kurumuna ihale dosyasını göndermek için yazılan yazılar	Sözleşme sürecinde yasaklama işlemi yapılması gereken bir durumun ortaya çıktığı ihalelerde çevre şehircilik ve iklim değişikliği bakanlığına yapılan yazışmalar				
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	Yapılacak Alımın ihale usulüne ve yaklaşık maliyetine göre İlan süreleri farklılık göstermektedir.	Kesinleşern ihale kararının tebliği edildiği tarihten itibaren 10 (21B Pazarlık Usulü 5 Gün) gün içerisinde Kamu Ihale Kurumu üzerinden	Sözleşme Davet Tebliğ Tarihinden İtibaren 10 Gün				
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Yapılacak Alımın ihale usulüne ve yaklaşık maliyetine göre İlan ve İtiraz süreleri fartklılık mgöstermektedir. Ancak	Kesinleşern ihale kararının tebliği edildiği tarihten itibaren itibaren 10 Gün 21B Pazarlık Usulü 5 Gün	Sözleşme Davet Tebliğ Tarihinden İtibaren 10 Gün				
YILLIK İŞLEM SAYISI	204 ihale 841 doğrudan temin alımı	-	-				
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Yapılan Tüm İhaleler eletkronik ortamda elektronik ihale yöntemi ile EKAP (https://ekap.kik.gov.tr) üzerinden yapılmatadır. Ancak Doğrudan temin alımları elektronik ortamda yapılabileceği gibi fizikji ortamda da yapılabilmektedir.	EKAP üzerinden İtiraz işlemleri gerçekleştirilmektedir. https://ekap.kik.gov.tr	EKAP üzerinden gerekli evraklar yüklenerek e-imza ile elektronik ortamda imzalanmaktadır. https://ekap.kik.gov.tr				

HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	50	51	52
KURUM KODU	16731591	85959151	85959151
STANDART DOSYA PLANI	930.00.00.00	756.01	756.01
HİZMETİN ADI	İş Deneyimi Belgesi	Taşınmaz Tahsis İşlemleri	Bedelli Devir İşlemleri
HİZMETİN TANIMI	Yapım, Hizmet Ve Mal Alım İhalelerine Ait Deneyim Belgesi İşlemleri	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Talebi Doğrultusunda Taşınmaz Tahsis İşlemi	Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Talebi Doğrultusunda Taşınmazların bedelli devir işlemi
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1-Gerçek ve tüzel kişler	1. Kamu kurum ve Kuruluşları 2. Mahalli İdareler	1. Kamu kurum ve Kuruluşları 2. Mahalli İdareler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe ve ekler (Muayene Kabul tutanağı, sözleşme, son hakediş, iş artışı varsa iş artışı oluru) Dilekçede iş deneyim belgesi istenilen işin adı detaylı olarak yer alacak.	1. Kamu Kurumun Talep Yazısı 2. Gerekli bilgi ve belgeler	1. Kamu Kurumun Talep Yazısı 2. Gerekli bilgi ve belgeler
İLK BAŞVURU MAKAMI	İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü	Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü
PARAF LİSTESİ	1. Servis Personeli 2. Müdür 3. Daire Başkanı	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. – 5. Genel Sekreter	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. – 5. Genel Sekreter
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	İlgili Daire Başkanlıklarından görüş alınıması.	İlgili Daire Başkanlıklarından görüş alınıması
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	30 Gün	90 Gün	90 Gün
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	-	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.
YILLIK İŞLEM SAYISI			
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

SIRA NO	53	54	55
KURUM KODU	85959151	85959151	85959151
STANDART DOSYA PLANI	756.01	756.01	756.01
HİZMETİN ADI	Bedelsiz Devir İşlemleri	Taşınmaz Satın Alma İşlemleri	Ortak Hizmet Projesi İşlemleri
HİZMETİN TANIMI	Kamu Kurumlarının Ve Kuruluşlarının Doğrultusunda Taşınmazların bedelsiz devir işlemi	Büyükşehir Belediyemizin İhtiyaçları Doğrultusunda Taşınmaz Satın Alma İşlemi	Büyükşehir Belediyemizin İhtiyaçları Doğrultusunda Ortak Hizmet Projesi İşlemi
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. Kamu kurum ve Kuruluşları 2. Mahalli İdareler	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Özel ve tüzel kişiler	Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, kamu yararına çalışan dernekler, Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınmış vakıflar ve 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamına giren meslek odaları Diğer dernek ve vakıflar
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)		-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Kamu Kurumun Talep Yazısı 2. Gerekli bilgi ve belgeler	1- Dilekçe 2- Tapu Kaydı 3- Emlak Vergi Değeri 4- Kimlik Fotokopisi Resim 5- Banka Hesap Numarası	1- Dilekçe 2- Dernek/Vakıf Tüzüğü 3- Faaliyet Belgesi 4- Yetki belgesi 5- Dernek Başkanı Ve Üyelerin Adli Sicil Kaydı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. 5. Genel Sekreter	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. 5. Genel Sekreter	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. 5. Genel Sekreter
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	İlgili kurum,Dernek veya Vakıfa ve kişye bilgi verilmesi.	İlgili kurum ve kişye bilgi verilmesi.	İlgili Daire Başkanlıklarından görüş alınımas
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	'	'	'
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	90 Gün	90 Gün	90 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI			2
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	56	57	58
KURUM KODU	85959151	85959151	85959151
STANDART DOSYA PLANI	756.01	756.01	756.01
HİZMETİN ADI	Şartlı Bağış İşlemleri	Şartsız Bağış İşlemleri	Vatandaşa Ait Taşınmazın Kiralanması
HİZMETİN TANIMI	Şartlı Bağış İşlemi	Şartsız Bağış İşlemleri	Vatandaşa Ait Taşınmazın Kiralanması
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Gerçek ve tüzel kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1- Dilekçe 2- Tapu Örneği 3- Kimlik Fotokopisi 4- Emlak Beyan Değeri	1- Dilekçe 2- Tapu Örneği 3- Kimlik Fotokopisi 4- Emlak Beyan Değeri	1- Tapu Fotokopisi 2- Kimlik Fotokopisi 3- Banka İban Numarası 4- Damga Vergisi Makbuzu
İLK BAŞVURU MAKAMI	Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü
PARAF LİSTESİ	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. 5. Genel Sekreter	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. 5. Genel Sekreter	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. 5. Genel Sekreter
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	İlgili kurum ve kişye bilgi verilmesi.	İlgili kurum ve kişye bilgi verilmesi.	İlgili kurum ve kişye bilgi verilmesi.
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	'	'	'
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	90 Gün	60 Gün	60 Gün
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.
YILLIK İŞLEM SAYISI	5	2	1
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	59	60	61
KURUM KODU	85959151	85959151	85959151
STANDART DOSYA PLANI	756.01	756.01	756.01
HİZMETİN ADI	Trampa (Takas) İşlemleri	İrtifak Hakkı Tesisi	Üst Hakkı Tesisi
HİZMETİN TANIMI	Trampa (Takas) İşlemleri	İrtifak Hakkı Tesisi	Üst Hakkı Tesisi
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Gerçek ve tüzel kişiler	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Gerçek ve tüzel kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1- Talep Yazısı 2- Tapu Fotokopisi 3- Değer Tespit Raporu 4- Onaylı İmar Durumu 5- Görevlendirme	1- Dilekçe, 2- Proje 3- Tapu bilgileri, 4- İmar durumu	1- Dilekçe, 2- Rapor, 3- Tapu Kayıtları
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. 5. Genel Sekreter	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. 5. Genel Sekreter	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. 5. Genel Sekreter
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	İlgili kurum ve kişye bilgi verilmesi.	İlgili kurum ve kişye bilgi verilmesi.	İlgili kurum ve kişye bilgi verilmesi.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR			
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	60 Gün	60 Gün	90 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI			
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ 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	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
62	85959151	756.01	Hisse Satışı İşlemleri	Hisse Satışı İşlemleri	5393 sayılı Belediye Kanunu 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	-	1. Dilekçe/Talep 2. Tapu Fotokopisi 3. Satış tek hissedara yapılacak ise diğer hissedarlardan muvafakatname 4. Onaylı İmar Durumu Belgesi 5. Kimlik Belgesi (fotokopisi)	Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd 5. Genel Sekreter	İlgili kurum ve kişye bilgi verilmesi.	-	60 Gün	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.		Sunulmuyor
63	85959151	756.02	Kiralama İşlemleri (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu)	Kiralama İşlemleri (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu)	5393 sayılı Belediye Kanunu 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	-	A) Gerçek Kişiler: 1. Yasal Yerleşim Yeri belgesi. 2. Nüfus Kayıt Örneği. 3. Tebligat için Türkiye'de adres göstermeleri. Ayrıca irtibat için telefon numarası ve faks numarası ile elektronik posta adresi, 4. İhalenin yapıldığı yıl içinde veya ihale tarihinden önce en fazla 6 ay içerisinde alınmış Noter tasdikli imza beyannamesi, 5. Şartnamede belirlenen geçici teminata ait alındı belgesi veya banka teminat mektubu. 6. İhalenin yapıldığı yıl içinde Ticaret ve/veya Sanayi Odası yada Esnaf ve Sanatkarlar Odasından veya ilgili meslek odasından alınmış odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge. 7. Ortak girişim olması halinde istenilen belgeler ile birlikte İhalenin yapıldığı yıl içinde alınmış şekli ve içeriği ilgili mevzuatlarla belirlenmiş Noter tasdikli Ortak Girişim Beyannamesi. (1-2-3-4-8-10-11. maddelerindeki istenilen belgeler her bir ortak tarafından ayrı ayarı verilecektir. Diğer belgeler bir ortak tarafından sağlanabilir.) 8. İstekli adına Vekâleten katılması halinde İhalenin yapıldığı yıl içinde alınmış ihale tarihi itibariyle geçerliliği devam eden Noter tasdikli vekâletname ile vekilin Noter onaylı imza örneğinin aslı. 9. İhale dokümanının satın alındığına dair belge. 10. Ordu Büyükşehir Belediyesi ile Ordu Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünden (OSKİ) ilk ihale ilan tarihinden sonra alınmış "borcu yoktur belgesi." 11. İhaleye katılmak isteyen gerçek kişiler ile vekâleten katılacak olan vekilinin ihalenin yapıldığı yıl içinde ilgili Kurumlardan alınmış sabıkasız olduğuna dair adli sicil kaydı. (Taksirli suçlar ihaleye katılmaya engel değildir. Taksirli suçlar dışında adli sicil kaydı bulunanlar ihaleye katılamazlar.) B) Tüzel Kişiler : 1. Şirketin Kanuni adresini belirten adres beyanı. Ayrıca irtibat için telefon numarası ve faks numarası ile elektronik posta adresi. 2. Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren Noter tasdikli imza sirküleri ile Ticaret ve/veya Sanayi Odasından alınmış güncel Ticaret Sicil Tasdiknamesi. 3. İhalenin yapıldığı yıl içinde Ticaret ve/veya Sanayi Odasından alınmış tüzel kişiliğin odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge. 4. Şartnamede belirlenen geçici teminata ait alındı belgesi veya banka teminat mektubu. 5. Ortak girişim olması halinde istenilen belgeler ile birlikte İhalenin yapıldığı yıl içinde alınmış şekli ve içeriği ilgili mevzuatlarla belirlenmiş Noter tasdikli Ortak Girişim Beyannamesi. (1-6-8-10- maddelerindeki istenilen belgeler her bir ortak tarafından ayrı ayarı verilecektir. Diğer belgeler bir ortak tarafından sağlanabilir.) 6. İstekli adına Vekâleten katılması halinde İhalenin yapıldığı yıl içinde alınmış ihale tarihi itibariyle geçerliliği devam eden Noter tasdikli vekâletname ile vekilin Noter onaylı imza örneğinin aslı. 7. İhale dokümanının satın alındığına dair belge. 8. Ordu Büyükşehir Belediyesi ile Ordu Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünden (OSKİ) şirket ve şirket ortaklarının ilk ihale ilan tarihinden sonra alınmış "borcu yoktur belgesi." 9. Tüzel kişiliklerde ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlerini belirtilen Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya ihalenin yapıldığı yıl içinde alınmış son güncel tasdikli örneği. 10. İhaleye katılmak isteyen tüzel kişiliklerde şirket adına ihaleye katılan yetkili ile vekâleten katılacak olan vekillerinin ihalenin yapıldığı yıl içinde ilgili Kurumlardan alınmış sabıkasız olduğuna dair adli sicil kaydı. (Taksirli suçlar ihaleye katılmaya engel değildir. Taksirli suçlar dışında adli sicil kaydı bulunanlar ihaleye katılamazlar.) İhale şartnamesinde istenen belgelerin yanı sıra, ihale şartnamesi veya teknik şartnamede ayrıca belirtilen diğer belgeler de istenebilir.	Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. 5. Genel Sekreter	İlgili kurum ve kişye bilgi verilmesi.	-	30 Gün	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	100	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ 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	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
64	85959151	756.02	Satış İşlemleri (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu)	Satış İşlemleri (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu)	5393 sayılı Belediye Kanunu 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu 2886 Saylı Devlet İhale Kanunu	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	-	A) Gerçek Kişiler: 1- Yasal Yerleşim Yeri belgesi. 2- Nüfus kayıt örneği. 3- Tebligat için Türkiye'de adres göstermeleri. Ayrıca irtibat için telefon numarası ve faks numarası ile elektronik posta adresi. 4- İhalenin yapıldığı yıl içinde veya ihale tarihinden önce en fazla 6 ay içerisinde alınmış Noter tasdikli imza beyannamesi. 5- Şartnamede belirlenen geçici teminata ait alındı belgesi veya banka teminat mektubu. 6- Ortak katılım olması halinde istenilen diğer belgeler ile birlikte İhalenin yapıldığı yıl içinde alınmış şekli ve içeriği ilgili mevzuatlarca belirlenmiş Noter tasdikli Ortak Girişim Beyannamesi. (1- 2- 3-4- 7-9. maddelerindeki istenilen belgeler her bir ortak tarafından ayrı ayrı verilecektir. Diğer belgeler bir ortak tarafından sağlanabilir.) 7- Vekâleten katılması halinde İhalenin yapıldığı yıl içinde alınmış Noter tasdikli vekâletname ile vekilin Noter onaylı imza örneği. 8- İhale doküman bedelinin satın alındığına dair belge. 9- Ordu Büyükşehir Belediyesi ile Ordu Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünden (OSKİ) ilk ihale ilan tarihinden sonra alınmış "borcu yoktur belgesi." 10- İhaleye iştirak eden tarafından her sayfası ayrı ayrı imzalanmış şartname. 11- Şekli ve içeriği ihale dokümanında belirtilen teklif mektubu. (EK-1) B)Tüzel Kişiler: 1- Şirketin Kanuni adresini belirten adres beyanı. Ayrıca irtibat için telefon numarası ve faks numarası ile elektronik posta adresi, 2- Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren Noter tasdikli imza sirküleri ile Ticaret ve/veya Sanayi Odasından alınmış güncel Ticaret Sicil Tasdiknamesi. 3- İhalenin yapıldığı yıl içinde alınmış Ticaret ve/veya Sanayi Odasından, tüzel kişiliğin odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge, 4- Şartnamede belirlenen geçici teminata ait alındı belgesi veya banka teminat mektubu, 5- Ortak katılım olması halinde istenilen diğer belgeler ile birlikte İhalenin yapıldığı yıl içinde alınmış şekli ve içeriği ilgili mevzuatlarca belirlenmiş Noter tasdikli Ortak Girişim Beyannamesi. (1-6-8. maddelerindeki istenilen belgeler her bir ortak tarafından ayrı ayrı verilecektir. Diğer belgeler bir ortak tarafından sağlanabilir.) 6- Vekâleten katılması halinde İhalenin yapıldığı yıl içinde alınmış Noter tasdikli vekâletname ile şirket imza sirkülerinin yanında vekilin noter onaylı imza örneği. 7- İhale doküman bedelinin satın alındığına dair belge. 8- Ordu Büyükşehir Belediyesi ile Ordu Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünden (OSKİ) şirket ve şirket ortaklarının ilk ihale ilan tarihinden sonra alınmış "borcu yoktur belgesi." 9- Tüzel kişiliklerde ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlerini belirtilen Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya ihalenin yapıldığı yıl içinde alınmış son güncel tasdikli örneği. 10- İhaleye iştirak eden tarafından her sayfası ayrı ayrı imzalanmış şartname. 11- Şekli ve içeriği ihale dokümanında belirtilen teklif mektubu. (EK-1) İhale şartnamesinde istenen belgelerin yanı sıra, ihale şartnamesi veya teknik şartnamede ayrıca belirtilen diğer belgeler de istenebilir.	Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. 5. Genel Sekreter	İlgili kurum ve kişiye bilgi verilmesi.	-	60 Gün	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	2	Sunulmuyor

SIRA NO	65	66	67
KURUM KODU	85959151	85959151	85959151
STANDART DOSYA PLANI	756.02	756.02	756-02
HİZMETİN ADI	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde Sözleşme Devir İşlemleri	Ecrimisil İşlemleri	CİMER Başvuruları
HİZMETİN TANIMI	2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde Sözleşme Devir İşlemleri	Ecrimisil İşlemleri	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine yapılan başvurular
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	5393 sayılı Belediye Kanunu 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	5393 sayılı Belediye Kanunu 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu	5393 sayılı Belediye Kanunu 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu -3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Özel ve tüzel kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1- Devir eden Kiracı ile devir alan Gerçek/Tüzel Kişinin başvuru dilekçesi. 2- Devir eden Kiracı ile devir alan Gerçek/Tüzel Kişinin Belediye ile ÖSKİ'den alınmış borcu yoktur belgesi. 3- Devir alacak Gerçek/Tüzel Kişilerden ilk ihaledeki şartları sağlaması ve istenen belgelerin sunulması.	1- İşgal Tespit Tutanakları veya Dilekçe 2- Kimlik belgesi/Vergi Numarası 3- Adres Bilgileri 4- Diğer belgeler	1. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen başvurular
İLK BAŞVURU MAKAMI	Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü
PARAF LİSTESİ	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. 5. Genel Sekreter	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. 5. Genel Sekreter	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. 5. Genel Sekreter
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	İlgili kurum ve kişye bilgi verilmesi.	İlgili kurum ve kişye bilgi verilmesi.	İlgili kurum ve kişye bilgi verilmesi.
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	'	'	'
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	30 İş Günü	60 Gün	30 Gün
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ		Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.
YILLIK İŞLEM SAYISI	10	35	3
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	68	69	70
KURUM KODU	85959151	15577932	15577932
STANDART DOSYA PLANI	756.02	754.00	754.00
HİZMETİN ADI	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Gelen Başvuru İşlemleri	Aplikasyon Krokisi İşlemleri	Cins Değişikliği İşlemleri
HİZMETİN TANIMI	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamında Gelen Başvuru İşlemleri	"Parselin aplikasyon ölçü değerleri ile parsel sınır noktalarının sabit tesislere ve kontrol noktalarına bağlı olarak zeminde alınan röperli ölçülerini gösteren krokiyi" ifade eder.	Bir taşınmaz malın cinsinin, yapısız iken yapılı veya yapılı iken yapısız hale; bağ, bahçe, tarla vb. iken arsa; veya arazi iken bağ, bahçe, tarla vb. duruma dönüştürmek için paftasında ve tapu sicilinde yapılan işlemi
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu - 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun - 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanun	3194 sayılı İmar Kanunu	3194 sayılı İmar Kanunu
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Özel ve tüzel kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Kanunda belirtilen şartlar aranır.	1. Dilekçe, 2. Aplikasyon krokisi talep edilen taşınmazların Kadastro Müdürlüğü'nden temin edilmesi, 3. Krokinin hazırlanması ve ilgili birime teslim edilmesi.	1. Dilekçe, 2. Cins değişikliği yapılacak ve mülkiyeti Büyükşehir Belediyesine ait taşınmazın değişiklikten sonraki tapu işlemleri için, Büyükşehir Tüzel Kişiliğini temsil etmek üzere yetki alınması ve LİHKAB'a (Lisanslı Harita Kadastro Bürosu) yazı ile bildirilmesi, 3. Kadastro ve Tapu işlemlerinin LİHKAB tarafından yürütülmesi, 4. İşlemler bittikten sonra taşınmaza ait yeni tapunun teslim alınması ve ilgili birime yazı ile teslim edilmesi.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Emlak Yönetimi Şube Müdürlüğü	Harita ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	Harita ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. **5.** Genel Sekreter	1. Büro Görevlisi (Teknik Personel) 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1-Büro Görevlisi (Teknik Personel) 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	İlgili kurum ve kişye bilgi verilmesi.	Kurum İçi Müdürlükler ve Daire Başkanlıklarına bilgi verilmektedir.	Kurum İçi Müdürlükler ve Daire Başkanlıklarına bilgi verilmektedir.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	'	-	İlgili Kuruma bilgi verilmektedir.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	30 İş Günü	2-3 Gün	2-3 Hafta
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ		30 Gün	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	10	10	4
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	71	72	73
KURUM KODU	15577932	15577932	15577932
STANDART DOSYA PLANI	754.00	754.00	754.00
HİZMETİN ADI	İfraz, Tevhid, İhdas veYola Terk İşlemleri	İmar Uygulamaları Kontrol İşlemleri	İmar Uygulamaları Yapım İşlemleri
HİZMETİN TANIMI	Belediyemize ait taşınmazlarla ilgili birleştirme, ayırma ve yola gelen kısımların terk edilmesi	İlçe Belediyeleri tarafından yapılan / yaptırılan İmar Uygulamaları dosyalarının kontrolü	Büyükşehir Belediyesinin ihale yaptığı veya kendi bünyesindeki birimler tarafından yaptırılan uygulamalar
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 3194 sayılı İmar Kanunu ve 16. maddeleri - Arazi ve Arsa Düzenlemeleri Hakkında Yönetmelik	- 3194 sayılı İmar Kanunu 18. maddesi - Arazi ve Arsa Düzenlemeleri Hakkında Yönetmelik	3194 sayılı İmar Kanunu 18. maddesi Arazi ve Arsa Düzenlemeleri Hakkında Yönetmelik
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Gerçek ve Tüzel Kişiler	İlçe Belediyleri	İlçe Belediyeleri
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe, 2. Taşınmazlara ait kadastral altlıkların ve planların temin edilmesi, 3. Dosyanın hazırlanması, Encümen Kararının alınması, 4. Kontrol için Kadastro ve Tapu Müdürlüklerine gönderilmesi 5. İşlemler bittikten sonra taşınmazlara ait yeni tapuların teslim alınması ve ilgili birime yazı ile teslim edilmesi.	1. Dilekçe, 2. Dosyanın kontrol edilmesi (DOP, alanlar, plana uygunluk, v.s), 3. Encümene yazılması, Encümende görüşülmesi ve Kararın alınması, 4. Kararın İlçe Belediyesine yazı ile gönderilmesi.	1. Dilekçe, 2. Kadastral ve plan altlıklarının temini ve Düzenleme Bölgesinin tespiti, 3. Encümen tarafından Yapım Kararı alınması, taşınmazlara uygulama şerhi konulması 4. Dosyanın hazırlanması ve kontrolü. İkinci Encümen Kararının alınması, 5. İlgililere tebligat yapılması, 30 gün süre ile askı ilanına çıkılması, 6. İtirazların değerlendirilmesi için Encümende görüşülmesi ve karara bağlanması, 7. Kadastro ve Tapu kontrolleri ve tescili, 8. Yeni tapuların ilgililere yazı ile tebliği.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Harita ve Kamulaştrma Şube Müdürlüğü	Harita ve Kamulaştrma Şube Müdürlüğü	Harita ve Kamulaştrma Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. **5.** Genel Sekreter	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. 5. Genel Sekreter	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sek. Yrd. 5. Genel Sekreter
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Büyükşehir Beldye Encümenine Teklif	Büyükşehir Belediye Encümenine Teklif	Büyükşehir Belediye Encümenine Teklif
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-Tapu ve Kadastro Müdürlükleri ile yazışma -İlgili İlçe Belediyesine bilgi verilmesi	-Tapu ve Kadastro Müdürlükleri ile yazışma -İlgili İlçe Belediyesine bilgi verilmesi	Tapu ve Kadastro Müdürlükleri
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	3-5 Ay	2-3 Hafta	2-4 Hafta
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Eğer ihale yolu ile hizmet alımı şeklinde yapılmışsa, Teknik Şartnmede belirtilen süre	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	9	75	25
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	74	75	76
KURUM KODU	15577932	15577932	15577932
STANDART DOSYA PLANI	754.00	754.00	754.00
HİZMETİN ADI	Yol kot tutanağı hızrlaması	Yerleşik Alan	Aplikasyon Veya Tespit Ölçümü
HİZMETİN TANIMI	Büyükşehir Belediyesinin taşınmazlarına yapılacak yapılar için verilen kot tutanağı	İlçe Belediye Meclisinin teklifi üzerine, yine ilçe belediilerince belirlenen komisyonun tespit ettiği yerleşik alan sınırlarının Büyükşehir Belediye Meclisince onaylanması	Büyükşehir Belediyemize ait taşınmazlara ait krokilerin hazırlanması
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	3194 sayılı İmar Kanunu	- 3194 sayılı İmar Kanunu - Plansız Alanlar İmar Yönetmeliği	3194 sayılı İmar Kanunu
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe, 2. Yol Kot Tutanağı hazırlanacak taşınmazın yerinde, zemin incelemesinin yapılması, 3. Mevcut proje kotunun incelenmesi ve imar durumuna göre kot tutanağının hazırlanması ve ilgili birime yazı ile gönderilmesi.	1. Dilekçe, 2. İlçe Belediyesinden gelen "yerleşik alan sınır tespiti" çalışmasının kontrol edilmesi, 3. Görüşülmesi için Meclise yazılması, 4. İmar Komisyonuna sevk edilmesi, 5. Komisyon Kararının Mecliste yeniden görüşülmesi ve Meclis Kararı alınması, 6. Meclis Kararının ilçe belediyesine yazı ile gönderilmesi.	1. Dilekçe, 2. Gerekli olan sayısal verilerin Kadastrodan veya kendi arşivimizden tespiti ve hazırlanması. 3. Arazi çalışması (Alım, aplikasyon ve kıble tayini), 4. Aplikasyon işlemlerinde ilgili birime yer teslimi.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Harita ve Kamulaştrma Şube Müdürlüğü	Harita ve Kamulaştrma Şube Müdürlüğü	Harita ve Kamulaştrma Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Büro Görevlisi (Teknik Personel) 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Büro Görevlisi (Teknik Personel) 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sekreter Yard 5. Genel Sekreter 6. Büyükşehir Belediye Başkanı	1. Büro Görevlisi (Teknik Personel) 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Kurum İçi Müdürlükler ve Daire Başkanlıklarına bilgi verilmektedir	Kurum İçi Müdürlükler ve Daire Başkanlıklarına bilgi verilmektedir	Kurum İçi Müdürlükler ve Daire Başkanlıklarına bilgi verilmektedir
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR		İlgili İlçe Belediyesine bilgi verilmesi	
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	3-5 Gün	2-3 Ay	3-5 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	30	2	10
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	77	78	79
KURUM KODU	15577932	15577932	15577932
STANDART DOSYA PLANI	754.00	754.00	754.00
HİZMETİN ADI	Halihazır Harita Kontrolü	Halihazır Harita Yapım Veya Güncelleme	İHA İle Hacim Hesabı
HİZMETİN TANIMI	Halihazır Harita Kontrolü	Halihazır Harita Yapım Veya Güncelleme	İHA İle Hacim Hesabı
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 3194 sayılı İmar Kanunu - 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu	- 3194 sayılı İmar Kanunu - 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu	- 3194 sayılı İmar Kanunu - 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu - Büyük Ölçekli Harita Yapım Yönetmeliği
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. 1/5000'lik haritalar için kontrol talep yazısı, 2. Ofis kontrolleri, 3. Arazi kontrolleri, 4. Onaylama	1. Dilekçe, 2. İlgili bölgede gerekli arazi ölçümleri, 3. Bilgisayarda değerlendirme, 4. Haritanın ilgili birime teslimi.	1. Dilekçe, 2. Uçuş yapılacak bölgenin planlanması, 3. Arazi ölçümleri ve uçuş yapılması, 4. Dengeleme, kırımetlendirme ve hacim hesabının yapılması, 5. Teslim
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Harita ve Kamulaştrma Şube Müdürlüğü	Harita ve Kamulaştrma Şube Müdürlüğü	Harita ve Kamulaştrma Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Büro Görevlisi (Teknik Personel) 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Büro Görevlisi (Teknik Personel) 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Büro Görevlisi (Teknik Personel) 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Kurum İçi Müdürlükler ve Daire Başkanlıklarına bilgi verilmektedir	Kurum İçi Müdürlükler ve Daire Başkanlıklarına bilgi verilmektedir	Kurum İçi Müdürlükler ve Daire Başkanlıklarına bilgi verilmektedir
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	İlgili Kruma bilgi verilmesi	İlgili Kruma bilgi verilmesi	İlgili Kruma bilgi verilmesi
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	1-2 Hafta	1-2 Ay	2-3 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	5	-	8
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

SIRA NO	80	81	82
KURUM KODU	15577932	15577932	15577932
STANDART DOSYA PLANI	754.00	754.00	754.00
HİZMETİN ADI	İHA İle Ortofoto Üretimi	İHA İle Ortofoto Ve Halihazır Üretimi	Lazer Tarama
HİZMETİN TANIMI	İHA İle Ortofoto Üretimi	İHA İle Ortofoto ve Halihazır Üretimi	Lazer Tarama
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 3194 sayılı İmar Kanunu - 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu - Büyük Ölçekli Harita Yapım Yönetmeliği	- 3194 sayılı İmar Kanunu - 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu - Büyük Ölçekli Harita Yapım Yönetmeliği	- 3194 sayılı İmar Kanunu - 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu - Büyük Ölçekli Harita Yapım Yönetmeliği
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe, 2. Uçuş yapılacak bölgenin planlanması, 3. Arazi ölçümleri ve uçuş yapılması, 4. Dengeleme ve ortofoto üretimi, 5. Teslim	1. Dilekçe, 2. Uçuş yapılacak bölgenin planlanması, 3. Arazi ölçümleri ve uçuş yapılması, 4. Dengeleme, kıymetlendirme ve halihazır harita üretimi, 5. Teslim	1. Dilekçe, 2. Bina taramaları, 3. Dengeleme, Kıymetlendirme ve röleve ölçüsü alınabilecek verilerin ilgili birime teslimi.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Harita ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	Harita ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü	Harita ve Kamulaştırma Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Büro Görevlisi (Teknik Personel) 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Büro Görevlisi (Teknik Personel) 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Büro Görevlisi (Teknik Personel) 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Kurum İçi Müdürlükler ve Daire Başkanlıklarına bilgi verilmektedir	Kurum İçi Müdürlükler ve Daire Başkanlıklarına bilgi verilmektedir	Kurum İçi Müdürlükler ve Daire Başkanlıklarına bilgi verilmektedir
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	İlgili Kruma bilgi verilmesi	İlgili Kruma bilgi verilmesi	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	3-4 Gün	2-3 Hafta	5-10 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	60	15	25
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI			HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER
83	15577932	754.00	Mezar Yeri Kıble Tayini Ve Yerleşim Planı	Mezar Yeri Kıble Tayini Ve Yerleşim Planı	- 3194 sayılı İmar Kanunu - 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	-	1. Dilekçe, 2. Mezar yerleşim planlarının hazırlanması, 2. İlgili birime planın teslimi
84	15577932	754.00	Plankote	Plankote	- 3194 sayılı İmar Kanunu - 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu - Büyük Ölçekli Harita Yapım Yönetmeliği	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	-	1. Dilekçe, 2. İlgili bölgede gerekli arazi ölçümleri, 3. Plankotenın oluşturulması, ilgili birime teslimi
85	15577932	752.01	Kamulaştırma	Büyükşehir Belediyesinin İhtiyaçları doğrultusunda Kamulaştırma İşlemi	- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu - 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu - 3194 sayılı İmar Kanunu	Gerçek ve Tüzel Kişiler	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	-	1. Kamu Yararı Kararı ile birlikte dilekçe, 2. Taşınmazlara ait kadastral altlıkların ve planların temin edilmesi, 3. Dosyanın hazırlanması, 4. Kontrol için Kadastro ve Tapu Müdürlüklerine gönderilmesi 5. İşlemler bitirkten sonra taşınmazlara ait yeni tapuların teslim alınması ve ilgili birime yazı ile teslim edilmesi, 6. Encümen ve Kamu Yararı Kararı 7. Tapuya şerh konulması 8. Tebligat çekilmesi, 9. Kıymet taktir komisyon raporunun oluşturulması, 10. Uzlaşma görüşmelerinin yapılması, 11. Uzlaşma/uzlaşamama tutanağının hazırlanması, 12. Tapu tescil işlemnin yapılması, 13. Kamulaştırma bedelinin ödenmesi, 14. Uzlaşmama neticesinin ardından kamulaştırma davasının açılarak mahkeme sürecinin takibinin yapılması,
											İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
											Harita ve Kamulaştrma Şube Müdürlüğü	1. Büro Görevlisi (Teknik Personel) 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sekreter Yard . 5. Genel Sekreter	Kurum İçi Müdürlükler ve Daire Başkanlıklarına bilgi verilmektedir	İlgili Kruma bilgi verilmesi	2 Ay	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	11	Sunulmuyor
											Harita ve Kamulaştrma Şube Müdürlüğü	1. Büro Görevlisi (Teknik Personel) 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	Kurum İçi Müdürlükler ve Daire Başkanlıklarına bilgi verilmektedir		3-5 Gün	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	5	Sunulmuyor
											Harita ve Kamulaştrma Şube Müdürlüğü	1. Büro Görevlisi (Teknik Personel) 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	Kurum İçi Müdürlükler ve Daire Başkanlıklarına bilgi verilmektedir		2-3 Gün	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.		Sunulmuyor

SIRA NO	86	87	88
KURUM KODU	59330357	59330357	42359768
STANDART DOSYA PLANI	045.99	045.99	115.02.10
HİZMETİN ADI	Kentsel Dönüşüm Projeleri ile İlgilisine Bilgi Verme, Öneri ve Talep Değerlendirme İşlemleri	Belediye Başkanlığımıza, Müracaat Eden Vatandaşların veya Kanuni Temsilcilerinin İlçe Belediyelerin, Gerçek veya Tüzel Kişilerin, Meslek Odalarının, Sivil Toplum Örgütlerinin, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İmar Mevzuatı Açısından Tereddüte Düşülen Konularda Bilgi İstemleri	Yeni Adres Oluşturulması
HİZMETİN TANIMI	Kentsel Dönüşüm Projeleri ile İlgilisine Bilgi Verme, Öneri ve Talep Değerlendirme İşlemi	İmar Mevzuatı Açısından Tereddüte Düşülen Konularda Bilgi İstemleri	Gelen talepler doğrultusunda Ulusal Adres Veri Tabanı Adres Kayıt Sisteminde adres oluşturulmasına ilişkin iş ve işlemler.
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu - 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun	-5393 sayılı Belediye Kanunu -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu -6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun	- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu, - 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, - 2464 Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. Kamu kurum ve kuruluşları 2. Özel ve tüzel kişiler	1. Kamu kurum ve kuruluşları 2. Özel ve tüzel kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1-3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşıyan dilekçe ile Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne müracaat veya Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğüne doğrudan müracaat	1- Şahıs konularında dilekçe ve konuya ilişkin bilgi ve belge, 2- Kamu kurum ve kuruluşlarının yazılı talepleri ve konuya ilişkin bilgi ve belge, 3- İlgili İlçe Belediyesi yazısı	1. Sözlü ya da yazılı talep, 2. Yapının yerinde var olduğunu gösterir bilgi ya da belge (tapu, yapı kayıt belgesi, yapı kullanım izin belgesi, kadastral veriler, hava fotoğrafları, uydu görüntüsü gibi göstergelerden herhangi biri) 3. Yapının konumunun belirlenebilmesi için gerekli bilgi ya da belge, (tapu, yapı kayıt belgesi, kadastral veriler, hava fotoğrafları, uydu görüntüsü gibi göstergelerden herhangi biri) 4. Yapının kat yüksekliği ve kapılarının bulunduğu cephelerinin (cadde, sokağa açılan) görüldüğü dijital ya da basılı fotoğraf(lar), 5. Talep Sahibinin TC. Kimlik Numarası, 6. Ödenenin yapıldığına dair belge. (Makbuz, dekont v.b)
İLK BAŞVURU MAKAMI	Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	Kentsel Dönüşüm Şube Müdürlüğü	Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Akıllı Şehirler Şube Müdürlüğü
PARAF LİSTESİ	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü **3.** Daire Başkanı	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	3- Personel 4- Şube müdürü
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	İlgili kurum ve kişye bilgi verilmesi.	İlgili kurum ve kişye bilgi verilmesi.	-
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	30 Gün	30 Gün	-
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	30 Dakika
YILLIK İŞLEM SAYISI	20	20	-
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	http://webgis.ordu.bel.tr/

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	89	90	91
KURUM KODU	42359768	42359768	42359768
STANDART DOSYA PLANI	115.02.10	115.02.10	121.01
HİZMETİN ADI	Mevcut Adres Bileşenlerinin Güncellemesi	Adres Bilgi Kartı Düzenlenmesi	İşletmecisi Tarafından EPDK'ya Sunulmak Üzere Talep Edilen Adres Teyit/Tespit Yazısı
HİZMETİN TANIMI	Ulusal Adres Veri Tabanı Adres Kayıt Sistemindeki mevcut adres bileşenlerinde yapılan düzenleme, değişiklik veya silme işlemleri.	Ulusal Adres Veri Tabanı Adres Kayıt Sistemindeki mevcut adres bileşenlerinin tamanmının bilgi kartı formatında oluşturularak talep sahibine sunulması iş ve işlemleri.	EPDK tarafından, akaryakıt istasyon işletmecisinden talep edilen adres bilgi ve/veya teyit yazısı düzenlenmesi iş ve işlemleri.
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu, 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, 2464 Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi	- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu, 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, 2464 Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi	- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu, 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, 2464 Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Ordu ili sınırları içerisinde bulunan akaryakıt istasyonu işletmecileri
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Sözlü ya da yazılı talep, 2. Ödemenin yapıldığına dair belge, (2464 Sayılı yasanın 97. Maddesi uyarınca ödemeye esas bir işlemse) 3. Yaplacak işlemin niteliğine göre ihtiyaç duyulan belge(ler) (Ruhsat, yapı kayıt belgesi, tapu)	1. Sözlü ya da yazılı talep, 2. Adres tespiti için gerekli, sözel ve/veya mekânsal bilgiler.	1. Dilekçe, 2. İşyeri açma ruhsatları, 3. Adres teyidi için gerekli, sözel ve/veya mekânsal bilgiler.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Akıllı Şehirler Şube Müdürlüğü	Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Akıllı Şehirler Şube Müdürlüğü	Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Akıllı Şehirler Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Personel 2. Şube müdürü	1. Personel 2. Şube Müdürü	1. Personel 2. Şube Müdürü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	30 Dakika	10 Dakika	4 Saat
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ			
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI			
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	http://webgis.ordu.bel.tr/	http://adres.ordu.bel.tr/	

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

	SIRA NO	92	93	94
	KURUM KODU	42359768	42359768	42359768
	STANDART DOSYA PLANI	121.02	115.02.10	115.02.10
	HİZMETİN ADI	Aile Konut Şerhi İçin Adres Tespit Yazısı	Cadde, Bulvar Sokak Ve Meydanlara (CBSM) İsim Verilmesi ve/veya Değiştirilmesi	Adres Verilerinin Sayısal Formatta Sunulması
	HİZMETİN TANIMI	Tapuya şerh koydurtmak amacıyla talep edilen adres tespit ve/veya teyit yazısı	Cadde, Bulvar, Sokak ve Meydanlara isim verilmesi ve/veya değiştirilmesine ilişkin iş ve işlemler.	Ordu İli Adres Yetkili İdaresi olan belediyemizin sahadan toplayıp, sayısallaştırarak bilgisayar ortamına aktardığı adres verilerinin ücreti karşılığı verilmesi iş ve işlemleri.
	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu, - 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik,	- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu, - 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik,	- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu, - 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi, - Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, 2464 Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi
	HİZMETTEN YARARLANANLAR	Tapu ve Kadastro İl Müdürlüğü	1. Kamu Kurum ve Kuruluşlar 2. Gerçek ve Tüzel Kişiler	1. Kamu Kurum ve Kuruluşlar 2. Gerçek ve Tüzel Kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	MERKEZİ İDARE	-	-	-
	TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
	MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı
	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Talep yazısı, 2. Bağımsız bölümün kattaki konumuna ilişkin sözel bilgiler ve/veya ilgilinin beyanı.	1. Dilekçe, 2. Talepte bulunulan cadde, bulvar ya da sokağın başlangıç ve bitiş noktalarıyla geçtiği güzergâhı gösterir harita.	1.Dilekçe, (talep edilen bölge ve adres detay düzeyi açıkça belirtilecektir.) 2. Ödemenin yapıldığını gösterir belge. (makbuz, dekont v.b)
	İLK BAŞVURU MAKAMI	Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Akıllı Şehirler Şube Müdürlüğü	Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Akıllı Şehirler Şube Müdürlüğü	Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Akıllı Şehirler Şube Müdürlüğü
	PARAF LİSTESİ	1. Personel 2. Şube Müdürü	1. Personel 2. Şube Müdürü	1. Personel 2. Şube Müdürü
	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	Taleplerin Ordu Büyükşehir Belediyes Meclisinde görüşülmesi için, Meclis ve Encümen Şube Müdürlüğüne yapılan yazılı başvuru.	-
	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	'	-
	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	4 Saat	3 Ay	15 İş Günü
	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	-	-	-
	YILLIK İŞLEM SAYISI			
	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI			

SIRA NO	95	96	97
KURUM KODU	42359768	42359768	33901866
STANDART DOSYA PLANI	115.02.10	115.02.10	622.01.00.00
HİZMETİN ADI	Adres Verilerinin WEB Servisleriyle (WMS) Sunulması	İç Kapı Numaralarının Yerlerine Takılması	Malzeme, Bakım, Onarım, Tamirat, Yapım, asfalt, sathi kaplama, köprü, menfez, kavşak, yağmursuyu hattı, yol yapım bakım ve onarım
HİZMETİN TANIMI	Ordu İline ve/veya talep edilen ilçelere ait adres verilerinin, ücreti karşılığında Web Harita Servisleri (Web Map Sevice -WMS) yoluyla verilmesi iş ve işlemleri.	Bina iç bağımsız bölümlerine Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda tabelaların yerlerine takılması iş ve işlemleri.	Vatandaşlarda ve resmi kurum ve kuruluşlardan gelen; Malzeme, Bakım, Onarım, Tamirat, Yapım, asfalt, sathi kaplama, köprü, menfez, kavşak, yağmursuyu hattı, yol yapım bakım ve onarım talepleri
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu, - 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, - 2464 Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi	- 5490 Nüfus Hizmetleri Kanunu, - 5216 Büyükşehir Belediyeleri Hakkında Kanun 7. Madde g bendi, Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik, - 2464 Belediye Gelirleri Kanununun 97. Maddesi	- 3071 sayılı Dilekçe Kanunu, - 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, - 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. Kamu Kurum ve Kuruluşlar 2. Gerçek ve Tüzel Kişiler	1. Kamu Kurum ve Kuruluşlar 2. Gerçek ve Tüzel Kişiler	1. Gerçek ve Tüzel Kişiler 2. Kurum ve Kuruluşlar
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşler Dairesi Başkanlığı
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe, 2. Ödemenin yapıldığını gösterir belge, 3. Servis kullanım sözleşmesi.	1. Sözlü ya da yazılı talep.	Gerçek Tüzel Kişiler İçin; 1. Talep Dilekçesi. Kurum ve Kuruluşlar İçin; 2. Resmi Başvuru Yazısı
İLK BAŞVURU MAKAMI	Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Akıllı Şehirler Şube Müdürlüğü	Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Akıllı Şehirler Şube Müdürlüğü	Yol Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü
PARAF LİSTESİ	1. Personel 2. Şube Müdürü	1. Personel 2. Şube Müdürü	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-	Gerçek ve Tüzel Kişiler Kurum ve Kuruluşlar
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	30 İş Günü	3 Ay	30 İş Günü
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	-	-	-
YILLIK İŞLEM SAYISI		-	1250
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	www.ordu.bel.tr		Sunulmuyor

HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	98	99	100
KURUM KODU	33901866	33901866	33901866
STANDART DOSYA PLANI	951.01.16.03	934.01.99.00	755.02.06.00
HİZMETİN ADI	Doğal Afet (Buzlanma ve Karla Mücadele)	Hizmet-Mal ve Yapım İşleri Hakediş	İhaleli İşlerin Kabul İşlemleri
HİZMETİN TANIMI	Doğal Afetler, Buzlanma ve Karla Mücadele Çalışmaları	Hizmet-Mal Alımı ve Yapım İşleri Hakediş	İhaleli işleri gerçekleştiren yüklenicilerin işi tamamladıklarını ve kesin Kabul zamanının geldiğini belirtmeleri üzerine yapılan işlem
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5393 sayılı Belediye Kanununun 53. Maddesi, - 5216 Sayılı Büyükşehir Kanununun 7. Maddesi	- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, - 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi	- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, - 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, - Yapım İşleri Genel Şartnamesi, Hizmet Alımları Genel Şartnamesi ve Mal Alımları Genel Şartnamesi
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. Gerçek ve Tüzel Kişiler 2. Kurum ve Kuruluşlar	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI MERKEZİ İDARE	-	-	-
TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşler Dairesi Başkanlığı
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe, Resmi Yazı, Çağrı Merkezi veya Telefon aracılığı ile.	1. Söz konusu işlere ilişkin imzalanan sözleşmelerin ödemeye ilişkin şekil ve şartları doğrultusunda işlem yapılmaktadır. 2. SGK borcu yoktur belgesi 3. Vergi borcu yok belgesi	1. Dilekçe, (3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden) 2. Kontrol mühendisinin teklif müzekkeresi 3. Kabul komisyonu oluru
İLK BAŞVURU MAKAMI	Yol Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü	Yol Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü	Yol Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü
PARAF LİSTESİ	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	'	-
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Gerçek ve Tüzel Kişiler Kurum ve Kuruluşlar	'	Gerçek ve Tüzel Kişiler
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	48 Saat	30 Gün	30 Gün
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	-	30 Gün	30 Gün
YILLIK İŞLEM SAYISI	6000	800	1900
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

SIRA NO	101	102	103
KURUM KODU	33901866	66176349	41298815
STANDART DOSYA PLANI	755.07.03.00	801.02.03.00	605.02.00.00
HİZMETİN ADI	Yapım İşleri İş Deneyim Belgesi 1.İş Bitirme (Yüklenici) 2.İş Durum (Yüklenici) 3.İş Bitirme (Alt Yüklenici) 4.İş Denetleme (Mimar, Mühendis, Şantiye Şefi vs.) 5.İş Yönetme (Proje Müd., Teknik Şube Müd., Yönetim Kurulu Üyesi vs.)	İş Makinesi ve Kamyon kiralama talepler	Belediyemiz Ücret Tarifesinde Belirlenen Mal ve Malzemelerin Testlerinin Yapılması Talepleri
HİZMETİN TANIMI	İhaleli yapım işini gerçekleştiren yüklenicilere istekleri üzerine verilen belge	Vatandaşlar ve resmi kurum ve kuruluşlardan gelen; belediyemiz ücret tarifesinde belirlenen iş makinesi ve kamyon kiralama talepleri	Belediye ücret tarifesinde belirlenen mal ve malzemelere ilişkin test taleplerinin alınması, testlerin yapılması ve test sonuçlarının onaylanması. Tarifesinde
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, - 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Yapım İşleri Genel Şartnamesi	- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. maddesi ile belediyelerin yaptıkları hizmetler karşılığında ücret almalarına ilişkin hükümler	- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 97. maddesi ile belediyelerin yaptıkları hizmetler karşılığında ücret almalarına ilişkin hükümler
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Gerçek ve Tüzel Kişiler	1. Gerçek ve Tüzel Kişiler 2. Kurum ve Kuruluşlar	1. Gerçek ve Tüzel Kişiler 2. Kurum ve Kuruluşlar
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Fen İşler Dairesi Başkanlığı
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe, 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe 2. Konuyla ilgili dilekçe 3. Mezuniyet belgesi 4. Geçici kabul tutanağı 5. Kesin hakediş 6. Sigortalı belgesi	Gerçek Tüzel Kişiler İçin; 1-Talep Dilekçesi. Kurum ve Kuruluşlar İçin; 1- Resmi Başvuru Yazısı	Gerçek Tüzel Kişiler İçin; 1-Talep Dilekçesi. Kurum ve Kuruluşlar İçin; 1- Resmi Başvuru Yazısı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Yol Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü	Makine İkmal, Bakım Ve Onarım Şube Müdürlüğü	Üretim Tesisleri Şube Müdürlüğü
PARAF LİSTESİ	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı (İhale ve Satınalma Şube Müdürlüğü)	-	-
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler Kurum ve Kuruluşlar	Gerçek ve Tüzel Kişiler Kurum ve Kuruluşlar
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	30 Gün	3 Gün veya 15 Gün	30 Gün
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	30 Gün	-	-
YILLIK İŞLEM SAYISI	100	10	3250
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	104	105	106	107
KURUM KODU	64765545	64765545	73316773	73316773
STANDART DOSYA PLANI	492.00.00.00	771.00.00.00	622.01.00.00	115.05.00.00
HİZMETİN ADI	Sıfır Atık Projesine Destek Olmak Amacıyla Kurumlara Geri Dönüşüm Setleri Temin Edilmesi	Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okullarda Geri Dönüşüm, Sıfır Atık ve İklim Değişikliği Konulu Eğitimler Verilmesi	Gelen Şikâyetin Değerlendirilmesi	Kömür Numunesi Alım
HİZMETİN TANIMI	Sıfır Atık Projesine destek olmak, İl geneli Sıfır Atık Belgesi alınmasına yardımcı olmak	Öğrencilerin israfın önlenmesi, doğal kaynakların doğru kullanımını sağlaması, bilinçli tüketime yönlenmesi amacıyla bilgilendirilmesi	Vatandaşlardan Isınmadan Kaynaklı Gelen Hava Kirliliği ve Deniz Kirliliği ile ilgili Şikâyetler Doğrultusunda ve Rutin Olarak İlgili Yönetmelikler Çerçevesinde Gerekli Denetimlerin Yapılması ve İlgili Kurumlarla Koordineli Çalışılması	Rutin Denetimler ve Talep Halinde Kömür Numunesi Alınarak Akredite Laboratuvarlara Gönderilmes
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 30829 Sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği - İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Görev ve	- 30829 Sayılı Sıfır Atık Yönetmeliği - İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönetmeliği	- 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, MÇ	- 2013/40 Katı Yakıtlardan Numunesi Alınması ve Analizi Genelgesi
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Kamu kurum ve kuruluşları	Anaokulu, ilkokul ve ortaokullar	Gerçek veya Tüzel kişiler	Gerçek veya Tüzel kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1- Talep Dilekçesi 2- Teslim Tesellüm Belgesi	1. Eğitim Talep Dilekçesi 2. Eğitim talebinde bulunan okullar, taleplerini kurumumuza iletikten sonra, eğitim takvimimizin uygunluğuna göre İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Eğitim Merkezinde eğitim verilmek üzere randevu oluşturulur.	-Mail, Dilekçe veya Telefon başvuruları 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe	1-Kömür analizi talep yazısı (rutin yapılacak denetim esnasında numune alınması halinde talep yazısı aranmaz)
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Sıfır Atık ve Geri Kazanım Şube Müdürlüğü	Sıfır Atık ve Geri Kazanım Şube Müdürlüğü	İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü	İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	Teknik Personel	-	1. Teknik Personel 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Teknik Personel 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	Daire Başkanlıklarıı	
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Resmi kurumların dilekçesi evrak kayıt sistemine kaydolduktan sonra Sıfır Atık Projesi kapsamında talep edilen geri dönüşüm setleri direk olarak ilgili kurum tarafından teslim alınabilimektedir.	Eğitim Takvimine göre gelen talepler sıraya alınmaktadır.	Gerektiğinde diğer kurumlardan (DSİ, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü, İlçe Belediyeleri vb.) bildirilmesi	Akredite Laboratuvar İlgili Kurumlar
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	Talep edilen gün içinde	30 iş günü Eğitim Takvimine göre değişkenlik	1 Gün	1 Hafta
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Talep eden kurumun, Büyükşehir Belediyemize başvuru yapması	Belirtilmemektedir	Belirtilmemektedir	2-5 İş Günü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	250 Takım	2500 Kişi	89 Denetim	23 Adet Kömür Numunesi Alımı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sıfır Atık bilgi sistemi	Hizmet başvuruları https://sifiratik.ordu.bel.tr/sifir_atik/ üzerinden yapılabilmektedir	Sunulmuyor	Sunulmuyor

SIRA NO	108	109	110
KURUM KODU	73316773	14381004	14381004
STANDART DOSYA PLANI	155.04.01.02	115.02.08.00	754
HİZMETİN ADI	Katı Yakıt Denetim	Yapı Kullanma İzin Belgesi	Gerçek veya Tüzel Kişilerden gelen kaçak ve ruhsatsız yapıya ait şikâyetlerin değerlendirilmesi
HİZMETİN TANIMI	İl Sınırları İçinde Katı Yakıt Denetimleri Yapılarak Hava Kalitesinin İyileştirilmesine Yönelik Çalışmalar	Mülkiyeti Büyükşehir Belediyemize ait yapılan inşai faaliyetlerin yapı kullanma izni	Gerçek veya Tüzel Kişilerden gelen kaçak ve ruhsatsız yapıya ait şikâyetlerin değerlendirilmesi
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- Sıfır Atık Yönetmeliği, Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği, - Atık Piller ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, - 3194 sayılı İmar Kanunu ve Planlı Alanlar Yönetmeliği	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanununun 11. maddesi
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Gerçek veya Tüzel kişiler	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Özel ve tüzel kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1-Herhangi bir başvuru yapılmadığından, başvuru için evrak da bulunmamaktadır.	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Tapu Fotokopisi, 3- Yapı Ruhsatı 4- Enerji Kimlik Belgesi, 5- Geçici Kabul veya Kesin Kabul Tutanağı, 6- Fenni Mesul Raporu, 7- İskân Harcı ve Diğer Ücretler, 8- Cephe Fotoğrafları, 9- Sigorta İlişik Kesme Yazısı, 10- Asansör İşletme Ruhsatı, 11- Numaratajın Elektronik Ortamda Açılması,	1- Gerçek veya Tüzel Kişiler tarafından şikâyet edilen yapıya ait durum, tapu bilgisi ve adres bildirilen talep dilekçesi, 2- Resim veya uygunsuzluğa ait bilgi ve belgeler
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	İklim Değişikliği ve Temiz Enerji Şube Müdürlüğü	İmar Şehircilik ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü	1. Yazı İşleri Şube Müdürlüğü 2. İmar Şehircilik ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Teknik Personel 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	'	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Gerektiğinde diğer kurumlardan (DSİ, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü İlçe Belediyeleri vb.)	Kişiye Bilgi verilmektedir.	Konusu gereği İlgili İlçe Belediyelerine ait yazışmalar
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	1 Gün	30 İş Günü	25 İş Günü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ		Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	29 Adet Katı Kayıt Ataşcisi Denetimi	5	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ 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	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
111	14381004	115020400	**Yapı Ruhsatı**	Mülkiyeti Büyükşehir Belediyemize ait yapılan inşai faaliyetlerin yapı ruhsatları.	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, - 3194 sayılı İmar Kanunu ve Planlı Alanlar Yönetmeliği	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Özel ve tüzel kişiler	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı	-	1- Başvuru Dilekçesi, 2- Tapu Fotokopisi veya Mülkiyet Bildiren Tapu Kaydı veya Tahsis Belgesi, 3- İmar Durumu, 4- Aplikasyon – Çap Krokisi, 5- Yol Kotu Tutanağı (Kotlu Kroki), 6- Kanal Kotu Tutanağı, 7- Numarataj Sisteminin Elektronik Ortamda Açılması, 8- Yapı Aplikasyonu Projesi (HUS Taahhütnamesi), 9- Zemin Etüd – Geoteknik Raporu, 10- Projeler, - Mimari Avan Projesi (Bbb Onaylı) - Mimari Uygulama Projesi 11- Fenni Mesuliyet Başkanlık Oluru, 12- Müteahhit Evrakları, - Sözleşme - SGK Kaydı - Kimlik Fotokopisi - Taahhütname - Vekâletname (Varsa) - Vergi Levhası Örneği - Ticaret Odası Sicil Kayıt Örneği - İmza Sirküleri - YAMBİS No 13- Yapı Denetim Evrakları, - Hizmet Sözleşmesi - Taahhütname (Kurum ve Denetçiler için) - İmza Sirküleri (Kurum ve Denetçiler için) - Yetki Belgesi (Noter Onaylı Aslı Gibidir) - Büro Tescil Belgesi - Yibf (Yapıya İlişkin Bilgi Formu) - Yapı Denetim Makbuzu 14- Şantiye Şefi Evrakları, - İş Güvenliği Belgesi - Taahhütname - Hizmet Sözleşmesi - İmza Sirküleri - SGK Kaydı - Kimlik Fotokopisi - İkametgâh - Oda Kayıt Belgesi 15- Mimari Proje Müellifleri Evrakları, - Taahhütname (Mimar) - Kimlik Fotokopisi - İmza Sirküleri - Büro Tescil Belgesi - Oda Kayıt Belgesi 16- Karayolları Geçiş Yolu İzni 17- İlgili Kurum Yazıları 18- Ruhsat Harcı 19- Harfiyat Evrağı	İmar Şehircilik ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	Kişiye Bilgi verilmektedir.	30 İş Günü	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	5	sunulmuyor

SIRA NO	112	113	114	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI
KURUM KODU	14381004	14381004	14381004	
STANDART DOSYA PLANI	754	160049900	160049900	
HİZMETİN ADI	İşgaliye Harcı	Kent Estetiği ile İlgili Şikayetlerin Değerlendirilmesi	Mimari Estetik Komisyonunda Başvuruların Değerlendirilmesi	
HİZMETİN TANIMI	Büyükşehir Belediyesi yetki ve sorumluluğunda bulunan bulvar, cadde, sokaklara cephesi olan taşınmazlar üzerine yeniden inşa edilecek veya mevcut binaların kaldırımlardaki işgal ettiği alanlarda alınan harç	Kent estetiğini olumsuz etkileyen unsurlara ilişkin vatandaşlardan gelen şikâyet, talep ve bildirimlerin incelenmesi; ilgili mevzuat ve kent estetiği kriterleri doğrultusunda değerlendirilerek gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi	Yapıların mimari ve estetik açıdan ilgili mevzuata uygunluğunun değerlendirilmesi	
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 52. ve 56. maddesi	- Reklam, İlan ve Tanıtım Yönetmeliği	- Ordu Büyükşehir Belediyesi MEclis Kararı - 10/04/2025 tarihli 2025/118 Karar sayılı Yönergesi	
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler	1-Kamu kurum ve kuruluşları	
MERKEZİ İDARE	-	-	-	
TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-	
MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı	
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-	
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Başvuru Dilekçesi, 2. Tapu Kaydı 3. İmar Durumu, 4. Şantiye Planı, 5. Harita TUS, 6. Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi	**1.** Dilekçe veya elektronik başvuru	1. Başvuru dilekçesi 2. Mimari proje (vaziyet planı, kat planları, kesitler ve görünüşler) 3. Tapu kayıt belgesi veya tapu fotokopisi 4. Gerekli görülmesi halinde imar durum belgesi 5. Yapıya ait fotoğraflar ve cephe görselleri (varsa 3 boyutlu görseller) 6. Müdürlüğün veya komisyonun gerekli görmesi halinde ilave bilgi ve belgeler	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
İLK BAŞVURU MAKAMI	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü İmar Şehircilik ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü İmar Şehircilik ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü İmar Şehircilik ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü	
PARAF LİSTESİ	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Zabıta Daiesi Başkanlığına	Zabıta Daiesi Başkanlığına	-	
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	İlçe Belediyesi ve Kişiye Bilgi verilmektedir.	Zabıta Dairesi Başkanlığı Mali Hzimetler Dairesi Başkanlığı Kişiye Bilgi verilmektedir.	İlgili İlçe Belediye Başkanlığına bilgi verilmektedir.	
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	5 İş Günü	30 İş Günü	15 İş Günü	
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.	-	-	
YILLIK İŞLEM SAYISI	-	-	-	
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor	

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / 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 VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
115	14381004	160.04.99.00	Baz İstasyonu Yer Seçim Belgesi Düzenlenmesi	Baz istasyonlarının ilgili mevzuat ve uygunluk kriterleri kapsamında yer seçiminin değerlendirilerek belgelendirilmesi	- 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu - Elektronik Haberleşme İstasyonlarına Yer Seçimi, Kuruluş ve İşletilmesine İlişkin Yönetmelik	Tüzel Kişiler	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı	-	1. Başvuru dilekçesi 2. Yetkili elektronik haberleşme işletmecisi veya yetkilendirilmiş firma tarafından yapılan başvuru 3. BTK Güvenlik Sertifikası 4. Kurulacak tesise ait koordinat bilgileri ve yerleşim krokisi 5. Tapu belgesi veya malik muvafakati (gerekiyorsa) 6. Vaziyet planı ve teknik proje 7. Gerekli görülen diğer bilgi ve belgeler	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü İmar Şehircilik ve Kent Estetiği Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	-	İlgili Tüzel Kişilere bilgi verilmektedir.	20 İş Günü	-	-	Sunulmuyor
116	98898390	115.01	İmar Planları ile İlgili Bilgi ve Belge Verme	1/5000 Ölçekli Nazım İmar Planı İmar Durumu Hakkında Bilgi Verilmesi.	- 3194 Sayılı İmar Kanunu - 5216 Sayılı Büyük Şehir Belediye Kanunu	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Özel ve tüzel kişiler	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı	-	1- Talep Sahibinin veya Yasal Vekilinin talep dilekçesi (Vekâlet ediyor ise Noter tasdikli vekalet örneği), 2- Tapu Tescil Belgesi Örneği ve Güncel Onaylı Tapu Kaydı (En geç 6 ay içinde edinilmiş olması), 3- Onaylı Aplikasyon Krokisi	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Şehir Planlama Şube Müdürlüğü	1-İlgili Personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekter Yardımcısı	-	İlgili Kurum, İlçe Belediyeleri ve Kişiye Bilgi verilmektedir.	15 İş Günü	-	-	Sunulmuyor
117	98898390	115.01	Nazım İmar Planı, Revizyonu veya Değişikliği Öneri ve Taleplerini Değerlendirme	1/5000 Ölçekli Nazım İmar Plan Değişiklik Taleplerinin Değerlendirilerek Ordu Büyükşehir Belediyesi Meclisine Sunulması.	- 3194 Sayılı İmar Kanunu - 5216 Sayılı Büyük Şehir Belediye Kanunu	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Özel ve tüzel kişiler	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı	-	1. Talep Sahibinin veya Yasal Vekilinin talep dilekçesi (Vekâlet ediyor ise Noter tasdikli vekâlet örneği), 2. Tapu Tescil Belgesi Örneği ve Güncel Onaylı Tapu Kaydı (En geç 6 ay içinde edinilmiş olması), 3. Tapu Tescil Belgesi Örneği ve Güncel Onaylı Tapu Kaydı (En geç 6 ay içinde edinilmiş olması), 4. Onaylı aplikasyon krokisi veya onaylı kadastro paftası, 5. Yeterli karne grubunda (A Gurubu) Şehir Plancısı imzalı Plan Revizyon / İlave / Değişiklik açıklama raporu (6 Takım), 6. Plan teklifi ve açıklama raporu sayısal verisi, 7. Dağıtım için plan teklifi çoğaltmaları (20 Takım), 8. Plan teklifine konu alanın mevcut ve üst ölçekli planlardaki durumunu gösterir onaylı örneği, 9. Plan teklifine altlık teşkil eden analiz ve etütler, 10. İmar Planına esas onaylı jeolojik – jeoteknik etüt raporu, 11. A grubu plan müellifinin güncel yeterlilik belgesi, 12. A Grubu plan müellifinin güncel Şehir Plancıları Odası Büro Tescil Belgesi, 13. Plan teklifine ilişkin yazışma ve belgeler, 14. Tapu tescil belgesi örneği ve güncel onaylı tapu kaydı	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Şehir Planlama Şube Müdürlüğü	İlgili Personel Şube Müdürü Daire Başkanı	-	İlgili Kurum, İlçe Belediyeleri ve Kişiye Bilgi verilmektedir.	90 İş Günü	-	-	Sunulmuyor

SIRA NO	118	119	120
KURUM KODU	98898390	98898390	94227101
STANDART DOSYA PLANI	11501	11501	115
HİZMETİN ADI	Planlara Askı İlan Süresi İçerisinde Yapılan İtirazların Değerlendirilmesi	Belediye Başkanlığımıza, Müracaat Eden Vatandaşların veya Kanuni Temsilcilerinin İlçe Belediyelerin, Gerçek veya Tüzel Kişilerin, Meslek Odalarının, Sivil, Toplum Örgütlerinin, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İmar Mevzuatı Açısından Tereddüte Düşülen Konularda Bilgi İstemleri	Tescilli Kültür Varlıklarında Can Güvenliğinin Tehlikeye Girmesi Halinde Gerekli Önlemleri Almak ve Uygulamak
HİZMETİN TANIMI	Planlara Askı İlan Süresi İçerisinde Yapılan İtirazların Değerlendirilmesi	Belediye Başkanlığımıza, Müracaat Eden Vatandaşların veya Kanuni Temsilcilerinin İlçe Belediyelerin, Gerçek veya Tüzel Kişilerin, Meslek Odalarının, Sivil Toplum Örgütlerinin, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İmar Mevzuatı Açısından Tereddüte Düşülen Konularda Bilgi İstemleri	Tescilli Kültür Varlıklarında Can Güvenliğinin Tehlikeye Girmesi Halinde Gerekli Önlemleri Almak ve Uygulamak
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 3194 Sayılı İmar Kanunu - 5216 Sayılı Büyük Şehir Belediye Kanunu	- 3072 sayılı Dilekçe Kanunu, - 5216 Saylı Büyükşehir Belediye Kanunu, - 3194 sayılı İmar Kanunu	- 2863 Sayılı Kültür Varlıkları Koruma Kanunu
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Özel ve tüzel kişiler	Özel ve tüzel kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Başvuru dilekçesi, 2. Tapu Fotokopisi	1. Şahıs konularında dilekçe ve konuya ilişkin bilgi ve belge, 2. Kamu kurum ve kuruluşlarının yazılı talepleri ve konuya ilişkin bilgi ve belge, 3. İlgili İlçe Belediyesi yazısı	1. Talep yazısı 2. Rölöve Projesi hazırlanarak Bölge Koruma Kuruluna gönderilerek Mail-i inhidam kararı alınır.
İLK BAŞVURU MAKAMI	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Şehir Planlama Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Şehir Planlama Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü
PARAF LİSTESİ	1. İlgili Personel 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. İlgili Personel 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. İlgili Personel 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	İlgili Daire Başkanlığına Bilgi verilmektedir.
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	İlgili Kurum, İlçe Belediyeleri ve Kişiye Bilgi verilmektedir.	Kişiye Bilgi verilmektedir.	İlgili Kişilere bilgi verilmektedir.
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	30 İş Günü	30 İş Günü	Acil Müdahale Gerektiren Durumlarda Anında Yerinde İnceleme Yapılır, Gerekli Kurumlarla Ve Mercilerle Yazışma İşlemi 15 Gün
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	-	-	15 Gün
YILLIK İŞLEM SAYISI	-	-	-
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor.

SIRA NO	121	122	123
KURUM KODU	94227101	94227101	94227101
STANDART DOSYA PLANI	115	115	115
HİZMETİN ADI	Belediye Başkanlığımıza, Müracaat eden Vatandaşların veya Kanuni Temsilcilerinin, İlçe Belediyelerin, Gerçek veya Tüzel kişilerin, Meslek Odalarının, Sivil Toplum Örgütlerinin, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Kültür Mevzuatı Hakkında Bilgi İstemeleri	Vatandaşın Talep ve Şikayetlerinin Değerlendirilmesi	Restorasyon Uygulama İşleri
HİZMETİN TANIMI	Belediye Başkanlığımıza, Müracaat eden Vatandaşların veya Kanuni Temsilcilerinin, İlçe Belediyelerin, Gerçek veya Tüzel kişilerin, Meslek Odalarının, Sivil Toplum Örgütlerinin, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Kültür Mevzuatı Hakkında Bilgi İstemeleri	Vatandaşın Talep ve Şikayetlerinin Değerlendirilmesi	Restorasyon Uygulama İşleri
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu, - 2863 Sayılı Kültür Varlıkları Koruma Kanunu	3071 Sayılı Dilekçe Kanunu	2863 Sayılı Kültür Varlıkları Koruma Kanunu
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Şahıs konularında dilekçe ve konuya ilişkin bilgi ve belge (Parsele İlişkin Belgeler)	1- 3071 Sayılı Dilekçe Kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Kararlar Şube Müdürlüğü/Genel Evrak kaydından sonra, EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe. (Taleple ilgili gerekli değerlendirmeler yapılarak vatandaşa bilgi verilmektedir.)	1. Samsun Bölge Koruma Kurulu Proje Onay Aşaması, 2. Yapım İşi Yaklaşık Maliyet Hazırlanması 3. Uygulama İhalesi Yapım Süreci
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. İ İlgili Personel 2. Şube Müdürü Daire Başkanı	1. İlgili Personel 2. Şube Müdürü Daire Başkanı	1. İlgili Personel 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sekreter Yardımcısı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	İlgili Kurum İçi Müdürlükler ve İlgili Daire Başkanlıklarına bilgi talebi
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	İlgili Kişilere bilgi verilmektedir.	İlgili Kişilere bilgi verilmektedir.	İlgili Kurum ve Kuruluşlar
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	30 Gün Ve İlgili Mevzuatta Belirtilen Süreler Dâhilinde	30 Gün	6 Ay (180 Gün)
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	30 Gün	30 Gün	Mevzuatta belirtilen süre bulunmamaktadır.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor.	Sunulmuyorr.	Sunulmuyorr

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	124	125	126
KURUM KODU	60428172	60428172	60428172
STANDART DOSYA PLANI	010.01	903.02.04	902.00.00
HİZMETİN ADI	İş Talebi	Memur Nakil işlemleri (Gelen- Giden)	Açıktan Atanma
HİZMETİN TANIMI	3071 Sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu Gereği Dilekçe Kayıt işlemi	Kurumumuza Nakil Yoluyla Atanmak ile diğer kurumlara nakil yoluyla geçmek isteyen memur personelin işlemleri	Açıktan Atanma
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1-Vatandaşlar	657 Sayılı Devlet memurları Kanununa tabi çalışan Kurumumuz personeli ve aynı kanuna tabi diğer kurum personeli	1. Vatandaşlar
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe 2. Özgeçmiş (CV)	1. Dilekçe 2. Hizmet Belgesi 3. Kurum yazısı (muvafakat)	1. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2. Diploma Fotokopisi 3. Adli Sicil Kaydı 4. İkametgâh Belgesi 5. Fotoğraf (3 Adet) 6. Askerlik Durum Belgesi (Erkekler İçin) 7. Sağlık Kurulu Raporu (OSGB)
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Memur 2. Şube Müdürü	1. Memur 2. Şube Müdürü	1. Memur 2. Şube Müdürü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Birimler arası periyodik yazışmalar.	Birimler arası periyodik yazışmalar.	Birimler arası periyodik yazışmalar.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	Muvafakat verilmesi- istenilmesi ile yazışmalar	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	'		İşlemler Yasal süre içinde tamamlanır (30 Gün)
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	30 Gün	15 Gün	Kayıt işlemi her evrak için Toplam: 10 Dakika (yasal süresi 3071 sayılı dilekçe Kanunu gereği
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	57	5	85
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

SIRA NO	127	128	129
KURUM KODU	60428172	60428172	60428172
STANDART DOSYA PLANI		902.00.00	902.00.00
HİZMETİN ADI	Sözleşmeli Personel Alımı	Memur Alımları	İŞKUR üzerinden İşçi Alımı
HİZMETİN TANIMI	Sözleşmeli Personel Alımı (Kurumun ihtiyaç duyması halinde)	Memur Alımları Cumhur Başkanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı – e-uygulama Sitemine bildirilen memur kadrolarına açıktan atanma (Kurum İhtiyacı belirtilmek suretiyle duyurusu yapılarak)	İşkur üzerinde işçi alımı
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	5393 sayılı Belediye Kanunu	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	- 4857 sayılı İş Kanunu - 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. Vatandaşlar	1. Vatandaşlar	1. Vatandaşlar
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 2. Diploma Fotokopisi 3. Adli Sicil Kaydı 4. İkametgâh Belgesi 5. Fotoğraf (3 Adet) 6. Askerlik Durum Belgesi (Erkekler İçin) Sağlık Kurulu Raporu (OSGB)	1. KPSS Sonuç Belgesi 2. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3. Diploma Fotokopisi 4. Adli Sicil Kaydı 5. İkametgâh Belgesi 6. Fotoğraf (3 Adet) 7. Askerlik Durum Belgesi (Erkekler İçin) Sağlık Kurulu Raporu (OSGB)	1. Nüfus cüzdanı fotokopisi 2. Diploma fotokopisi 3. Adli sicil kaydı 4. İkametgâh belgesi 5. Fotoğraf (3 adet) 6. Askerlik durum belgesi (erkekler İçin) 8. Sağlık kurulu raporu (OSGB)
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Memur 2. Şube Müdürü	1. Memur 2. Şube Müdürü	1. Memur 2. Şube Müdürü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Birimler arası periyodik yazışmalar	Birimler arası periyodik yazışmalar	Birimler arası periyodik yazışmalar
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	İŞKUR İl Müdürlüğü	Devlet Personel Başkanlığı	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	'	-	'
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	30 Gün	30 Gün	20 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	1000	0	0
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

	SIRA NO	130	131	132
	KURUM KODU	60428172	60428172	60428172
	STANDART DOSYA PLANI	903.06.02	903.06.02	773.00.00
	HİZMETİN ADI	Memur Emeklilik işlemleri	İşçi Emeklilik işlemleri	Stajyer Öğrenci işlemleri
	HİZMETİN TANIMI	Kurumumuz bünyesinde 657 S.D.M.K. tabi personelin emekliye sevk edilmesi	Kurumumuz bünyesinde çalışan kadrolu iş personelin iş akitlerinin fesih edilerek emekliye sevk edilmeleri	Lise ve Yüksek Öğrenim Öğrencilerinin kurumumuzda Staj Yapmaları
	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu 5510 sayılı Kanun	4857 Sayılı iş Kanunu -Toplu iş Sözleşmesi	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 3308 sayılı Mesleki Eğitim Yönetmeliği
	HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. Kurumumuz bünyesinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel	Kurumumuz bünyesinde çalışan kadrolu iş personelin emeklileri	1-Kurumumuza başvuran öğrenciler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	MERKEZİ İDARE	-	-	-
	TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
	MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe 2. Fotoğraf (2 adet) 3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi	1. Dilekçe 2. Fotoğraf (2 adet) 3. Nüfus cüzdanı fotokopisi 4. S.G.K. dan alınan emeklilik beyan taahhüt yazısı	1. Nüfus cüzdanı fotokopisi 2. Okul üst yazısı 3. Sözleşme 4. İşe giriş bildirgesi 5. Staj Değerlendirme Formu 6. Dilekçe
	İLK BAŞVURU MAKAMI	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü
	PARAF LİSTESİ	**1.** Memur **2.** Şube Müdürü	**1.** Memur **2.** Şube Müdürü	1. Memur 2. Şube Müdürü
	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yazı işleri Müdürlüğü (Encümen Kalemi) Mali Hizmetler Müdürlüğü	
	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Emekli Sandığı Tahsisler Dairesi Başkanlığı'na (Devredilen)	'	Okul Müdürlükleri ve Üniversiteler
	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		'	-
	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	5 Gün	21 Gün	5 Gün
	YILLIK İŞLEM SAYISI	8	0	149
	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	133	134	135
KURUM KODU	60428172	60428172	82885879
STANDART DOSYA PLANI		951.04.10	622.01
HİZMETİN ADI	Güvenlik Soruşturması İşlemleri	CİMER-ORBİM-e-posta başvuruları	Yolcu Rayiç Bedeli
HİZMETİN TANIMI	Yeni göreve Başlatılacak memur personelin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemleri	İstek -Şikayet -Talep ve Temenniler	Kurumların ve vatandaşların şehirlerarası ulaşım yolcu rayiç bedeli öğrenme talepleri
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	14.2.2000 tarih ve 2000/284 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan bu Yönetmelik 15.11.1990 tarih ve 20696 sayılı Resmi Gazete" de yayımlanan "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği	- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanunu	-
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1-Kurumumuza açıktan atanarak yeni göreve başlatılacak memur-sözleşmeli-işçi	1. Vatandaşlar 2. Personel	1- Kurumlar 2- Vatandaşlar
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırma formu 2. Fotoğraf (2 Adet)		1- Dilekçe Yetkili makamlar tarafından havale edilecek olan dilekçeye konu taleple ilgili gerekli değerlendirmeler yapılarak vatandaşa bilgi verilmektedir.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	İnsan Kaynakları ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Terminaller Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Memur 2. Şube Müdürü	1. Memur 2. Şube Müdürü	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR			-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Kurumumuza açıktan atanarak yeni göreve başlatılacak memur personelin nüfusa kayıtlı olduğu il	Kurum içi ilgili birim	EBYS de onaylanan yazı tebliğ edilmek üzere postalanır.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	20 Gün	15 Gün	15 İş Günü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	2	94	30
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	www.ordu.bel.tr

SIRA NO	136	137	138
KURUM KODU	82885879	50799178	50799178
STANDART DOSYA PLANI	622.01	756.01.00	195.02.99
HİZMETİN ADI	Bilgi ve Belge Talepleri (Faaliyet Yazısı)	Toptancı Hallerinde iş yeri kiralama, devir ve becayiş	Hal Teminatlarının İadesi
HİZMETİN TANIMI	Terminallerde faaliyet gösteren esnafın belge işlemlerinde kullanmak üzere belediyemizden faaliyet yazısı talepleri	Toptancı Hallerinde belirli sıfatlar altında faaliyet göstermek isteyenlerin; -halde mevcut kişilerden iş yeri devralması -2886 S.K. Kapsamında boş işyeri için açılan ihaleye girmesi Halde faaliyet gösterenin iş göremeyecek kadar yaşlanması, hastalanması vefa vefat etmesi durumunda yasal mirasçısına doğan devir hakkı Halde faaliyet gösterenlerin kendi aralarında anlaşarak ve gereken şartları yerine getirerek işyerlerini becayiş yapmaları	5957 Sayılı Kanunun 12 maddesi ile bu kanuna istinaden çıkarılan Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmeliğin 31. maddesi gereği verilen teminatların her ne sebeple olursa olsun (süre bitimi, devir, teminat değişikliği vb.) iade edilmesi
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- Karayolu Taşıma Yönetmeliği	- 5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer MallarınTicaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun - Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik - Büyükşehir Belediyesi Hal Yönetmeliği Yön.28, Yön.29/2, Yön.32 OBB Hal Yön. 4, 7,8	5957 Sayılı Sebze ve Meyveler ile Yeterli Arz ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanun Sebze ve Meyve Ticareti ve Toptancı Halleri Hakkında Yönetmelik Büyükşehir Belediyesi Hal Yönetmeliği Kanun 12, Yön.31, OBB Hal Yön. 6
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1-Bilet satış acenteleri	1. Sebze meyve ticareti ile istigal eden mükellefler 2. Toptan satış miktarından az olmamak kaydıyla halden mal alan nihaai tüketiciler	1. Halde faaliyet gösteren veya en az 6 ay öncesinde faaliyetini sonlandıran gerçek ve tüzel kişilikler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI MERKEZİ İDARE	-	-	-
TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1- Dilekçe 2- Kira Sözleşmesi Yetkili makamlar tarafından havale edilecek olan dilekçeye konu talepte ilgili gerekli değerlendirmeler yapılarak vatandaşa bilgi verilmektedir.	1. Dilekçe (alandan- satandan) 2. Ticaret odası kayıt belgesi (ETO) 3. Nüfus cüzdan fotokopisi 4. Savcılık sabıka kaydı 5. Nüfus kayıt örneği 6. İkametgâh belgesi 7. Vergi levhası 8. Belediye adına düzenlenmiş teminatlar ile gayri kabili rücu yetki belgesi 9. Tüzel kişilikler için ticaret sicil gazetesi 10. Devir eden kişinin stok ve rüsum borcu gösterir onaylı HKS çıktıları 11. İmza sirküleri veya imza beyannamesi 12. İşyeri kira – satış talep formu (ek-3 dilekçesi) 13. Adres ve tebligat beyanı 14. Devir ücreti makbuzu 15. Borcu yoktur yazıları devir durumuna göre senaryo değişkenlik gösterdiği durumlarda ek belgeler eklenebilmektedir	1. Dilekçe
İLK BAŞVURU MAKAMI	Terminaller Şube Müdürlüğü	Toptancı Halleri Şube Müdürlüğü	Toptancı Halleri Şube Müdürlüğü
PARAF LİSTESİ	1- Şube Müdürü 2- Daire Başkanı 3- Genel Sekreter	1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı 3. Genel Sekreter Yrd. 4. Genel Sekreter	1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	'	ilgili talep ve talebe dair eklerin Belediye Encümenine sevki Devir işlemi sonrasında yapılacak olan HKS kaydı için diğer illerin Ticaret Müdürlükleri ve Belediyeleri ile yazışma yapılabilmektedir.	İlgili talebin uygun bulunması halinde teminatın iadesi için Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gereği Emlak ve İstimlak Dairesi Başkanlığına bilgi yazısı yazılır.
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	EBYS de onaylanan yazı tebliğ edilmek	'	İlgili talebin uygun bulunmaması halinde talep sahibine gerekçe bildirir dış yazı yazılabilir.
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	'	1 ay (yaşlılık, hastalık ve vefat durumlarında süre 4 ay) (ihale söz konusu ise ihale tarihinden itibaren 1 Ay)	5 İş Günü
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	15 İş Günü	1 ay (yaşlılık, hastalık ve vefat durumlarında süre 4 ay)	'
YILLIK İŞLEM SAYISI	20	Ortalama yıllık 2 Adet (ön görülebilir olmadığından hizmet sayısında	Ortalama yıllık 10 adet (ön görülebilir olmadığından hizmet
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor.	Sunulmuyor.	Sunulmuyor.

141	140	139	SIRA NO	
12445540	24715172	50799178	KURUM KODU	
622.01	622.01	622.01	STANDART DOSYA PLANI	
Bilgi ve Belge Talepleri	Bilgi ve Belge Talepleri	Bilgi ve Belge Talepleri	HİZMETİN ADI	
Birimimizden belge ve bilgi, istenmesi halinde ilgilisine gönderilmesi/sunulması	Birimimizden belge ve bilgi, istenmesi halinde ilgilisine gönderilmesi/sunulması	Birimimizden belge ve bilgi, istenmesi halinde ilgilisine gönderilmesi/sunulması	HİZMETİN TANIMI	
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelikler 3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanun	- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelikler	- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelikler	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	
1. Vatandaş 2. Kamu Kurum ve Kuruluşları 3. Sivil Toplum Kuruluşları 4. Özel Sektöre	1. Vatandaş 2. Kamu Kurum ve Kuruluşları 3. Sivil Toplum Kuruluşları 4. Özel Sektöre	1. Vatandaş 2. Kamu Kurum ve Kuruluşları 3. Sivil Toplum Kuruluşları 4. Özel Sektöre	HİZMETTEN YARARLANANLAR	
-	-	-	MERKEZİ İDARE	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI
-	-	-	TAŞRA BİRİMLERİ	
Ordu Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı	MAHALLİ İDARE	
-	-	-	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	
1. Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla, genel evrak kayıttan kayıt numarası alarak havalesi tamamlanan dilekçe.	1. Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla, genel evrak kayıttan kayıt numarası alarak havalesi tamamlanan dilekçe.	1. Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla, genel evrak kayıttan kayıt numarası alarak havalesi tamamlanan dilekçe.	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğü (Belediye Şirketleri)	Limanlar Şube Müdürlüğü	Toptancı Halleri Şube Müdürlüğü	İLK BAŞVURU MAKAMI	
1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı 3. Genel Sekreter	1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı 3. Genel Sekreter	1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı 3. Genel Sekreter Yrd. 4. Genel Sekreter	PARAF LİSTESİ	
Talebin konusuna göre diğer birimler ile iç yazışma yapılabilir	Talebin konusuna göre diğer birimler ile iç yazışma yapılabilir	Talebin konusuna göre diğer birimler ile iç yazışma yapılabilir	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	
Talebin konusuna göre diğer diğer gerçek ve tüzel kişilikler, resmi kurumlar ve STK'lar ile dış yazışma yapılabilir	Talebin konusuna göre diğer diğer gerçek ve tüzel kişilikler, resmi kurumlar ve STK'lar ile dış yazışma yapılabilir	Talebin konusuna göre diğer diğer gerçek ve tüzel kişilikler, resmi kurumlar ve STK'lar ile dış yazışma yapılabilir	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	
30 İş Günü	15 İş Günü	15 İş Günü	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	
30 İş Günü	15 İş Günü	15 İş Günü	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	
-	-	-	YILLIK İŞLEM SAYISI	
www.ordu.bel.tr	Sunulmuyor	Sunulmuyor	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	

SIRA NO	142	143	144
KURUM KODU	12445540	12445540	12445540
STANDART DOSYA PLANI	622.01	622.01	195.01
HİZMETİN ADI	Bilgi ve Belge Talepleri	Konaklama Hizmeti	Restaurant ve Yiyecek-İçecek Hizmetleri
HİZMETİN TANIMI	Birimimizden belge ve bilgi, istenmesi halinde ilgilisine gönderilmesi/sunulması	Birimimizden konaklama talebi bulunması halinde ilgilisine hizmetin sunulması	Birimimizden restaurant ve yiyecek-içecek talebi bulunması halinde ilgilisine hizmetin sunulması
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelikler	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelikler	5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelikler
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. Vatandaş 2. Kamu Kurum ve Kuruluşları 3. Sivil Toplum Kuruluşları 4. Özel Sektöre	1. Vatandaş 2. Kamu Kurum ve Kuruluşları 3. Sivil Toplum Kuruluşları 4. Özel Sektöre	1. Vatandaş 2. Kamu Kurum ve Kuruluşları 3. Sivil Toplum Kuruluşları 4. Özel Sektöre
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-		
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla, genel evrak kayıttan kayıt numarası alarak havalesi tamamlanan dilekçe.	1. Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla, genel evrak kayıttan kayıt numarası alarak havalesi tamamlanan dilekçe.	'
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğü (DAVET Birimi)	İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğü (Sosyal Tesis İşletmeciliği)	İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğü (Sosyal Tesis İşletmeciliği)
PARAF LİSTESİ	1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı 3. Genel Sekreter	1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı	1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Talebin konusuna göre diğer birimler ile iç yazışma yapılabilir	-	-
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Talebin konusuna göre diğer diğer gerçek ve tüzel kişilikler, resmi kurumlar ve STK'lar ile dış yazışma yapılabilir	Talebin konusuna göre diğer diğer gerçek ve tüzel kişilikler, resmi kurumlar ve STK'lar ile ış yazışma yapılabilir	Başvuru belge aranmaz
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	15 İş Günü	15 İş Günü	Anında
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	15 İş Günü	15 İş Günü	Anında
YILLIK İŞLEM SAYISI	-	-	-
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	www.ordu.bel.tr	www.ordu.bel.tr	www.ordu.bel.tr

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	145	146	147
KURUM KODU	12445540	12445540	12445540
STANDART DOSYA PLANI	195.01	195.01	195.01
HİZMETİN ADI	Salon, Alan ve Tesis/Tahsis kiralama Hizmetleri	Deniz Ulaşım ve Gezi Hizmetleri	Belediye Ürünlerinin Satış Hizmetleri
HİZMETİN TANIMI	Birimimizden salon alan ve tesis/tahsis talebi bulunması halinde ilgilisine hizmetin sunulması	Birimimizden gezi hizmeti talebi bulunması halinde ilgilisine hizmetin sunulması	Birimimizden ürün talebi bulunması halinde ilgilisine satışın yapılması
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelikler	- 5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelikler	- 5393 Sayılı Belediye Kanunu - 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili Yönetmelikler
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. Vatandaş 2. Kamu Kurum ve Kuruluşları 3. Sivil Toplum Kuruluşları 4. Özel Sektöre	1. Vatandaş 2. Kamu Kurum ve Kuruluşları 3. Sivil Toplum Kuruluşları 4. Özel Sektöre	1. Vatandaş 2. Kamu Kurum ve Kuruluşları 3. Sivil Toplum Kuruluşları 4. Özel Sektöre
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İşletme ve İştirakler Dairesi Başkanlığı
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)			
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla, genel evrak kayıttan kayıt numarası alarak havalesi tamamlanan dilekçe.	1. Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla, genel evrak kayıttan kayıt numarası alarak havalesi tamamlanan dilekçe.	'
İLK BAŞVURU MAKAMI	İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğü (Sosyal Tesis İşletmeciliği)	İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğü (Sosyal Tesis İşletmeciliği)	İşletme ve İştirakler Şube Müdürlüğü (Sosyal Tesis İşletmeciliği)
PARAF LİSTESİ	1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı 3. Genel Sekreter	**1.** Şube Müdürü **2.** Daire Başkanı **3.** Genel Sekreter	**1.** Şube Müdürü **2.** Daire Başkanı **3.** Genel Sekreter
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	Talebin konusuna göre diğer birimler ile yazışma yapılabilir	-
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Başvuru-Belge aranmaz	Bilet Talep Rezervasyon	Başvuru formu Sözleşme
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	Anında	3 İş Günü Anında	5 İş Günü
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Anında	3 İş Günü Anında	5 İş Günü
YILLIK İŞLEM SAYISI			
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	www.ordu.bel.tr	www.ordu.bel.tr	www.ordu.bel.tr

SIRA NO	148	149	150
KURUM KODU	73252206	73252206	73252206
STANDART DOSYA PLANI	952-03-03	952-03-03	952-03-03
HİZMETİN ADI	Yangın Önleme ve Söndürme Teknikleri Temel Eğitimi	Uygulamalı İtfaiyeci Yetiştirme Eğitimi	İlkyardım Eğitimi
HİZMETİN TANIMI	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler tarafından gelen talepleri üzerine eğitim vermek	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler tarafından gelen talepleri üzerine eğitim vermek	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler tarafından gelen talepleri üzerine eğitim vermek
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6).	21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6).	21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6).
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Tüm Vatandaşlar	Tüm Vatandaşlar	Tüm Vatandaşlar
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe 2. Ödeme Makbuzu	1. Dilekçe veya Üst Yazı	1. Dilekçe 2. Ödeme Makbuzu
İLK BAŞVURU MAKAMI	Büyükşehir belediyemiz evrak kayıt aracılığıyla Eğitim Şube Müdürlüğüne	Büyükşehir belediyemiz evrak kayıt aracılığıyla Eğitim Şube Müdürlüğüne	Büyükşehir belediyemiz evrak kayıt aracılığıyla Eğitim Şube Müdürlüğüne
PARAF LİSTESİ	1. OBİTEM Personeli 2. OBİTEM Amiri 3. Şube Müdürü 4. Daire Bşk. **5.** Genel Sekreter Yardımcısı (Genel Sekreter Yardımcısı olmadığı durumlarda Genel Sekreter)	1. OBİTEM Personeli 2. OBİTEM Amiri 3. Şube Müdürü 4. Daire Bşk. **5.** Genel Sekreter Yardımcısı (Genel Sekreter Yardımcısı olmadığı durumlarda Genel Sekreter)	1. OBİTEM Personeli 2. OBİTEM Amiri 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı **5.** Genel Sekreter Yardımcısı (Genel Sekreter Yardımcısı olmadığı durumlarda Genel Sekreter)
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Eğitim Oluru Alınması İlkyardım Eğitim Sertifikası	Eğitim Oluru Alınması Katılım Belgesi veya Üst Yazı ile eğitime katılım bilgileri yazı ile gönderilir	Eğitim Oluru Alınması Katılım Belgesi veya Üst Yazı ile eğitime katılım bilgileri yazı ile gönderilir
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	İlkyardım Eğitim Sertifikası ile Kimlik ve eğitim ile ilgili bilgi yazısı yazılır	Eğitim Katılım Belgesi ve eğitim ile ilgili bilgi yazısı yazılır	Ücretli Eğitimlerde Eğitim Katılım Belgesi, Ücretsiz Eğitimlerde Üst Yazı ile eğitim ilgili bilgi yazısı yazılır
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	Talep edilen eğitim saatine göre değişiklik göstermekte olup en az 5 gün içinde bilgilendirme ve program yapılır ortalama 1 ay içerisinde eğitim yoğunluğna göre tamamlanır	Talep edilen eğitim saatine göre değişiklik göstermekte olup en az 5 gün içinde bilgilendirme ve program yapılır ortalama 1 ay içerisinde eğitim yoğunluğna göre tamamlanır	Talep edilen eğitim saatine göre değişiklik göstermekte olup en az 5 gün içinde bilgilendirme ve program yapılır ortalama 1 ay içerisinde eğitim yoğunluğna göre tamamlanır
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 ay	1 ay	1 ay
YILLIK İŞLEM SAYISI	113	7	21827
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmamaktadır.	Sunulmamaktadır.	Sunulmamaktadır.

HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	151	152	153
KURUM KODU	73252206	73252206	73252206
STANDART DOSYA PLANI	952-03-03	952-03-03	952-03-03
HİZMETİN ADI	İlkyardım Farkındalık Eğitimi	Gönüllü İtfaiye Eğitimi	112 Acil Çağrı Hizmeti
HİZMETİN TANIMI	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler tarafından gelen talepleri üzerine eğitim vermek	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler tarafından gelen talepleri üzerine eğitim vermek	112 Acil Çağrı Merkezine düşen ihbar ve talepleri cevaplamak ve ilgili birimi yönlendirmek.
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6).	21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6) / İtfaiye Hizmetlerine Gönüllü Katilim Yönetmeliği Ordu Büyükşehir Belediyesi Meclis Karar Numarası : 2022/305 Meclis Karar Tarihi : 11.10.2022 Yürürlüğe Girdiği Tarih : 17.10.2022	21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6). - 16.05.2014 Resmî Gazete Tarihli ve 29002 Resmi Gazete Sayılı 112 Acil Çağrı Merkezleri Kuruluş, Görev Ve Çalışma Yönetmeliği
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Tüm Vatandaşlar	Tüm Vatandaşlar	Tüm Vatandaşlar
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe	1. Dilekçe	(112) ihbar telefonu ile başvuru.
İLK BAŞVURU MAKAMI	Büyükşehir belediyemiz evrak kayıt aracılığıyla Eğitim Şube Müdürlüğüne	Büyükşehir belediyemiz evrak kayıt aracılığıyla Eğitim Şube Müdürlüğüne	112 ihbar telefonu
PARAF LİSTESİ	1. OBİTEM Personeli 2. OBİTEM Amiri 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter Yardımcısı (Genel Sekreter Yardımcısı olmadığı durumlarda Genel Sekreter)	1. OBİTEM Personeli 2. OBİTEM Amiri 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter Yardımcısı (Genel Sekreter Yardımcısı olmadığı durumlarda Genel Sekreter)	1. OBİTEM Personelleri 2. OBİTEM Amiri 3. Şube Müdürü 4. Daire Bşk. 5. Genel Sekreter Yardımcısı (Genel Sekreter Yardımcısı olmadığı durumlarda Genel Sekreter)
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	1. Eğitim Oluru Alınması 2. İlkyardım Farkındalık Eğitimi bilgileri ve katılan kişilerin ait eğitim katılım çizelgesi	Eğitim Oluru Alınması	Verileri Kayıt Altına Almak
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	İlkyardım Farkındalık Eğitimi bilgileri ve katılan kişilerin ait eğitim katılım çizelgesi	Gönüllü İtfaiye Eğitimi Katılım Belgesi	Kurum Dışından verilere ilişkin istatistiki bilgileri istenilmesi durumunda yazışma yapmak.
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	Talep edilen eğitim saatine göre değişiklik göstermekte olup en az 5 gün içinde bilgilendirme ve program yapılır ortalama 1 ay içerisinde eğitim yoğunluğna göre tamamlanır	En az 5 gün içinde bilgilendirme ve program yapılır ortalama 1 ay içerisinde eğitim yoğunluğna göre tamamlanır	112 Acil Çağrı Merkezine düşen ihbar veya talepleri zaman kaybetmeden ilgili birime aktarır (Yapılan ihbarın ekiplere iletim süresi 20 saniyedir.)
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 ay	1 ay	Anlık Müdahale (Yapılan ihbarın ekiplere iletim süresi 20 saniyedir.)
YILLIK İŞLEM SAYISI	8770	15	7232
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmamaktadır.	Sunulmamaktadır.	Sunulmamaktadır.

HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE

SIRA NO	154	155	156
KURUM KODU	79829599	79829599	79829599
STANDART DOSYA PLANI	952-03-03	952-03-03	952-03-03
HİZMETİN ADI	İhbarı Alınan Yangına En Kısa Sürede Müdahale Edilerek Söndürme Ve Soğutma Işlemlerini Yapmak.	Her Türlü Kaza, Çökme, Patlama, Mahsur Kalma Ve Benzeri Durumlarda Teknik Kurtarma Gerektiren Olaylara Müdahale Etmek Ve Ilk Yardım Hizmetlerini Yürütmek; Arazide, Su Üstü Ve Su Altında Her Türlü Arama Ve Kurtarma Çalışmalarını Yapmak	Su Kazalarını Önleme Hizmetleri Bünyesinde Cankurtaranlık Hizmeti Yapmak.
HİZMETİN TANIMI	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler tarafından gelen ihbarların değerlendirilerek olaya müdahale etmek ve olayı sonlandırmak	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler tarafından gelen ihbarların değerlendirilerek olaya müdahale etmek ve olayı sonlandırmak	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler tarafından gelen ihbarlar neticesinde olaya müdahale etmek ve olayı sonlandırmak
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6).	21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6).	21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6).
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Tüm Vatandaşlar	Tüm Vatandaşlar	Tüm Vatandaşlar
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	(112) ihbar telefonu ile başvuru	(112) ihbar telefonu ile başvuru.	Belirlenen plajlarda cankurtaran personeller görev yaptığından olayı gördükleri esnada müdahale edilir. Belirli plajlar dışından olay gerçekleştiğinde (112) ihbar telefonu ile başvuru
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	112 ihbar telefonu	112 ihbar telefonu	112 ihbar telefonu
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Olay yerinde çalışma yapan itfaiye er ve şoförler 2. Sorumlu Ekip Amiri 3. Sorumlu Grup Amiri 4. Müdahale Şube Müdürü	1. Olay yerinde çalışma yapan itfaiye er ve şoförler 2. Sorumlu Ekip Amiri 3. Sorumlu Grup Amiri 4. Müdahale Şube Müdürü	1. Olay yerinde çalışma yapan itfaiye er ve şoförler 2. Sorumlu Ekip Amiri 3. Sorumlu Grup Amiri 4. Müdahale Şube Müdürü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	İtfaiye Olayı Raporu hazırlamak	İtfaiye Olayı Raporu hazırlamak	İtfaiye Olayı Raporu hazırlamak
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Kurum Dışından itfai olaylara ilişkin bilgiler istenilmesi durumunda yazışma yapmak.	Kurum Dışından itfai olaylara ilişkin bilgiler istenilmesi durumunda yazışma yapmak.	Kurum Dışından itfai olaylara ilişkin bilgiler istenilmesi durumunda yazışma yapmak.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	Olay yerinin uzaklığı, olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.	Olay yerinin uzaklığı, meydana gelen olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.	Olay yerinin uzaklığı, meydana gelen olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Anlık Müdahale	Anlık Müdahale	Anlık Müdahale
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	97	1583	1187
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmamaktadır.	Sunulmamaktadır.	Sunulmamaktadır.

SIRA NO	157	158	159
KURUM KODU	79829599	79829599	79829599
STANDART DOSYA PLANI	952-03-03	952-03-03	952-03-03
HİZMETİN ADI	Baca Temizleme Ve Denetim Yönergesi Çerçevesinde Baca Temizleme Uygunluk Belgesi Verilmesi Işlemlerinin Yürütülmesi.	Doğal Afetler Ve Olağanüstü Durumlarda Kurtarma Çalışmalarına Katılmak,	Su Baskınlarına Müdahale Etmek
HİZMETİN TANIMI	Şehrimizdeki baca yangınlarını ve bacadan kaynaklanan zehirlenmeleri önlemek için Kamu, Özel Sektör Kurumları Tüzel, Gerçek Kişiler tarafından gelen başvurular neticesinde baca temizliği yapmak ve uygunluk raporu vermek	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler tarafından gelen ihbarların değerlendirilerek olaya müdahale etmek ve olayı sonlandırmak	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler tarafından gelen ihbarların değerlendirilerek olaya müdahale etmek ve olayı sonlandırmak
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6)	21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6).	21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6).
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Tüm Vatandaşlar	Tüm Vatandaşlar	Tüm Vatandaşlar
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe 2. Makbuz	(112) ihbar telefonu ile başvuru.	(112) ihbar telefonu ile başvuru.
İLK BAŞVURU MAKAMI	Büyükşehir belediyemiz evrak kayıt aracılığıyla Arama Kurtarma ve Müdahale Şube Müdürlüğüne	112 ihbar telefonu	112 ihbar telefonu
PARAF LİSTESİ	1. Göreve giden itfaiye erleri ve şoförler 2. Sorumlu Ekip Amiri 3. Sorumlu Grup Amiri 4. Müdahale Şube Müdürü	1. Olay yerinde çalışma yapan itfaiye er ve şoförler 2. Sorumlu Ekip Amiri 3. Sorumlu Grup Amiri 4. Müdahale Şube Müdürü	1. Olay yerinde çalışma yapan itfaiye er ve şoförler 2. Sorumlu Ekip Amiri 3. Sorumlu Grup Amiri 4. Müdahale Şube Müdürü
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	İtfaiye Olayı Raporu hazırlamak, Baca Temizlik Formu Hazırlamak, Tahakkuk Müzakaresi Hazırlamak	İtfaiye Olayı Raporu hazırlamak	İtfaiye Olayı Raporu hazırlamak, Su Çekme işlemi ücretli ise Tahakkuk Müzakaresi Hazırlamak
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Kurum Dışından itfai olaylara ilişkin bilgiler istenilmesi durumunda yazışma yapmak.	Kurum Dışından itfai olaylara ilişkin bilgiler istenilmesi durumunda yazışma yapmak.	Kurum Dışından itfai olaylara ilişkin bilgiler istenilmesi durumunda yazışma yapmak.
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	Baca çeşitlerine göre ortalama 1 saat sürmektedir	Olay yerinin uzaklığı, meydana gelen olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.	Olay yerinin uzaklığı, meydana gelen olayın durumu, hava şartları, trafik yoğunluğu, vb. sebeplere bağlı olarak değişkenlik gösterir.
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	15 gün	Anlık Müdahale	Anlık Müdahale, Ücrete tabi durumlar için 1 Gün
YILLIK İŞLEM SAYISI	116	34	378
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmamaktadır.	Sunulmamaktadır.	Sunulmamaktadır.

HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	160	161	162
KURUM KODU	79829599	79829599	79829599
STANDART DOSYA PLANI	952-03-03	952-03-03	952-03-03
HİZMETİN ADI	İtfaiye Aracı Kiralama	Su Verme	Kapı Açma
HİZMETİN TANIMI	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler tarafından gelen taleplerin değerlendirilerek ücret tarifesine ilişkin bedel karşılığından kiralama yapılması	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler tarafından gelen taleplerin değerlendirilerek ücret tarifesine ilişkin bedel karşılığından kiralama yapılması	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler tarafından gelen taleplerin değerlendirilerek ücret tarifesine ilişkin bedel karşılığından kiralama yapılması
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6).	21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6).	21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6).
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Tüm Vatandaşlar	Tüm Vatandaşlar	Tüm Vatandaşlar
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe 2. Makbuz	1. Dilekçe 2. Makbuz	1. (112) ihbar telefonu ile başvuru 2. Makbuz
İLK BAŞVURU MAKAMI	Büyükşehir belediyemiz evrak kayıt aracılığıyla Arama Kurtarma ve Müdahale Şube Müdürlüğüne	Büyükşehir belediyemiz evrak kayıt aracılığıyla Arama Kurtarma ve Müdahale Şube Müdürlüğüne	112 ihbar telefonu
PARAF LİSTESİ	1. Göreve giden itfaiye erleri ve şoförler 2. Sorumlu Ekip Amiri 3. Sorumlu Grup Amiri 4. Müdahale Şube Müdürü	1. Göreve giden itfaiye erleri ve şoförler 2. Sorumlu Ekip Amiri 3. Sorumlu Grup Amiri 4. Müdahale Şube Müdürü 5. Genel Sekreter Yardımcısı (Genel Sekreter Yardımcısı olmadığı durumlarda Genel Sekreter)	1. Göreve giden itfaiye erleri ve şoförler 2. Sorumlu Ekip Amiri 3. Sorumlu Grup Amiri **4.** Müdahale Şube Müdürü
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	İtfaiye Olayı Raporu hazırlamak, Araç Kiralamasına İlişkin Tahakkuk Müzakaresi Hazırlamak	İtfaiye Olayı Raporu hazırlamak, Su Vermeye İlişkin Tahakkuk Müzakaresi Hazırlamak	İtfaiye Olayı Raporu hazırlamak, Kapı Açma Olayı ücretli ise Tahakkuk Müzakaresi Hazırlamak
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Kurum Dışından itfai olaylara ilişkin bilgiler istenilmesi durumunda yazışma yapmak.	Kurum Dışından itfai olaylara ilişkin bilgiler istenilmesi durumunda yazışma yapmak.	Kurum Dışından itfai olaylara ilişkin bilgiler istenilmesi durumunda yazışma yapmak.
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	Vatandaşın araç kiralama için talep ettiği duruma göre değişiklik göstermektedir.	Talep edilen yerin uzaklığına göre değişmektedir.	Talep edilen yerin uzaklığına göre değişmektedir.
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Acil durum esnasında ücretsiz olarak olay niteliği taşıdığından dolayı anlık müdahale	1 gün	Acil durum esnasında olay niteliği taşıdığından dolayı anlık müdahale edilir. Özel istek üzerine
YILLIK İŞLEM SAYISI	29	3	523
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmamaktadır.	Sunulmamaktadır.	Sunulmamaktadır.

HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE

SIRA NO	163	164	165
KURUM KODU	36791874	47843273	47843273
STANDART DOSYA PLANI	952-03-03	813088	813.03
HİZMETİN ADI	Kamu Kurumu ve diğer kuruluşlar ile vatandaşların yangın güvenliği yönünden bilgilendirme veya ‘ İşletme Ruhsatına Esas Yangın Emniyet Raporu’ için yazı veya dilekçe ile başvuruda bulunulması.	Amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapılması	Spor Organizasyonları Düzenlenmesi
HİZMETİN TANIMI	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler tarafından gelen talepleri üzeri yangın güvenliği yönünden uygunluk raporları verilmesi	Müracatı alınan ve uygun görülen amatör spor kulüplerine ayni ve nakdi yardım yapılması	Yerel, Ulusal ve Uluslararası Spor Organizasyonları Düzenlenmek
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	21.10.2006 tarih ve 26326 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye İtfaiye Yönetmeliği (Madde 6) /19.12.2007 tarih ve 26735 R.G. sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. madde - 5393 sayılı Belediye Kanunu	5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Madde - 5393 sayılı Belediye Kanunu
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Kamu ve Özel Sektör Kurumları Tüzel ve Gerçek Kişiler ile tüm vatandaşlar	Amatör Spor Kulüpleri	1-Vatandaşlar 2-Sporcular 3-Öğrenciler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe 2. İşyeri Bilgileri (Yapı ruhsat, kroki vb.) 3. Makbuz	-Kulüplerin konu ile ilgili açıklamalı dilekçesi	1. Spor Federasyonlarının konu ile ilgili açıklamalı dilekçesi 2. Kulüplerin konu ile ilgili ilgili açıklamalı dilekçesi 3. Okulların konu ile ilgili açıklamalı dilekçesi 4-Sağlık Raporu 4. Başvuru formunun doldurulmaktadır) 5. Fotoğraf (2 adet)
İLK BAŞVURU MAKAMI	Büyükşehir Belediyemiz evrak kayıt aracılığıyla Önleme Şube Müdürlüğüne	Evrak Kayıttan sonra Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü	Evrak Kayıttan sonra Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü
PARAF LİSTESİ	1. Denetim Personelleri 2. Denetim Amiri 3. Şube Müdürü 4. Daire Başkanı 5. Genel Sekreter Yardımcısı (Genel Sekreter Yardımcısı olmadığı durumlarda Genel Sekreter)	1-Büro Görevlisi 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel sekreter 5-Büyükşehir Belediye Başkanı	1-Büro Görevlisi 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel sekreter 5-Büyükşehir Belediye Başkanı
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	İtfaiye Tespit Raporu Hazırlamak, Tahakkuk Müzakaresi Hazırlmak	-Başkanlık Oluru	1-Başkanlık Oluru 2-İlglii Daire Başkanlıkları
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	İtfaiye Tespit Raporu ilgili kurum kuruluş veya kişilere üst yazı ile gönderilir.	1-ASFK (Amatör Spor Kulüpleri Federasyonu	1-Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü 2-İl Emniyet Müdürlüğü 3-İlgili Federasyon
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	Talep edilen yerin niteliğine ve verilen itfaiye tespit raporunda ki eksiklerin tamamlanma zamanına göre farklılık göstermektedir.	1 Hafta	1-7 gün
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	1(bir) ay içerisinde ilgili müracaatların %90 nın kontrolleri yapılarak tutulan itfaiye tespit	Mevzuatta süre sınırlaması bulunmamaktadır	Mevzuatta süre sınırlaması bulunmamaktadır
YILLIK İŞLEM SAYISI	951	1	12
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmamaktadır.	Sunulmuyor	Sunulmuyor

HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

	SIRA NO	166	167	168
	KURUM KODU	47843273	39076332	39076332
	STANDART DOSYA PLANI	813.03	903.05.99	903.05.99
	HİZMETİN ADI	Gençlik Faaliyetleri	(ORMEK) Meslek ve Sanat Eğitimi Kurslarının Yürütülmesi	Bilgi Evlerinde Öğrencilere Yönelik Eğitim Faaliyetlerinin Yürütülmesi
	HİZMETİN TANIMI	Gençlere yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlemek	Bireylerin mesleki, teknik, kültürel ve sanatsal alanlarda bilgi ve becerilerini geliştirmelerine yönelik meslek ve sanat eğitimi kurslarının planlanması, açılması, yürütülmesi ve koordinasyonunun sağlanması.	Öğrencilerin akademik, sosyal, kültürel ve kişisel gelişimlerini desteklemek amacıyla ders destek eğitimleri, kulüp çalışmaları, sosyal ve kültürel faaliyetler ile çeşitli eğitim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi.
	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Madde - 5393 sayılı Belediye Kanunu	- 5393 sayılı Belediye Kanunu, - 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, - Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Kurumları Yönetmeliği, - Ordu İl Millî Eğitim Müdürlüğü ile Ordu Büyükşehir Belediyesi arasında imzalanan Aralık 2024 tarihli İş Birliği Belgesi	- 5393 sayılı Belediye Kanunu, - 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - 5580 Sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, - Ordu Büyükşehir Belediyesi ile Ordu İl Millî Eğitim Müdürlüğü arasındaki ilgili iş birliği/protokol hükümleri
	HİZMETTEN YARARLANANLAR	1-Öğrenciler	Mesleki, teknik, kültürel ve sanatsal eğitim almak isteyen çocuklar, gençler ve yetişkinler	Başta ortaokul öğrencileri olmak üzere Bilgi Evlerinin faaliyetlerinden yararlanan öğrenciler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	MERKEZİ İDARE	-	Millî Eğitim Bakanlığı	Millî Eğitim Bakanlığı
	TAŞRA BİRİMLERİ	-	- Ordu İl Millî Eğitim Müdürlüğü, - İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri - Halk Eğitimi Merkezleri	Ordu İl Millî Eğitim Müdürlüğü, ilgili İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri
	MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı
	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1-Başvuru formunun doldurulması	Kursun niteliğine ve ilgili mevzuata göre başvuru/kayıt sırasında istenen bilgi ve belgeler	1. Başvuru formu, 2. Öğrenci belgesi 3. Veli ve öğrenci kimlik fotokopisi, 4. 2 adet vesikalık fotoğraf ve ilgili başvuru formunda istenen bilgiler
	İLK BAŞVURU MAKAMI	Evrak Kayıttan sonra Gençlik ve Spor Şube Müdürlüğü	İlgili ORMEK merkezi	İlgili Bilgi Evi
	PARAF LİSTESİ	1-Büro Görevlisi 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel sekreter 5-Büyükşehir Belediye Başkanı	1-İlgili personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	1-İlgili personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı
	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	1-Başkanlık Oluru 2-İlgili Daire Başkanlıkları	Kursların açılması, eğitim ortamlarının hazırlanması, personel/eğitici görevlendirmeleri, araç-gereç ve diğer ihtiyaçlara ilişkin birim içi yazışmalar	Öğrenci kayıtları, sınıfların oluşturulması, eğitim faaliyetlerinin planlanması, personel/eğitici görevlendirmeleri ve merkezlerin ihtiyaçlarına ilişkin yazışmalar
	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	1-Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü 2-İl Milli Eğitim Müdürlüğü	İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri, Halk Eğitimi Merkezleri ve diğer ilgili kurumlarla kursların açılması ve yürütülmesine ilişkin yazışmalar	İlgili Millî Eğitim Müdürlüğü ve diğer kurumlarla eğitim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin yazışmalar
	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	2 ay	Kurs/programın süresine göre değişmektedir	Eğitim dönemi boyunca / yaklaşık 11 ay
	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Mevzuatta süre sınırlaması bulunmamaktadır.	Kurs/programın niteliğine ve ilgili mevzuata göre değişmektedir	Belirli bir süre bulunmamakta olup eğitim programı ve çalışma takvimine göre
	YILLIK İŞLEM SAYISI	0	Yıllık açılan kurs sayısına göre belirlenecek	Yıllık öğrenci kayıt ve eğitim faaliyetleri sayısına göre belirlenecek
	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	**Kısmen** https://ormek.ordu.bel.tr adresinden başvuru/kayıt ve ilgili işlemlerin bir bölümü elektronik ortamda yürütülmektedir	Sunulmuyor

SIRA NO	169	170	171
KURUM KODU	39076332	39076332	91033923
STANDART DOSYA PLANI	903.05.99	9030599	
HİZMETİN ADI	El Emeği Ürünlerinin Sergilenmesi ve Satışa Sunulmasına İmkân Sağlanması	Dijital Gençlik Merkezinde Eğitim, Teknoloji ve Gençlik Faaliyetlerinin Yürütülmesi	Kahraman Sağra Fındık Müzesi
HİZMETİN TANIMI	El emeği ürünleri üreten kişilerin ürünlerini sergilemelerine ve satışa sunmalarına imkân sağlanarak üretim, ekonomik katkı ve sosyal katılımlarının desteklenmesine yönelik faaliyetlerin yürütülmesi.	Gençlerin dijital becerilerinin, teknoloji kullanımının, sosyal ve kültürel gelişimlerinin desteklenmesi amacıyla eğitim, atölye, proje, etkinlik ve benzeri faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesi.	Kahraman Sağra Fındık Müzesi'nin ziyaretçilere açılması, Ordu'nun fındık üretimi ve kültürünün tanıtılması, fındığın tarihsel ve kültürel öneminin anlatılması, müzede sergilenen eser ve materyaller aracılığıyla kültürel mirasın korunması ve ziyaretçilere bilgilendirme hizmeti sunulması.
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5393 sayılı Belediye Kanunu; - 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu; - Ordu Büyükşehir Belediyesi Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanlığı ilgili çalışma yönetmeliği	- 5393 sayılı Belediye Kanunu, - 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu; ilgili proje, protokol ve iş birliği belgeleri	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu' nun 7' nci maddesinin (m), (n) ve (o) bentleri; 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 14' üncü maddesinin (a) ve (b) bentleri.
HİZMETTEN YARARLANANLAR	El emeği ürünleri üreten ve ürünlerini satışa sunmak isteyen başvuru sahipleri	Gençler, öğrenciler ve merkezin faaliyetlerinden yararlanma şartlarını sağlayan kişiler	- Yerli ve yabancı turistler - Ordu ili sakinleri - Öğrenciler ve eğitim kurumları - Araştırmacılar - Kültür ve tarih meraklıları
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	Kültür ve Turizm Bakanlığı ve bağlı/ilgili kuruluşları.
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi, Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı,	Ordu Büyükşehir Belediyesi, Kültür, Sanat, Turizm ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-		
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Başvuru formu, 2. Kimlik fotokopisi, 3. 2 adet vesikalık fotoğraf **4.** Başvuru formunda yer alan bilgi/belgeler	Faaliyetin niteliğine göre başvuru formu ve gerekli bilgi/belgeler	Müze ziyareti için herhangi bir belge istenmemektedir.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	İlgili El Emeği Çarşısı	Dijital Gençlik Merkezi Yaygın Eğitim Şube Müdürlüğü	Ziyaretçi başvurusu gerekmemektedir. Müze ziyareti doğrudan gerçekleştirilebilir.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1-İlgili personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	1-İlgili personel 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	1. Şube Müdürü **2.** Daire Başkanı.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Başvuruların değerlendirilmesi, ürünlerin incelenmesi, ürün satışı yapacak kişilerin belirlenmesi, fiyatlandırma ve satışa sunulmasına ilişkin kurum içi işlemler	Eğitim ve etkinliklerin planlanması, merkez kullanımına ilişkin işlemler, görevlendirme ve ihtiyaçlara ilişkin yazışmalar	Ziyaret hizmeti kapsamında rutin iç yazışma bulunmamaktadır.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar	Proje ortağı, kamu kurumu, üniversite ve diğer paydaşlarla eğitim, proje ve etkinliklere ilişkin yazışmalar	Ziyaret hizmeti kapsamında rutin dış yazışma bulunmamaktadır.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	15 gün	Faaliyetin/programın süresine göre değişmektedir	Anında (ziyaret süresince).
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Belirtilen özel bir süre bulunmamakta; kurumun hizmet standardında 15 gün	Belirli bir süre bulunmamakta olup faaliyet/program takvimine göre	Mevzuatta belirlenmiş bir süre bulunmamaktadır.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	Yıllık başvuru/ürün değerlendirme sayısına göre belirlenecek	Yıllık eğitim, etkinlik ve program sayısına göre belirlenecek	Yıllık müze ziyaretçi sayısına göre belirlenir. (Kesin sayı mevcut değilse yıllık ziyaretçi kayıtları esas alınır.)
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Hayır. Müze ziyareti yüz yüze sunulmaktadır.

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

	172	173	174
SIRA NO	172	173	174
KURUM KODU	91033923	177235572	20544583
STANDART DOSYA PLANI	-	622	320.03
HİZMETİN ADI	Taşbaşı Sanat Alanı	CİMER Başvuruları	İlan ve Reklam Vergisi
HİZMETİN TANIMI	Taşbaşı Sanat Alanı'nın kültürel ve sanatsal etkinlikler, sergiler ve sanat faaliyetleri için kullanıma sunulması; sanatın yaygınlaştırılması ve vatandaşların kültür-sanat etkinliklerine erişiminin sağlanması hizmetidir.	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine yapılan başvurular	Belediye sınırları ile mücavir alanları içinde yapılan her türlü ilan ve reklam, İlan ve Reklam Vergisine tabidir.
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu' nun 7' nci maddesi - 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 14' üncü maddesi.	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun - 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	2464 Belediye Gelirleri Kanununun 12-16 numaralı maddeleri
HİZMETTEN YARARLANANLAR	- Ordu ili sakinleri - Yerli ve yabancı ziyaretçiler - Sanatçılar ve sanat toplulukları - Kültür-sanat kuruluşları - Öğrenciler ve eğitim kurumları - Sergi ve kültür-sanat etkinliklerine katılanlar	Kamu Kurum Kuruluşları Özel ve Tüzel Kişiler	Gerçek ve Tüzel Kişi
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	Kültür ve Turizm Bakanlığı ve bağlı/ilgili kuruluşları.	Ordu Valiliği	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	Ordu İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü ve ilgili kamu kurumlarının il ve ilçe teşkilatları.	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Kültür, Sanat ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Kütüphaneler Şube Müdürlüğü	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	Sanatçılar, sanat toplulukları, kültür-sanat kuruluşları, özel sektör temsilcileri ve vatandaşlar.	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Etkinlik veya alan tahsisi talebine göre resmî başvuru yazısı ve gerekli görülen ek belgeler.	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine gelen başvurular	1. Her yıl 01 Ocak – 31 Ocak tarihleri arasında ilgilisi (gerçek veya tüzel kişi) tarafından doldurulmuş İlan ve Reklam Vergisi Beyanı verilmesi. 2. T.C. Kimlik Numarası / Vergi Numarası 3. Vergi Levhası Fotokopisi/ Kaşe 4. İlan ve Reklam Unsurunun Görüntüsü 5. İşyerinin Adres Bilgileri Mükellefin ilan ve reklam unsurunda herhangi bir değişiklik yapması halinde (tabela değişikliği, tabela kaldırma, iş yerinin kapatması veya devretmesi vb.) belediyemizin tahakkuk servisini bilgilendirmekle/yeni bir beyan vermekle yükümlüdür.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Kültür, Turizm, Sanat ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğü	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine gelen başvurular	Gelir ve Takip Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı	1. Görevli personel 2. Daire Başkanı	1. Görevli Personel 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Etkinliğin niteliğine göre ilgili daire başkanlıkları ve şube müdürlükleriyle gerekli koordinasyon yazışmaları.	Kütüphane Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerle ilgili talep veya eksikliklerin, bakım ve onarımın vs. bildirilmesi	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Etkinliğin niteliğine göre başvuru sahibi kurum, kuruluş veya kişilerle gerekli yazışmalar.	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	Başvurunun ve etkinlik planlamasının niteliğine göre değişir.	30 Gün	15 Dakika
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	İlgili mevzuatta özel bir süre belirlenmemişse, uygulanabilir özel bir süre bulunmamaktadır.	30 Gün	1 Ay
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	Yıllık gerçekleştirilen etkinlik ve sergi sayısına göre belirlenir.	4	1.000
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Kısmen. Başvurular elektronik ortamda alınabiliyorsa elektronik başvuru; etkinlik ve sanat faaliyetleri ise yüz yüze sunulmaktadır.	https://www.cimer.gov.tr	-

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / 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 VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
175	20544583	320.03	Broşür Damgalama	Firmaların tanıtım amaçlı çıkarmış oldukları insört/broşür damgalanması	- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 15. Maddesi	Gerçek ve Tüzel Kişi	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	1. Makine ya da manuel olarak damgalama işlemi gerçekleştirilir. 2. T.C. Kimlik Numarası / Vergi Numarası 3. İşyerinin Adres Bilgileri 4. Broşürün adedi 5. Beyanname	Gelir Ve Takip Şube Müdürlüğü		-	-	Broşürün Sayısına Göre Belirlenmektedir	1 Ay	5.000.000	-
176	20544583	320.03	Dış Cephe İyileştirme Harcamalarına Katılım Payı	Çevre ve şehir estetiği ile mimari dokunun korunmasına yönelik olarak bina sair yapıların dış cephelerine uygulanan yenileme projeleridir.	5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7/g. Maddesi gereği 13/10/2015-2015/262 Sayılı Meclis Kararına istinaden	Gerçek ve Tüzel Kişi	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	1. T.C. Kimlik Numarası / Sicil Numarası İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığından mükellef listesi ve yapılan işin hesap cetveli gönderilir. Hesap cetveline göre tahakkuklandırma yapılır, tebligatlar hazırlanıp mükellefe posta ile gönderilir.	Gelir Ve Takip Şube Müdürlüğü	-	-	-	30 İş Günü Bilgilendirme 15 Dakika		2.500	-
177	20544583	320.03	Yangın Sigorta Vergisi	Belediye sınırları ve mücavir alanlar içindeki menkul ve gayrimenkul mallar için yapılan yangın sigortaları dolayısıyla alınan pirimler; Yangın Sigortası Vergisidir	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 40 ve devam eden maddeleri	Tüzel Kişi	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	1. Beyanname Yangın Sigortası Vergisini sigorta şirketleri ödemekle mükelleftir. (2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 43üncü maddesine göre Yangın Sigortası Vergisinin nispeti % 10'dur.) Mükellefler bir ay içindeki vergiye tabi muamelelerini ertesi ayın 20 nci günü akşamına kadar beyanname ile bildirmeye ve hesaplanan vergiyi aynı sürede ödemeye mecburdur.	Gelir Ve Takip Şube Müdürlüğü	-	-	-	5 Dakika		372	-

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / 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 VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
178	20544583	320.03	Yol Harcamalarına Katılım Payı	Belediyelerce veya belediyelere bağlı müesseselerce aşağıdaki şekilde inşa, tamir ve genişletilmeye tabi tutulan yolların iki tarafında bulunan veya başka bir yola çıkışı olmaması dolayısıyla bu yoldan yararlanan gayrimenkullerin sahiplerinden meclis kararı ile Yol Harcamalarına Katılım Payı alınabilir.	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 86-94. maddeleri gereği	Gerçek ve Tüzel Kişi, Bazı Kamu Kurumları	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	1. TC/Sicil No Aşamalar; 1. Büyükşehir Belediye meclisinden Harcamalara Katılım Payı için uygulanacak birim fiyatı belirlenir. 2. Ulaşım Dairesi Başkanlığı tarafından harcamalara katılım payı alınacak yolun yapım yılı, uzunluğu, eni, metrekaresi, sıcak asfalt mı yoksa aşınmamı olduğu imar krokisinde ada, pafta ve parselleri belirtildiği haritaları ile hesaplamaları ve tahakkukları yapılması için birimimize yazı ile bildirilir. 3. Yol Harcamalara Katilim Payına esas yolun; her iki tarafında bulunan ada, pafta ve parsel numaraları bir liste haline getirilir. Bu listede bulunan parsel numaralarına göre program üzerinden tapu kayıtları çıkarılır. 4. Kayıtlar alındıktan sonra liste yeniden güncellenerek ilçe belediyesinden emlak değerleri istenir, gelen emlak değerleri üzerinden hesaplamalar yapılır. 5. Metrekare birim değeri bulunur ve buna göre tahakkuklar işlenir. (Harcamalara katılma payları bina ve arsalarda vergi değerinin %2'sini geçemez). Mükellefin, metrekare ve emlak (rayiç) değerlerine göre yol harcamalarına katılım payı bedeli belirlenmektedir. 6. Kanun gereği aynı anda ilgili tapu müdürlüğü ile OBB Zabıta Dairesi Başkanlığına yazı yazılarak hesaplama yapılan mükellef listeleri 1 ay süre ile askıya çıkarılır ve tapu kayıtlarına şerh konulur. 7. Askı süresi dolan tahakkuklar tebliğ için vatandaşlara gönderilir. 8. Tebligatları yazılıp postaya verilmek üzere Yazı İsleri ve Kararları Dairesi Başkanlığına teslim edilir. 9. Tebligat Kanununa göre yapılan tebliğden (Muhtar, Eş, Çocuk, Akraba, Çalışan vb.) sonra 1(ay) içerisinde ödenmesi durumunda %25 indirim uygulanmaktadır. Ödemeler tahsil edildiğinde konulan şerh terkin edilir.	Gelir Ve Takip Şube Müdürlüğü	1. Görevli Personel 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	-	-	Yapılan İşlem 60 Gün Bilgilendirme 15 Dakika		9.120	-
179	20544583	320.03	Çevre Temizlik Vergisi Büyükşehir Belediye Payı	Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde bulunan ve belediyelerin çevre temizlik hizmetlerinden yararlanan konut, işyeri ve diğer şekillerde kullanılan binalar Çevre Temizlik Vergisidir.	- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun mükerrer 44.maddesi	Kamu Kurumları	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	1. Beyanname 19 İlçe Belediyesi ve OSKİ'nin tahsil ettiği ÇTV tutarının ve gecikme zammının %20sini her ayın 20 sine kadar bildirmeye ve aynı süre içinde ödemeye mecburdur.	Gelir Ve Takip Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	5 Dakika		240	-

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / 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 VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
180	20544583	320.03	Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi	Belediye sınırları ve mücavir alanlar içinde elektrik ve hava gazı tüketimi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisine tabidir.	2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 34-39 Maddesi	Tüzel Kişi	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	1. Beyanname Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi Beyannamesi (Ertesi ayın 20 nci günü akşamına kadar bir beyanname ile bildirmekle ve hesaplanan vergiyi aynı sürede ödemekle yükümlüdür.)	Gelir ve Takip Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	5 Dakika	1 Ay	24	-
181	20544583	320.03	Şerh Terkin İşlemleri	Tapuya kaydı olan bir taşınmazın kayda tabii olmayan bir taşınmaza dönüşmesi durumunda sicilden terkin işlemi durumudur.	- 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanunu	Gerçek ve Tüzel Kişi	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	1. Mükellefin başvurusu (T.C Kimlik Numarası /Sicil Numarası) **BİLGİ:** Elektronik ortamda yapılan şerh terkin işlemleri 2 dakikadır.	Gelir ve Takip Şube Müdürlüğü	1. Görevli Personel 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	-	-	30 Dakika	Aynı Gün	3.000	-
182	20544583	320.03	İhale ve Diğer Kiralama İşlemlerinde Borç Kontrol Evrakı	İhale ve diğer kiralama işlemlerinde belediyemize başvuruda bulunan mükellefin borcunun olup olmadığının kontrolü	-	Gerçek ve Tüzel Kişi	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	1. İlgili daireden müdürlüğümüze mükellefin müracaat ettirilmesi. 2. Tüm kontrol işlemleri ve imza süreci.	Gelir ve Takip Şube Müdürlüğü	-	-	-	2 Dakika	Aynı Gün	3.500	-

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / 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 VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
183	20544583	320.03	Eğlence Vergisi	Belediye sınırları ile mücavir alanlar içinde yer alan eğlence işletmelerinin faaliyetleri Eğlence Vergisine tabidir.	- 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanununun 17-22 Maddesi	Gerçek ve Tüzel Kişi	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	1. Beyanname (Ordu Büyükşehir Belediyesi mülkü içinde yer alan eğlence işletmelerinden alınır.) Eğlence Vergisi beyannamesi (Ertesi ayın 20nci günü akşamına kadar bir beyanname ile bildirmeye ve hesaplanan vergiyi aynı sürede ödemeye mecburdur.	Gelir Ve Takip Şube Müdürlüğü	-	-	-	5 Dakika	1 Ay	12	-
184	20544583	320.03	Ödeme Yapma	Mükellefin belediyeye olan borcunu vezne, banka, internet veya kredi kartı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesidir.	-	-	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	**Vezneden ödeme yapma;** 1. Mükellefin T.C Kimlik Numarası / Vergi Numarası /Sicil Numarası ile başvurusu **Bankadan ödeme yapma;** 2. Mükellefin T.C Kimlik Numarası / Vergi Numarası /Sicil Numarası ile yapılır.(Dekontun açıklama kısmına yapılan işlem belirtilmeli) **İnternetten ödeme yapma;** 3. Mükellefin T.C Kimlik Numarası / Vergi Numarası /Sicil Numarası ile web sitesi üzerinden yapılır. (www.ordu.bel.tr) **Kredi kartı ile ödeme;** T.C Kimlik Numarası / Vergi Numarası /Sicil Numarası ile yapılır.	Gelir ve Takip Şube Müdürlüğü	-	-	-	1 Dakika	Aynı Gün	450,000	-
185	20544583	320.03	Düzeltme ve İade İşlemleri	Tahsilatın fazla veya eksik olması durumunda yanlışlık fark edilerek gerekli düzeltme kaydı yapılması	213 Vergi Usul Kanunun 114-118-119/1 ve 216. maddeleri gereği	Gerçek ve Tüzel Kişi	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	Mükellefin başvurusu veya hatalı tahsilatın tespiti	Gelir ve Takip Şube Müdürlüğü	-	-	-	1 Gün	Aynı Gün	25	-

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / 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 VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
186	20544583	320.03	Borç Hesap Dökümü	Mükellefin başvurusu durumunda borç döküm evrakının verilmesi	-	Gerçek ve Tüzel Kişi	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	T.C Kimlik Numarası / Vergi Numarası /Sicil Numarası	Gelir ve Takip Şube Müdürlüğü		-	-	3 Dakika	Aynı Gün	5.000	-
187	20544583	320.03	Vatandaşın Talep veya Şikayetlerinin Değerlendirilmesi	Vatandaştan gelen talep ve şikayet dilekçesine cevap verilmesi	3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkındaki Kanunu	Gerçek ve Tüzel Kişi	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	1. Dilekçe 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri Daire Başkanlığı Genel Evrak kaydından evrak numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe	Gelir ve Takip Şube Müdürlüğü		-	-	3071 Sayılı Dilekçe Kanununa Göre Cevap Süresi 30 Gün	15 Gün	35	-
188	93605913	849	Vatandaşın Talep veya şikayetlerini değerlendirilmesi	Vatandaştan Gelen Talep Dilekçesine cevap verilmesi	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun	Vatandaş	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	1-Dilekçe 3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe	Muhasebe ve Mali Şube Kontrol Şube Müdürlüğü	1.Görevli Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı	-	-	25 Gün	30 Gün	27	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / 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 VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
189	93605913	849	Bilgi ve Belge Talepleri	Bilgi ve Belge Talepleri	4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu	Vergi Mükellefleri	-		Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	Dilekçe	Muhasebe ve Mali Şube Kontrol Şube Müdürlüğü	1.Görevli Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı	-	-	1 Gün	7 Gün		Sunulmuyor
190	93605913	849	Bütçe Emaneti	Bütçe Emaneti Nakit Yetersizliğin-den Dolayı Bilahare Ödenmek Üzere Emaneti Alınan Hak Ediş Ödemeleri		Vergi Mükellefleri	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	Gerçek kişiler için; 1. TC. Kimlik numarası yazılı Nüfus Cüzdanı / Pasaport/ Ehliyet/ Evlenme Cüzdanı fotokopisi Tüzel Kişiler için; 1. İmza sirküleri aslı ve fotokopisi 2. Vekâletname işlemlerinde vekilin alacaklı adına tahsili yetkili olduğuna ilişkin tasdiki ve vekâletname aslı ve fotokopisi 3. Banka havalesi için IBAN Numarası **4.** Vergi ve SSK borcunun olmadığına dair yazının aslı	Muhasebe ve Mali Şube Kontrol Şube Müdürlüğü	1.Görevli Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı	-	-	5 gün	-	1.205	Sunulmuyor
191	93605913	849	Teminat Mektubu İadesi ve İrat Kaydı	Teminat Mektubu İadesi ve İrat Kaydı		Vatandaş ve Vergi Mükellefleri	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	1. Vekâletname 2. İmza sirküleri **3.** Makbuz	Muhasebe ve Mali Şube Kontrol Şube Müdürlüğü	1.Görevli Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı	-	-	20 Dakika	-	8 Adet	Sunulmuyor

SIRA NO	192	193	194
KURUM KODU	93605913	93605913	93605913
STANDART DOSYA PLANI	849	849	849
HİZMETİN ADI	Teminat İadeleri Mektupları	Hakediş Ödemeleri	22. Madde Pazarlık Usulü Hakediş Ödemeleri
HİZMETİN TANIMI	Belediyelerde Teminat İadeleri Mektupları Hizmeti, yüklenicilerin (müteahhit veya firmaların) belediyeye verdikleri geçici, kesin veya ek kesin teminat mektuplarının, ihale veya sözleşme şartlarının yerine getirilmesinden sonra ilgili gerçek veya tüzel kişiye ya da bankasına iade edilmesini içeren idari ve mali süreci	Belediyenin açtığı bir ihale veya sözleşme kapsamında; yüklenici veya müteahhit firma tarafından yapılan yapım, bakım, onarım veya hizmet işlerinin, sözleşme şartlarına uygun olarak belirli bir dönemde tamamlanan kısmının ölçülüp bedellendirilerek ödenmesi süreci	
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, - 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, - 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu -5393 sayılı Belediye Kanunu	
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Vatandaş Vergi Mükellefleri	1. Vatandaş 2. Vergi Mükellefleri	1. Vatandaş 2. Vergi Mükellefleri
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-		
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Gerçek kişiler için; 1. TC. Kimlik numarası yazılı Nüfus Cüzdanı / Pasaport/ Ehliyet/ Evlenme Cüzdanı fotokopisi Tüzel Kişiler için; 1. İmza sirküleri aslı ve fotokopisi 2. Vekâletname işlemlerinde Vekilin alacaklı adına tahsili yetkili olduğuna ilişkin tasdiki ve Vekâletname aslı ve fotokopisi 3. Vergi ve SSK borcunun olmadığına dair yazının aslı 4. Yapım İşlerinde alınan kesim kabı tutanağı 5. Yapım İşlerinde alınan muayene kabul tutanağı	Gerçek kişiler için; 1. TC. Kimlik numarası yazılı Nüfus Cüzdanı / Pasaport/ Ehliyet/ Evlenme Cüzdanı fotokopisi Tüzel Kişiler için; 1. İmza sirküleri aslı ve fotokopisi 2. Vekâletname işlemlerinde vekilin alacaklı adına tahsili yetkili olduğuna ilişkin tasdiki ve vekâletname aslı ve fotokopisi 3. Banka Havalesi için IBAN Numarası 4. Vergi ve SSK Borcunun olmadığına dair yazının aslı	Gerçek kişiler için; 1. TC. Kimlik Numarası yazılı Nüfus Cüzdanı / Pasaport/ Ehliyet/ Evlenme Cüzdanı fotokopisi Tüzel Kişiler için; 1. İmza sirküleri aslı ve fotokopisi 2. Vekâletname aslı ve fotokopisi 3. Banka havalesi için IBAN Numarası 4. Vergi ve SSK borcunun olmadığına dair yazının aslı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Muhasebe ve Mali Şube Kontrol Şube Müdürlüğü	Muhasebe ve Mali Şube Kontrol Şube Müdürlüğü	Muhasebe ve Mali Şube Kontrol Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1.Görevli Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı	1.Görevli Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı	1.Görevli Memur 2.Şube Müdürü 3.Daire Başkanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	2 Gün	60 Gün	30 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	-	60 Gün	30 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	43 Adet Teminat Mektup İadesi 57 Adet Teminat Mektup Girişi	7845	-
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

SIRA NO	195	196	197
KURUM KODU	81016508	81016508	81016508
STANDART DOSYA PLANI	599	599	599
HİZMETİN ADI	Muhtarlıklar ile kurum ve kuruluşlar arası koordinasyon faaliyetleri	Muhtarlıklar ile kurum ve kuruluşlar arası koordinasyon faaliyetler	Bilgi Edinme ve Talep İletme Faaliyetleri
HİZMETİN TANIMI	İçişleri Bakanlığı Muhtarlık Bilgi Sisteminden Gelen Dilekçelere Cevap Verilmesi	Muhtar, Vatandaşın Talep ve Şikâyetlerinin Değerlendirilmesi	Dilekçelere Cevap Verilmesi
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	-4982 sayılı Yasa ve ilgili Yönetmelikler -5216 sayılı Yasa ve ilgili yönetmelikler	-4982 sayılı Yasa ve ilgili Yönetmelikler -5216 sayılı Yasa ve ilgili yönetmelikler	-4982 sayılı Yasa ve ilgili Yönetmelikler - 5216 sayılı Yasa ve ilgili yönetmelikler
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1-Muhtarlar 2-Vatandaşlar	1-Muhtarlar 2-Vatandaşlar	1-Vatandaşlar 2-Resmi Kurumlar 3-Dernek, Birlik, STK, Kooperatif vb. Başvurularda İlgili Kuruluşlar
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE			
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ			
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Muhtarlik İşleri Muhtarlik İşleri Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)			
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1-Vatandaş veya Muhtar başvurusunda T.C. Kimlik Numarası, İmzası, Adresi ve İrtibat Numarasını içeren Başvuru Dilekçesi	1-3071 sayılı Dilekçe Kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü / Genel Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe	1-3071 sayılı Dilekçe Kanunun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü / Genel Evrak kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe veya yazı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü	Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü	Muhtarlık İşleri Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1-Büro Görevlisi 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	1-Büro Görevlisi 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	1-Büro Görevlisi 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Gelen talep, şikayet veya önerilerin ilgili Daire Başkanlıklarına Bildirilmesi	Gelen talep, şikayet veya önerilerin ilgili Daire Başkanlıklarına Bildirilmesi	Gelen talep, şikayet veya önerilerin ilgili Daire Başkanlıklarına Bildirilmesi
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Gelen talep, şikayet veya önerilerin ilgili kuruma bildirilmesi	Gelen talep, şikayet veya önerilerin ilgili kuruma bildirilmesi	Gelen talep, şikayet veya önerilerin ilgili kuruma bildirilmesi
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	Bilgi Edinme 10 Gün Dilekçeler 25 Gün	Bilgi Edinme 10 Gün Dilekçeler 25 Gün	Bilgi Edinme 10 Gün Dilekçeler 25 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	Bilgi Edinme 15 Gün Dilekçeler 30 Gün	Bilgi Edinme 15 Gün Dilekçeler 30 Gün	Bilgi Edinme 15 Gün Dilekçeler 30 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	93	803	149
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / 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 VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
198	21950853	80799	Yeni Park ve Yeşil Alanların Yapımı, Peyzaj ve Çevre Düzenlemesi	Uygunluğu, yapılan inceleme ve teknik değerlendirme sonucunda belirlenen alanlarda yeni park ve yeşil alanların oluşturulması, peyzaj, bitkilendirme, sert zemin ve çevre düzenleme çalışmalarının yapılması.	5393 sayılı Belediye Kanunu madde 14 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu madde 7	1- Kamu Kurum ve Kuruluşları 2- Tüzel Kişi 3- Vatandaş	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	-	1. Dilekçe (3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe) 2. Çözüm Merkezi ve CİMER Üzerinden Oluşturulan Talep	Parklar ve Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü	1. Büro Personeli 2. Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	1 Yıl	-	42	Sunulmuyor
199	21950853	80799	Mevcut Park ve Yeşil Alanların Bakımı, Onarımı ve Yenilenmesi	Gelen talepler doğrultusunda mevcut alanların kullanım durumunun değerlendirilmesi; yeşil alanların korunması, zarar gören bölümlerin iyileştirilmesi ve kullanım koşullarının geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi.	5393 sayılı Belediye Kanunu madde 14 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu madde 7	1- Kamu kurum ve kuruluşları 2- Tüzel Kişi 3- Vatandaş	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	-	1. Dilekçe (3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe) 2. Çözüm Merkezi ve CİMER Üzerinden Oluşturulan Talep	Parklar ve Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü	1- Büro Personeli 2- Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	1 Ay	-	15	Sunulmuyor
200	21950853	80799	Park ve Yeşil Alanlarda Ağaçlandırma, Bitkilendirme ve Bitki Sağlığı İşlemleri	Talepler ve alanın ihtiyaçları doğrultusunda uygun bitki türlerinin belirlenmesi, ağaç ve süs bitkilerinin dikilmesi, bitkilerin gelişimini destekleyici bakım uygulamalarının yapılması ve bitki sağlığını olumsuz etkileyen unsurlara yönelik gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi.	5393 sayılı Belediye Kanunu madde 14 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu madde 7	1- Kamu kurum ve kuruluşları 2- Tüzel Kişi 3- Vatandaş	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	-	1- Dilekçe (3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe) 2- Çözüm Merkezi ve CİMER Üzerinden Oluşturulan Talep	Parklar ve Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü	1- Büro Personeli 2- Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	1 Ay	-	20	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / 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 VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
201	21950853	311	Sulama Sistemlerinin Yapımı, Döşenmesi, Bakımı ve Onarımı	Yeşil alanların su ihtiyacının karşılanması amacıyla uygun sulama yönteminin belirlenmesi, gerekli tesisat ve ekipmanların uygulanması, su dağıtımının düzenli şekilde sağlanması ve sistemlerde meydana gelen arızaların giderilmesi.	5393 sayılı Belediye Kanunu madde 14 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu madde 7	1- Kamu Kurum ve Kuruluşları 2- Tüzel Kişi 3- Vatandaş	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	-	1. Dilekçe (3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe) 2. Çözüm Merkezi ve CİMER Üzerinden Oluşturulan Talep	Parklar ve Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü	1- Büro Personeli 2- Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	1 Ay	-	5	Sunulmuyor
202	21950853	15002	Çocuk Oyun Grupları, Spor Aletleri ve Kent Mobilyalarının Temini, Üretimi, Montajı, Bakımı ve Onarımı	Kamu kurum ve kuruluşları, tüzel kişiler ve vatandaşların kullanım ihtiyaçları doğrultusunda bank, masa ve benzeri kent mobilyalarının üretilmesi veya temin edilmesi; çocuk oyun alanları ve spor alanlarının donatılması, mevcut ekipmanların güvenli ve kullanılabilir durumda tutulmasına yönelik çalışmaların yapılması.	5393 sayılı Belediye Kanunu madde 14 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu madde 7	1- Kamu Kurum ve Kuruluşları 2- Vatandaş 3- Tüzel Kişi	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	-	1. Dilekçe (3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe) 2. Çözüm Merkezi ve CİMER Üzerinden Oluşturulan Talep	Parklar ve Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü	1- Büro Personeli 2- Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	6 Ay	-	770	Sunulmuyor
203	21950853	15002	Sorumluluk Alanlarımızda Bulunan Aydınlatma Sistemlerinin Kurulumu, Bakımı ve Onarımı	Park ve yeşil alanların kullanımını desteklemek amacıyla aydınlatma ihtiyacının değerlendirilmesi, uygun görülen noktalarda aydınlatma elemanlarının tesis edilmesi ve mevcut sistemlerin işlevselliğinin korunmasına yönelik bakım ve arıza giderme çalışmalarının yürütülmesi.	5393 sayılı Belediye Kanunu madde 14 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu madde 7	1- Kamu Kurum ve Kuruluşları 2- Tüzel Kişi 3- Vatandaş	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	-	1. Dilekçe (3071 sayılı Dilekçe Kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla Yazı İşleri ve Arşiv Şube Müdürlüğü Evrak Kaydından sonra EBYS üzerinden havalesi tamamlanmış dilekçe) 2. Çözüm Merkezi ve CİMER Üzerinden Oluşturulan Talep.	Parklar ve Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü	1- Büro Personeli 2- Şube Müdürü Daire Başkanı	-	-	3 Ay	-	230	Sunulmuyor

SIRA NO	204	205	206
KURUM KODU	98209091	98209091	98209091
STANDART DOSYA PLANI	756.99	756.99	756.99
HİZMETİN ADI	Genel Çöp Temizliği	Yıkama	Basınçlı Yıkama
HİZMETİN TANIMI	Ordu Büyükşehir Belediyesi Sorumluluğundaki Park, Cadde Vb. Alanlarda Personel ile Yapılan Çöp Toplama ve Süpürme Hizmetidir.	Çeşitli Açık ve Kapalı Alanlarda Arazöz Aracıyla Yapılan Yıkama Hizmetidir.	Çeşitli Açık ve Kapalı Alanlarda Sert Zeminlerde Yapılan Yüksek Basınçlı Yıkama Hizmetidir.
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Madde. - 5393 sayılı Belediye Kanunu – 14. madde,	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Madde. - 5393 sayılı Belediye Kanunu – 14. madde	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Madde. - 5393 sayılı Belediye Kanunu – 14. madde
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. Vatandaş 2. Kamu Kurumları 3. Talep-İhtiyaç Halinde Özel ve Tüzel Kişi	1. Vatandaş 2. Kamu Kurumları 3. Talep-İhtiyaç Halinde Özel ve Tüzel Kişi	1. Vatandaş 2. Kamu Kurumları 3. Talep-İhtiyaç Halinde Özel ve Tüzel Kişi
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Standart Hizmet Alanlarında Yapılan Çalışmalar Haricinde Cimer, Ebys ve Çözüm Merkezine Gelen İstek ve Şikayet Başvuruları.	Standart Hizmet Alanlarında Yapılan Çalışmalar Haricinde Cimer, Ebys ve Çözüm Merkezine Gelen İstek ve Şikayet Başvuruları.	Standart Hizmet Alanlarında Yapılan Çalışmalar Haricinde Cimer, Ebys ve Çözüm Merkezine Gelen İstek ve Şikayet Başvuruları.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Temizlik İşleri Şube Müdürlüğü	Temizlik İşleri Şube Müdürlüğü	Temizlik İşleri Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Büro Personeli 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Büro Personeli 1. Şube Müdürü Daire Başkanı	1. Büro Personeli 1. Şube Müdürü Daire Başkanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	1 Gün	1 Gün	1 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	'	'	'
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	27450	920	610
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

SIRA NO	207	208	209
KURUM KODU	98209091	98209091	98209091
STANDART DOSYA PLANI	934.02	812	812
HİZMETİN ADI	Süpürge	Üfleme	Çöp Toplama
HİZMETİN TANIMI	Yol, Kaldırım, Açık ve Kapalı Geniş Alanlarda Vakumlu Süpürge Araçlarıyla Yapılan Zemin Süpürme Hizmetidir.	Parklar, Yeşil Alanlar, Yol ve Kaldırımlar, Meydanlar Gibi Alanlarda Biriken Yaprak ve Küçük Çöp Kalıntılarının Üfleme Motoru Kullanılarak Yapılan Temizlik Hizmetidir.	Sorumluluğumuzdaki Alanlarda Personellerimiz Tarafından Toplanarak Poşetlenen Çöplerin Sıkıştırmalı Çöp Aracıyla Toplanması Hizmetidir.
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Madde. - 5393 sayılı Belediye Kanunu – 14. madde,	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Madde. - 5393 sayılı Belediye Kanunu – 14. madde,	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Madde. - 5393 sayılı Belediye Kanunu – 14. madde,,
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. Vatandaş 2. Kamu Kurumları 3. Talep-İhtiyaç Halinde Özel ve Tüzel Kişi.	Vatandaş	Vatandaş.
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Standart Hizmet Alanlarında Yapılan Çalışmalar Haricinde Cimer, Ebys ve Çözüm Merkezine Gelen İstek ve Şikayet Başvuruları.	Standart Hizmet Alanlarında Yapılan Çalışmalar Haricinde Cimer, Ebys ve Çözüm Merkezine Gelen İstek ve Şikayet Başvuruları.	Standart Hizmet Alanlarında Yapılan Çalışmalar Haricinde Cimer, Ebys ve Çözüm Merkezine Gelen İstek ve Şikayet Başvuruları.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Temizlik İşleri Şube Müdürlüğü	Temizlik İşleri Şube Müdürlüğü	Temizlik İşleri Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Büro Personeli 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Büro Personeli 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Büro Personeli 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	1 Gün	1 Gün	1 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	'	'	'
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	2152	1248	5110
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

SIRA NO	210	211	212
KURUM KODU	98209091	98209091	98209091
STANDART DOSYA PLANI	135.99	135.99	135.99
HİZMETİN ADI	Tuvalet Temizliği	Havuz Temizliği	Ot Biçme Ve Budama
HİZMETİN TANIMI	Ordu Büyükşehir Belediyesi Tarafından Ücretsiz Olarak Kamu Kullanımına Sunulan Tuvaletlerin Düzenli Temizlik ve Bakımının Yapılması Hizmetidir.	Ordu Büyükşehir Belediyesi Tarafından Görsel Güzelliği Artırmak Amacıyla Yapılan Çeşitli Alanlardaki Süs Havuzlarının Temizliğinin ve Bakımının Yapılması Hizmetidir.	Sorumluluğumuzda Bulunan Parklar ve Yeşil Alanlarda Yapılan Ot Biçme, Budama, Kuruyan Ağaçları Kesme ve Bakım Hizmetidir.
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Madde. - 5393 sayılı Belediye Kanunu – 14. madde,,	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Madde. - 5393 sayılı Belediye Kanunu – 14. madde,,	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. Madde. - 5393 sayılı Belediye Kanunu – 14. madde,,
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Vatandaş.	Vatandaş.	Vatandaş.
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Standart Hizmet Alanlarında Yapılan Çalışmalar Haricinde Cimer, Ebys ve Çözüm Merkezine Gelen İstek ve Şikayet Başvuruları.	Standart Hizmet Alanlarında Yapılan Çalışmalar Haricinde Cimer, Ebys ve Çözüm Merkezine Gelen İstek ve Şikayet Başvuruları.	Standart Hizmet Alanlarında Yapılan Çalışmalar Haricinde Cimer, Ebys ve Çözüm Merkezine Gelen İstek ve Şikayet Başvuruları.
İLK BAŞVURU MAKAMI	Temizlik İşleri Şube Müdürlüğü	Temizlik İşleri Şube Müdürlüğü	Temizlik İşleri Şube Müdürlüğü
PARAF LİSTESİ	1. Büro Personeli 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Büro Personeli 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Büro Personeli 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	-
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	1 Gün	Periyodik olarak	1 Ay
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	'	'	'
YILLIK İŞLEM SAYISI	7330	96	1095
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

	213	214	215
SIRA NO	213	214	215
KURUM KODU	54243306	54243306	54243306
STANDART DOSYA PLANI	756.99	756.99	756.99
HİZMETİN ADI	Bağış Yoluyla Mezarlık Alanı Tesis Edilmesi	Orman Vasıflı Taşınmazlardan Tahsis Yoluyla Mezarlık Alanı Tesis Edilmesi	Mezarlık Alanlarının Sınır, İşgal ve İzinsiz Kullanım İşlemleri
HİZMETİN TANIMI	Bağışlanan taşınmazların, gerekli işlemler yapılarak mezarlık alanı olarak kullanılmak üzere tesis edilmesi hizmetidir.	Orman vasıflı taşınmazların, ilgili kurumların izin ve onayları alınarak tahsis yoluyla mezarlık alanı olarak tesis edilmesi hizmetidir.	Mezarlık alanlarının sınırlarının korunması, işgal ve izinsiz kullanımların tespit edilmesi ve mevzuat kapsamında gerekli işlemlerin yürütülmesi hizmetidir.
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu – 7. madde, birinci fıkra (s) bendi; - 5393 sayılı Belediye Kanunu – 15. madde, birinci fıkra (i) bendi ve 18. madde (g) bendi; 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun – 3. madde.	- 6831 sayılı Orman Kanunu 17. madde, üçüncü fıkra; Orman Kanunu' nun 17' nci Maddesinin Üçüncü Fıkrasının Uygulanması Hakkında Yönetmelik – 4. madde; - 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu – 7. madde; 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun 3. madde; Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik – 9. madde.	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu 7. madde; - 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun – 3. madde; - Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik 8. ve 9. maddeler.
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Mezarlık alanı bağışında bulunmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler.	Ordu Büyükşehir Belediyesi	1. Vatandaşlar 2. mezarlık alanlarının kullanıcıları
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe 2. Hissedarların Muvafakatı	Dilekçe	CİMER, ORBİM, Beyaz Masa, Görev Takip ve E-Posta Başvuruları
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Mezarlıklar ve Cenaze Hİzmetleri Şube Müdrülüğü	Mezarlıklar ve Cenaze Hİzmetleri Şube Müdrülüğü	Mezarlıklar ve Cenaze Hİzmetleri Şube Müdrülüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Mühendis 2. Şube Müdürü Daire Başkanı	1. Mühendis 2. Şube Müdürü Daire Başkanı	1. Mühendis 2. Şube Müdürü Daire Başkanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı	Emlak İstimlak Dairesi Başkanlığı	1. Hukuk Müşavirliği Zabıta Dairesi Başkanlığı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	1. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü 2. İl Tarım ve Orman Müdürlüğü 3. Devlet Su İşleri 4. İl Sağlık Müdürlüğü	1. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü 2. İl Tarım ve Orman Müdürlüğü 3. Devlet Su İşleri 4. İl Sağlık Müdürlüğü	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	1 yıl	2 yıl	1 ay
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	-	-	1 ay
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	1	5	100
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

	SIRA NO	216	217	218
	KURUM KODU	54243306	54243306	54243306
	STANDART DOSYA PLANI	934.02	812	812
	HİZMETİN ADI	Mezarlık Alanlarında İhale Yoluyla Toplu Ağaç Kesimi	Mezarlık Alanlarında Münferit Ağaç Kesimi ve Budama	Mezarlık Alanlarında Ot Temizliği ve Çevre Bakımı
	HİZMETİN TANIMI	Mezarlık alanlarında güvenlik, bakım, temizlik ve düzenin sağlanması amacıyla kesilmesi gerekli görülen ağaçların tespit edilmesi, gerekli izin ve değerlendirmelerin yapılması ve mevzuata uygun şekilde kesim işlemlerinin gerçekleştirilmesidir.	Mezarlık alanlarında güvenlik, bakım ve çevre düzeninin sağlanması amacıyla gerekli görülen ağaçların münferit olarak kesilmesi ve budanması hizmetidir.	Mezarlık alanlarında yabani otların temizlenmesi, çevre düzeninin sağlanması ve alanın temiz ve bakımlı tutulmasına yönelik bakım hizmetidir.
	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu – 7. madde; - 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun – 3. madde; Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik – 9. madde; - 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu – 5. madde.	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu – 7. madde; - 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun – 3. madde; Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik – 9. madde.	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu – 7. madde, birinci fıkra (s) bendi; - 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun – 3. madde; Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik – 9. madde.
	HİZMETTEN YARARLANANLAR	Vatandaşlar ve mezarlık kullanıcıları	Vatandaşlar ve mezarlık kullanıcıları	Mezarlıkları ziyaret eden vatandaşlar, vefat edenlerin yakınları, mezarlık alanlarını kullanan kişiler ve toplumun geneli.
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI	MERKEZİ İDARE	-	-	-
	TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
	MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı
	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Dilekçe	CİMER, ORBİM, Beyaz Masa, Görev Takip ve E-Posta Başvuruları	Dilekçe
	İLK BAŞVURU MAKAMI	Mezarlıklar ve Cenaze Hİzmetleri Şube Müdrülüğü	Mezarlıklar ve Cenaze Hİzmetleri Şube Müdrülüğü	Mezarlıklar ve Cenaze Hİzmetleri Şube Müdrülüğü
	PARAF LİSTESİ	1. Mühendis 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Tekniker 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Tekniker 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı
	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Parklar ve Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü	1. Parklar ve Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü 2. Mahalle Muhtarları
	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	1. Samsun Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğü 2. Ordu İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü 3. İlçe Toplum Sağlığı Merkezleri 4. İlgili Orman İşletme Müdürlüğü 5. Çamsan Ordu A.Ş. 6. Kastamonu Entegre	-	-
	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	1 yıl	1 ay	1 ay
	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	'	'	'
	YILLIK İŞLEM SAYISI	1	100	1750
	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	219	220	221
KURUM KODU	54243306	54243306	54243306
STANDART DOSYA PLANI	135.99	135.99	135.99
HİZMETİN ADI	Mezarlık Alanlarının Altyapı ve Güvenlik İşlemleri	Mezarlık Alanlarında Yapı ve Tesislerin Yapılması	Mezarlık Alanlarında Tesviye Yapılması
HİZMETİN TANIMI	Mezarlık alanlarının sınırlarının belirlenmesi, korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla beton kazık, çimento ve dikenli tel gibi malzemelerin temin edilmesi; mezarlıkların ihtiyaç duyduğu su ve elektrik aboneliklerinin açılması ve ilgili abonelik işlemlerinin yürütülmesi hizmetidir.	Mezarlık alanlarının işlevselliğinin, erişilebilirliğinin ve kullanım koşullarının iyileştirilmesi amacıyla çeşme, giriş kapısı ve giriş tabelası, merdiven, mescit, musalla taşı, perde duvar, şadırvan, tuvalet ve yol gibi yapı ve tesislerin yapılması, yenilenmesi ve ihtiyaç duyulan yapım çalışmalarının gerçekleştirilmesi hizmetidir.	Mezarlık alanlarının kullanıma uygun hale getirilmesi, güvenli erişimin sağlanması ve çevre düzeninin iyileştirilmesi amacıyla zeminde kot farklılıklarının giderilmesi, yüzeyin düzeltilmesi, gerekli kazı ve dolgu çalışmalarının yapılması ve arazinin uygun eğim ve seviyeye getirilmesi hizmetidir.
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu – 7. madde, birinci fıkra (s) bendi; - 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun – 3. madde; Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik – 9. madde.	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu – 7. madde; - 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun – 3. madde; Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik – 9. madde; - 3194 sayılı İmar Kanunu – ilgili hükümler.	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu – 7. madde, birinci fıkra (s) bendi; - 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun – 3. madde; Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik – 9. madde.
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Mezarlıkları ziyaret eden vatandaşlar, vefat edenlerin yakınları, mezarlık alanlarını kullanan kişiler ve toplumun geneli.	Mezarlıkları ziyaret eden vatandaşlar, vefat edenlerin yakınları, cenaze ve defin hizmetlerinden yararlanan kişiler ile mezarlık alanlarını kullanan tüm vatandaşlar.	Mezarlıkları ziyaret eden vatandaşlar, vefat edenlerin yakınları, cenaze ve defin hizmetlerinden yararlanan kişiler ile mezarlık alanlarını kullanan tüm vatandaşlar.
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Dilekçe	Dilekçe	Dilekçe
İLK BAŞVURU MAKAMI	Mezarlıklar ve Cenaze Hİzmetleri Şube Müdrülüğü	Mezarlıklar ve Cenaze Hİzmetleri Şube Müdrülüğü	Mezarlıklar ve Cenaze Hİzmetleri Şube Müdrülüğü
PARAF LİSTESİ	1. Tekniker 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Tekniker 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Tekniker 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	1. Parklar ve Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü 2. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Parklar ve Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü	Parklar ve Yeşil Alanlar Şube Müdürlüğü
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	1 ay	1 yıl	1 ay
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	'	'	'
YILLIK İŞLEM SAYISI	Beton Kazık:6000 adet Diken Tel: 2500 m Çimento: 500 kg	30	20
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

SIRA NO	222	223	224
KURUM KODU	54243306	54243306	54243306
STANDART DOSYA PLANI	135.99	135.99	135.04
HİZMETİN ADI	Mezar Yeri Satışı	Mezar Yapım (Mermer) İzni	Mezar Nakli (Fethi Kabir)
HİZMETİN TANIMI	Vatandaşların talepleri doğrultusunda, yürürlükteki mevzuat ve belediye tarifeleri kapsamında mezar yeri tahsis ve satış işlemlerinin gerçekleştirilmesi; başvuruların alınması, gerekli belgelerin incelenmesi, ücretlerin tahsil edilmesi ve mezar yeri kullanımına ilişkin kayıtların oluşturulması hizmetidir.	Mezar alanlarında mezar mermer yapımı için başvuruların alınması, gerekli izinlerin verilmesi ve çalışmaların mevzuata uygunluğunun denetlenmesi hizmetidir.	Defnedilmiş cenazenin, gerekli izin ve yasal işlemler tamamlandıktan sonra mezarından çıkarılarak başka bir mezara veya mezarlığa nakledilmesi hizmetidir.
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu – 7. madde, birinci fıkra (s) bendi; - 5393 sayılı Belediye Kanunu – 15. madde, birinci fıkra (b) bendi ve 18. madde (f) bendi; - 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun – 3. madde; Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik –ilgili hükümler; - ilgili Büyükşehir Belediyesi Meclisince kabul edilen Mezarlık Ücret Tarifesi.	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu – 7. madde; - 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun – 3. madde; Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik – 8, 9 ve 14. maddeler; - ilgili Büyükşehir Belediyesi Mezarlıklar Yönetmeliği – mezar yapım iznine ilişkin hükümler.	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu – 7. madde; 5393 sayılı Belediye Kanunu – 14. madde, birinci fıkra (a) bendi; 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu – 211-234. maddeler; Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik – 41. madde.
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Mezar yeri satın almak veya tahsis talebinde bulunmak isteyen vatandaşlar, vefat eden kişilerin yakınları ve defin işlemlerini yürüten kişiler.	Mezar yeri tahsis edilen veya mezar kullanım hakkına sahip vatandaşlar, vefat eden kişilerin yakınları ve mezar yapımını gerçekleştirecek kişi veya mermer firmaları.	Vefat eden kişilerin yakınları, yasal mirasçıları ve mezar nakli için başvuruda bulunan yetkili kişiler.
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	Valilik
TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	Kaymakamlık
MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Dilekçe	Dilekçe	1. Dilekçe 2. Varislerinin Muvafakatı
İLK BAŞVURU MAKAMI	Mezarlıklar ve Cenaze Hİzmetleri Şube Müdrülüğü	Mezarlıklar ve Cenaze Hizmetleri Şube Müdrülüğü	Mezarlıklar ve Cenaze Hizmetleri Şube Müdrülüğü
PARAF LİSTESİ	1. Büro Personeli 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Büro Personeli 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Büro Personeli 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	-
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-	Ordu İl Sağlık Müdürlüğü
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	30 dk.	15 dk.	1 ay
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	'	'	'
YILLIK İŞLEM SAYISI	750	150	30
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	225	226	227
KURUM KODU	54243306	54243306	54243306
STANDART DOSYA PLANI	135.99	-	-
HİZMETİN ADI	Mezar Üzerine Mezar Defin İşlemleri	Cenaze İşlem Tutanağının Düzenlenmesi	Cenaze Bilgilerinin OBB Web Sitesi, İl Protokolü ve Yerel Basın ile Paylaşılması
HİZMETİN TANIMI	Mevzuatta belirtilen bekleme süreleri ve mezarlık kuralları doğrultusunda, mevcut mezar üzerine yeniden cenaze defnedilmesine ilişkin başvuru, uygunluk kontrolü ve defin işlemlerinin gerçekleştirilmesi hizmetidir.	Cenazeye ilişkin defin ve mezarlık işlemlerinin kayıt altına alınması amacıyla gerekli bilgilerin tespit edilerek cenaze işlem tutanağının düzenlenmesi ve ilgili kayıtların oluşturulması hizmetidir.	Cenazeye ilişkin bilgilerin, kişisel verilerin korunması ve ilgili izinler gözetilerek OBB web sitesi, il protokolü ve yerel basın aracılığıyla duyurulması hizmetidir.
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu – 211-234. maddeler; - 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu – 7. madde; 5393 sayılı Belediye Kanunu – 14. madde, birinci fıkra (a) bendi; Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik – 8. madde ve 39. madde, dördüncü fıkra.	- 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu – ilgili hükümler; - 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu – 7. madde; - 5393 sayılı Belediye Kanunu – 14. madde, birinci fıkra (a) bendi; Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik – ilgili hükümler;	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu – 7. madde; - 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu – 4. ve 5. maddeler; - 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu – ilgili hükümler; Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik – 15. madde.
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Vefat eden kişilerin yakınları, mezar kullanım hakkı sahipleri ve mevcut mezar üzerine yeniden defin işlemi için başvuruda bulunan yetkili kişiler.	Cenaze yakınları, defin işlemlerini yürüten kişiler, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile cenaze ve mezarlık hizmetlerini yürüten belediye birimi	Cenaze yakınları, vatandaşlar, il protokolü üyeleri, yerel basın kuruluşları ve cenaze bilgilerine erişmesi gereken ilgili kamu kurum ve kuruluşları.
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	Valilik	Valilik	Valilik
TAŞRA BİRİMLERİ	Kaymakamlık	Kaymakamlık	Kaymakamlık
MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe 2. Varislerinin Muvafakatı	1. Ölüm Belgesi 2. Cenaze Yakını Beyanı	1. Ölüm Belgesi 2. Cenaze İşlem Tutanağı
İLK BAŞVURU MAKAMI	Mezarlıklar ve Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Mezarlıklar ve Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Mezarlıklar ve Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğü
PARAF LİSTESİ	1. Büro Personeli 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Büro Personeli 2. İlçe Birim Sorumlusu	Büro Personeli
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	-
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	1 gün	15 dk.	15 dk
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	'	'	'
YILLIK İŞLEM SAYISI	25	7250	7250
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunuluyor	Sunulmuyor

SIRA NO	228	229	230	
KURUM KODU	54243306	54243306	66243606	
STANDART DOSYA PLANI	-	135.99	622.01	
HİZMETİN ADI	Vefat Yardımı Kapsamında Cenaze Bilgilerinin İlçe Kaymakamlıkları ile Paylaşılması	Cumhuriyet Başsavcılıklarınca Talep Edilen Mezar Yeri ve Cenaze Gideri Bilgilerinin Cevaplandırılması	Ayni Yardım	
HİZMETİN TANIMI	Vefat yardımı işlemlerinin yürütülmesi amacıyla, gerekli cenaze bilgilerinin ilgili mevzuat ve kişisel verilerin korunması hükümlerine uygun olarak ilçe kaymakamlıklarıyla paylaşılması hizmetidir.	Cumhuriyet Başsavcılıklarından gelen resmî talepler doğrultusunda, mevzuat çerçevesinde mezar yeri ve cenaze giderlerine ilişkin bilgi ve kayıtların hazırlanarak ilgili makamlara iletilmesi hizmetidir.	Sosyal Market Hizmeti KART 52	
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5393 sayılı Belediye Kanunu – 14. madde, birinci fıkra (a) bendi; - 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu – 7. madde; - 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu – 4, 5 ve 8. maddeler;	- 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu – 332. madde; - 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu – 4. ve 5. Maddeler - 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu – 7. madde.	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde7/(v) 3/7/2005 tarihli - 5393 sayılı Belediye Kanunu Madde 14/(a),(b)Madde 15 /(b) Madde 6/1/(j) - Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği	
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Vefat eden kişilerin yakınları, vefat yardımı başvurusunda bulunan hak sahipleri ve yardım işlemlerini yürüten ilgili ilçe kaymakamlıkları.	Cumhuriyet Başsavcılıkları, adli soruşturma ve kovuşturma süreçlerini yürüten yetkili adli makamlar ve ilgili kamu kurumları.	Vatandaşlar	
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	Valilik	Valilik	-	
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	Kaymakamlık	Kaymakamlık	-	
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar ve Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Ordu Büyükşehir Belediyesi Parklar ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Mezarlıklar ve Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı	
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-	
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Ölüm Belgesi 2. Cenaze İşlem Tutanağı	1. Ölüm Belgesi 2. Cenaze İşlem Tutanağı	1. Online Başvuru sistemi üzerinden SOYBİS Açık rıza onayı 2. ÇKS Belgesi (Tarım arazisi varsa) 3. Araç Ruhsatı (Aracı varsa) 4. Engelli Raporu	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
İLK BAŞVURU MAKAMI	Mezarlıklar ve Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Mezarlıklar ve Cenaze Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Online Sistem ve Evrak kayıt	
PARAF LİSTESİ	Büro Personeli	1. Büro Personeli 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı	1. Büro Görevlisi 1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı 3. Genel Sekreter Yardımcısı 4. Genel Sekreter 5. Büyükşehir Belediyesi Başkanı	
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	Tüm Daire Başkanlıkları	
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	İlçe Kaymakamlıkları	İl ve ilçe Cumhuryte Savcılıkları	1. Ordu Valiliği 2. Kaymakamlıklar 3. Belediyeler 4. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları 5. Aile Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü	
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	1 hafta	10 gün	15 Gün	
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	'	'	15 Gün	
YILLIK İŞLEM SAYISI	7250	2000	12.495	
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	https://www.ordu.bel.tr	

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	231	232	233
KURUM KODU	66243606	66243606	66243606
STANDART DOSYA PLANI	622.01	622.01	622.01
HİZMETİN ADI	Ayni Yardım	Sosyal Hizmet	Nakdi Yardım
HİZMETİN TANIMI	Medikal Malzeme Yardımı	Sosyal Alarm Cihazı Hizmeti	Afet Destek Yardımı
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde7/(v) 3/7/2005 tarihli - 5393 sayılı Belediye Kanunu Madde 14/(a),(b)Madde 15 /(b) Madde 6/1/(j) - Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde7/(v) 3/7/2005 tarihli - 5393 sayılı Belediye Kanunu Madde 14/(a),(b)Madde 15 /(b) Madde 6/1/(j) - Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde7/(v) 3/7/2005 tarihli - 5393 sayılı Belediye Kanunu Madde 14/(a),(b)Madde 15 /(b) Madde 6/1/(j) - Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Vatandaşlar	Vatandaşlar	Vatandaşlar
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Online Başvuru sistemi üzerinden SOYBİS Açık rıza onayı 2. ÇKS Belgesi (Tarım arazisi varsa) 3. Araç Ruhsatı (Aracı varsa) 4. Engelli Raporu	1. Online Başvuru sistemi üzerinden 2. SOYBİS Açık rıza onayı 3. ÇKS Belgesi (Tarım arazisi varsa) 4. Araç Ruhsatı (Aracı varsa) 5. Engelli Raporu	1. Online Başvuru sistemi üzerinden 2. SOYBİS Açık rıza onayı 3. ÇKS Belgesi (Tarım arazisi varsa) 4. Araç Ruhsatı (Aracı varsa) 5. Engelli Raporu
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Online Sistem ve vrak kayıt	Online Sistem ve Evrak kayıt	Online Sistem ve Evrak kayıt
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sekreter Yardımcısı 5. Genel Sekreter 6. Büyükşehir Belediyesi Başkanı	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sekreter Yardımcısı 5. Genel Sekreter 6. Büyükşehir Belediyesi Başkanı	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sekreter Yardımcısı 5. Genel Sekreter 6. Büyükşehir Belediyesi Başkanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Tüm daire Başkanlıkları	Tüm daire Başkanlıkları	Tüm daire Başkanlıkları
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	1. Ordu Valiliği 2. Kaymakamlıklar 3. Belediyeler 4. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları 5. Aile Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü	1. Ordu Valiliği 2. Kaymakamlıklar 3. Belediyeler 4. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları 5. Aile Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü	1. Ordu Valiliği 2. Kaymakamlıklar 3. Belediyeler 4. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları 5. Aile Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	15 Gün	15 Gün	15 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	15 Gün	15 Gün	15 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	225	Talep Doğrultusunda	12
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	https://www.ordu.bel.tr	https://www.ordu.bel.tr	https://www.ordu.bel.tr

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	234	235	236
KURUM KODU	66243606	66243606	66243606
STANDART DOSYA PLANI	622.01	622.01	622.01
HİZMETİN ADI	Ayni Yardım	Sosyal Hizmet	Sosyal Hizmet
HİZMETİN TANIMI	Aşevi Sıcak Yemek Hizmeti	Aile Destek Merkezi Hizmeti	Yaşlı Yaşam Merkezi
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde7/(v) 3/7/2005 tarihli - 5393 sayılı Belediye Kanunu Madde 14/(a),(b)Madde 15 /(b) Madde 6/1/(j) - Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde7/(v) 3/7/2005 tarihli - 5393 sayılı Belediye Kanunu Madde 14/(a),(b)Madde 15 /(b) Madde 6/1/(j) - Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde7/(v) 3/7/2005 tarihli - 5393 sayılı Belediye Kanunu Madde 14/(a),(b)Madde 15 /(b) Madde 6/1/(j) - Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Vatandaşlar	Vatandaşlar	Vatandaşlar
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daires Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daires Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daires Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Online Başvuru sistemi üzerinden 2. SOYBİS Açık rıza onayı 3. ÇKS Belgesi (Tarım arazisi varsa) 4. Araç Ruhsatı (Aracı varsa) 5. Engelli Raporu	1. Online Başvuru sistemi üzerinden SOYBİS Açık rıza onayı	-
İLK BAŞVURU MAKAMI	Online Sistem ve Evrak kayıt	Online Sistem ve Evrak kayıt	-
PARAF LİSTESİ	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sekreter Yardımcısı 5. Genel Sekreter 6. Büyükşehir Belediyesi Başkanı	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sekreter Yardımcısı 5. Genel Sekreter 6. Büyükşehir Belediyesi Başkanı	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sekreter Yardımcısı 5. Genel Sekreter 6. Büyükşehir Belediyesi Başkanı
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Tüm daire Başkanlıkları	Tüm daire Başkanlıkları	Tüm daire Başkanlıkları
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	1. Ordu Valiliği 2. Kaymakamlıklar 3. Belediyeler 4. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları 5. Aile Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü	1. Ordu Valiliği 2. Kaymakamlıklar 3. Belediyeler 4. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları 5. Aile Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü	1. Ordu Valiliği 2. Kaymakamlıklar 3. Belediyeler 4. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları 5. Aile Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	15 Gün	6 Seans 15 Gün	Aynı Gün
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	15 Gün	6 Seans 15 Gün	Aynı Gün
YILLIK İŞLEM SAYISI	164.862	1132	Değişken
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	https://www.ordu.bel.tr	https://www.ordu.bel.tr	https://www.ordu.bel.tr

HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE

SIRA NO	237	238	239
KURUM KODU	66243606	66243606	66243606
STANDART DOSYA PLANI	622.01	622.01	622.01
HİZMETİN ADI	Sosyal Hizmet	Sosyal Hizmet	Sosyal Hizmet
HİZMETİN TANIMI	Evde Temizlik Hizmeti	Mobil Engelli Aracı Hizmeti	Engelsiz Rota
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde7/(v) 3/7/2005 tarihli - 5393 sayılı Belediye Kanunu Madde 14/(a),(b)Madde 15 /(b) Madde 6/1/(j) - Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde7/(v) 3/7/2005 tarihli - 5393 sayılı Belediye Kanunu Madde 14/(a),(b)Madde 15 /(b) Madde 6/1/(j) - Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde7/(v) 3/7/2005 tarihli - 5393 sayılı Belediye Kanunu Madde 14/(a),(b)Madde 15 /(b) Madde 6/1/(j) - Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Vatandaşlar	Vatandaşlar	Engelliler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Online Başvuru sistemi üzerinden SOYBİS Açık rıza onayı	1. Online Başvuru sistemi üzerinden 2. SOYBİS Açık rıza onayı 3. ÇKS Belgesi (Tarım arazisi varsa) 4. Araç Ruhsatı (Aracı varsa) 5. Engelli Raporu	1. Talep Dilekçesi
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Online Sistem ve Evrak kayıt	Online Sistem ve Evrak kayıt	Online Sistem ve Evrak kayıt
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sekreter Yardımcısı 5. Genel Sekreter 6. Büyükşehir Belediyesi Başkan	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sekreter Yardımcısı 5. Genel Sekreter 6. Büyükşehir Belediyesi Başkanı	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sekreter Yardımcısı 5. Genel Sekreter 6. Büyükşehir Belediyesi Başkanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Tüm daire Başkanlıkları	Tüm daire Başkanlıkları	Tüm daire Başkanlıkları
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	1. Ordu Valiliği 2. Kaymakamlıklar 3. Belediyeler 4. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları 5. Aile Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü	1. Ordu Valiliği 2. Kaymakamlıklar 3. Belediyeler 4. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları 5. Aile Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü	1. Ordu Valiliği 2. Kaymakamlıklar 3. Belediyeler 4. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları 5. Aile Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	5 Gün	1-3 Gün	30 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	5 Gün	1-3 Gün	30 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	Değişken	226	Talep Doğrultusunda
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	https://www.ordu.bel.tr	https://www.ordu.bel.tr	https://www.ordu.bel.tr

SIRA NO	240	241	242
KURUM KODU	66243606	66243606	71102111
STANDART DOSYA PLANI	622.01	622.01	800- 819
HİZMETİN ADI	Sosyal Hizmet	Sosyal Hizmet	Kurban Kesim Hizmeti
HİZMETİN TANIMI	Ordu Kültür Otağı Hizmeti	Kent Çamaşırhanesi	Kurban Kesim İşlemleri
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde7/(v) 3/7/2005 tarihli - 5393 sayılı Belediye Kanunu Madde 14/(a),(b)Madde 15 /(b) Madde 6/1/(j) - Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği	- 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu Madde7/(v) 3/7/2005 tarihli - 5393 sayılı Belediye Kanunu Madde 14/(a),(b)Madde 15 /(b) Madde 6/1/(j) - Sosyal Hizmet ve Yardım Esasları Yönetmeliği	--Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Yönetmelik (Değişik:RG- 20/09/2005- 25942) - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu - 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Gıda Hijyen Yönetmeliği -Hayvansal Gıdalar İçin Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği - Hayvansal Gıdaların Resmi Kontrollerine İlişkin Özel Kuralları Belirleyen Yönetmelik - Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmelik Gıda İşletmelerinin Kayıt ve Onay İşlemlerine Dair Yönetmelik
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Vatandaşlar	Vatandaşlar	Vatandaş
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Tarımsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	Resmi yazı	Genel Hizmet	1. Şahsen başvuru. 2. Kesilecek hayvanın yasal kimlik ve sağlık belgeleri
İLK BAŞVURU MAKAMI	Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kent Çamaşırhanesi	Mezbaha Sorumlu Veteriner Hekimi
PARAF LİSTESİ	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sekreter Yardımcısı 5. Genel Sekreter 6. Büyükşehir Belediyesi Başkanı	1. Büro Görevlisi 2. Şube Müdürü 3. Daire Başkanı 4. Genel Sekreter Yardımcısı 5. Genel Sekreter 6. Büyükşehir Belediyesi Başkanı	1. Mezbaha Sorumlu Veteriner Hekimi 2. İlçe Müftülük Görevlisi
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Tüm daire Başkanlıkları	Tüm daire Başkanlıkları	Kesilecek hayvana ait pasaport bilgilerini tutma
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	1. Ordu Valiliği 2. Kaymakamlıklar 3. Belediyeler 4. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları 5. Aile Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü	1. Ordu Valiliği 2. Kaymakamlıklar 3. Belediyeler 4. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakıfları 5. Aile Çalışma ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü 6. Ordu Üniversitesi	1. İlçe Müftülükleri
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	1-5 Gün	1 Gün	1-2 İş Günü
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-5 Gün	1 Gün	-
YILLIK İŞLEM SAYISI	Talep Doğrultusunda	Değişken	250
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	https://www.ordu.bel.tr	https://www.ordu.bel.tr	Sunulmuyor

HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE

SIRA NO	243	244	245
KURUM KODU	71102111	71102111	27500773
STANDART DOSYA PLANI	800- 819	800- 819	622.01
HİZMETİN ADI	Kesimhane Hizmetleri	Hayvan Pazarı Hizmeti	Güzergâh Talebi
HİZMETİN TANIMI	Kesimhane Hizmetleri	Hayvan Pazarı Hizmeti	M Plaka sahibi vatandaşların mevcut güzergâhlarında değişiklik talep etmeleri doğrultusunda UKOME'ye sunularak karara bağlanması
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Yönetmelik (Değişik: RG-20/09/2005- 25942) - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu - 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Gıda Hijyen Yönetmeliği - Hayvansal Gıdalar İçin Özel Hijyen I - Kuralları Yönetmeliğ, Hayvansal Gıdaların Resmi Kontrollerine İlişkin Özel Kuralları Belirleyen Yönetmelik - Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmelik Gıda İşletmelerinin Kayıt ve Onay İşlemlerine Dair Yönetmelik	- Kurban Hizmetlerinin Diyanet İşleri Başkanlığınca Yürütülmesine Dair Yönetmelik (Değişik:RG-20/09/2005- 25942) - 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu - 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu - 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Gıda Hijyen Yönetmeliği - Hayvansal Gıdalar İçin Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği - Hayvansal Gıdaların Resmi Kontrollerine İlişkin Özel Kuralları Belirleyen Yönetmelik - Yurt İçinde Canlı Hayvan ve Hayvansal Ürünlerin Nakilleri Hakkında Yönetmelik Gıda İşletmelerinin Kayıt ve Onay İşlemlerine Dair Yönetmelik	-5216 Büyükşehir Belediye Kanunu - 5393 Belediyeler Kanunu -6360 sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. Vatandaş 2. Kasap esnafı	1. Vatandaş 2. Kasap esnafı	M Plaka Sahipleri
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Tarimsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Tarimsal Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Şahsen başvuru. 2. Kesilecek hayvanın yasal kimlik ve sağlık belgeleri	1. Satılacak hayvanın yasal kimlik ve sağlık belgeleri	1. İlgili oda yazısı 2. İlgili kooperatiften görüş yazısı 3. Talep edilen güzergah üzerinde hizmet veren M plakalı araç sahiplerinden muvafakatname
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Mezbaha Sorumlu Veteriner Hekimi	Mezbaha Sorumlu Veteriner Hekimi	Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. 1-Mezbaha Sorumlusu 2. Veteriner Hekimi 3. İl Tarım ve Orman İlçe Müdürlüğü Sorumlu Veteriner Hekimi	1. Mezbaha Hiz.Şub. Müd. Görevli Memuru 2. Gelir Müdürlüğü Görevli Memuru	1. Toplu Taşıma Şube Müdürü 2. Ulaşım Dairesi Başkanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	Ulaşım Koordinasyon Merkezi Kurulu Başkanlığına belgeleri havale etmek.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Kesilecek Hayvana ait Pasaport Bilgilerini tutma İl Tarım ve Orman Müdürlüğü	-Kesilecek hayvana ait pasaport bilgilerini tutma	
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	1 -2 İş Günü	1 İş Günü	10 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	-	-	30 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	13750	3950	69
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	246	247	248
KURUM KODU	27500773	27500773	27500273
STANDART DOSYA PLANI	622.01	622.01	622.01
HİZMETİN ADI	Durak Talebi	Şikayetler	CİMER Şikayetleri
HİZMETİN TANIMI	Vatandaşlardan gelen durak taleplerinin değerlendirilmesi	Vatandaşların toplu taşıma sistemi ile ilgili bütün şikayetlerin ebys üzerinden iletilmesi.	Vatandaşların toplu taşıma sistemi ile ilgili bütün şikayetlerin CİMER üzerinden iletilmesi.
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	Karayolları Durak Standardı	Toplu Taşıma Özel Halk, Taksi Servis Seyahat Kartları Yönetmelik	Başbakanlık Genelgesi
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Vatandaşlar	Vatandaşlar	Vatandaşlar
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İlgili talebin dilekçesi (kişinin iletişim bilgileri ile birlikte)	İlgili talebin dilekçesi (Kişinin iletişim bilgileri ile birlikte)	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Evrak Kayıttan sonra Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Evrak Kayıttan sonra Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	-Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1. Toplu Taşıma Şube Müdürü 2. Ulaşım Dairesi Başkanı	1. Toplu Taşıma Şube Müdürü 2. Ulaşım Dairesi Başkanı	1. Toplu Taşıma Şube Müdürü 2. Ulaşım Dairesi Başkanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	'	'	'
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Vatandaşın talebine istinaden cevap verilmesi	Vatandaşın talebine istinaden cevap verilmesi	Vatandaşın talebine istinaden cevap verilmesi
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	7 Gün	7 Gün	5 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	30 Gün	30 Gün	30 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	268	726	810
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	https://www.cimer.gov.tr/

SIRA NO	249	250	251
KURUM KODU	27500773	27500773	27500273
STANDART DOSYA PLANI	622.01		
HİZMETİN ADI	ULAKBEL Şikâyet ve Talepler	Ulaşım Trafik Düzenleme Komisynu (UTDK) Kararı	Karayolu Geçiş Yolu İzin Belgesi
HİZMETİN TANIMI	Vatandaşların toplu taşıma sistemi ile ilgili bütün şikâyet ve taleplerin mobil üzerinden iletilmesi.	İlimiz sınırları dâhilinde ulaşım ve trafik düzenlemelerinin ivedilikle yapılması	Karayolları kenarında açılacak ve yapılacak tesislere trafik güvenliğinin sağlanması ile ilgili gerekli belgelerin verilmesi
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	-	UKOME Kurulunun 24.11.2016 tarih ve 2016-105 sayılı kararı	UKOME Kurulunun 18.11.2015 tarihli ve 2015-28 sayılı kararı
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Vatandaşlar	1. Özel şirketler, 2. Vatadanşlar 3. Kamu Kurum ve Kuruşları	1. Özel şirketler, 2. Vatadanşlar, 3. Kamu Kurum ve Kuruşları
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. -İlgili talebin dilekçesi 2. -İlgili talepte bulunulan bölgenin krokisi	1. İlgili talebin dilekçesi 2. Tesis yapılacak yerin tapusu 3. Aplikasyon krokisinin aslı 4. Kira kontratı 5. 1/200 ölçekli vaziyet planı (5 adet) 6. Tesis yerine ait müşterek veya iştirak halindeki mülkiyette, sahiplerinden noterden tasdik onayı 7. İnşaat yapım ruhsatı 8. Yapı kullanım izin belgesi 9. İmar durumu fotokopisi 10. 1/1000 ölçekli uygulama imar planı onaylı aslı 11. İlgili araziden çekişmiş fotoğraf	
İLK BAŞVURU MAKAMI	Ordu Büyükşehir Belediyesi İletişim Merkezi uygulaması	Evrak Kayıttan sonra Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Evrak Kayıttan sonra Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü
PARAF LİSTESİ	Toplu Taşıma Şube Müdürü	1. UKOME Şube Müdür 2. -Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürü 3. -Toplu Taşıma Şube Müdürü 4. -Yol Yapım Şube Müdürü 5. -Zabıta Şube Müdürü 6. -İlçe Emniyet Müdürlüğü Temsilcisi 7. İlçe Belediye Temsilcisi 8. Ulaşım Dairesi Başkanlığı	1. UKOME Şube Müdürü 2. Toplu Taşıma Dairesi Başkanı 3. Genel Sekreter Yardımcısı
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	'	'	'
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Vatandaşın talebine istinaden cevap verilmesi	'	1. -Karayolları 7. Bölge Müdürlüğü 2. -Vatandaşlar 3. -Talep Doğrultusunda Kamu Kurum ve Kuruluşlar
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	5 Gün	3 Gün	1 Ay
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	5 Gün		
YILLIK İŞLEM SAYISI	503	303	20
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	https://ulakbel.ordu.bel.tr/ulakbel#/	Sunulmuyor	Sunulmuyor

HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE

SIRA NO	252	253	254
KURUM KODU	27500273	27500273	27500273
STANDART DOSYA PLANI			
HİZMETİN ADI	Ulaşım Koordinasyon Merkezi (UKOME) Kararı	Rayiç Bedel Talepleri	Şikayetler ve Talepler
HİZMETİN TANIMI	Kamu Kurum ve Kuruluşları ile vatandaşlardan gelen taleplerin değerlendirilmesi, her türlü taşımacılık hizmetlerinin koordinasyon içersinde yürütülmesinin sağlanması, ulaşım, trafik ve toplu taşıma konularında karar alınması, ulaşım planı yapılması uygulanması, toplu taşıma ücretlerinin belirlenmesi	Ordu Büyükşehir sınırları içerisinde bulunan toplu taşıma araçları yolcu ücretleri	Vatandaşların toplu taşıma sistemi ile ilgili bütün şikayetlerin ve taleplerin ebys üzerinden iletilmesi
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	-5216 Sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunun 7. Ve 9. Maddelleri. -5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. Maddesi. -15.06.2006 tarihli ve 261999 sayılı resmi gazetede yayınlanan Büyükşehir Belediyeleri Koordinasyon Merkezleri Yönetmeliğinin 18.Maddesi.		
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. Vatandaşlar 2. Kamu Kurum ve Kuruluşları 3. Özel Şirketler	1. Vatandaşlar 2. -Kamu Kurum ve Kuruluşlar	Vatandaşlar
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. İlgili talebin dilekçesi	1. İlgili talebin dilekçesi 2. Telefon 3. Mail	-
İLK BAŞVURU MAKAMI	Evrak Kayıttan sonra Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Evrak Kayıttan sonra Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü	Evrak Kayıttan sonra Toplu Taşıma Şube Müdürlüğü
PARAF LİSTESİ	1. UKOME Şube Müdürü 2. -Ulaşım Dairesi Başkanlığı **3.** -Talebin yapıldığı bölgede bulunan ilçe temsilcileri	1. -UKOME Şube Müdürü 2. -Toplu Taşıma Dairesi Başkanı	1. -UKOME Şube Müdürü 2. -Ulaşım Dairesi Başkanı
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-		-
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-Vatandaş -Karar alınan ilçede bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlar	Vatandaşın talebine istinaden cevap verilmesi -Kamu Kurum ve Kuruşların talebine istinaden cevap verilmesi	Vatandaşın talebine istinaden cevap verilmesi
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	-	7 Gün	7 Gün
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ		30 Gün	30 Gün
YILLIK İŞLEM SAYISI	245	120	1100
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Mail	Sunulmuyor

HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE

SIRA NO	255	256	257
KURUM KODU	94553892	94553892	94553892
STANDART DOSYA PLANI	3150199		
HİZMETİN ADI	Toplu Taşıma Araçları Belediye Çalışma Ruhsatı	Toplu Taşıma Araçları Model Değişikliği	A Tipi Servis Güzergah Belgesi
HİZMETİN TANIMI	Ticari (M,T,D,J,S) plaka sahibi vatandaşların üzerlerine kayıtlı plakalarıyla toplu taşıma hizmeti vermeleri için Belediye Çalışma Ruhsatı verilmesi	Ticari (M,T,D,S,J) plaka sahibi vatandaşlarının toplu taşıma araçlarını değiştirme taleplerinin değerlendirilmesi	Personel servisi yapan vatandaşlarınS plaka ve diğer plakalı araçlarına Özel İzin Belgesi Verilmesi
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	5216 Büyükşehir Belediye Kanunu
HİZMETTEN YARARLANANLAR	M,D,T,S,J Plaka Sahipleri	M,D,T,S,J Plaka Sahipleri	Ticari S, M, ve Özel ticari plakalı araç sahipleri
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe 2. Kimlik fotokopisi 3. Yeterli sürücü belgesi fotokopisi 4. Adli sicil kaydı 5. Araç trafik ruhsatı fotokopisi 6. İkametgah 7. Belediye çalışma ruhsatı, İl trafik Komisyonu Kararı, Encümen Kararı, D4 Belgesi 8. 2 Adet resim 9. Vekil ise vekaletname 10. 1Adet plastik dosya	1. Dilekçe 2. Araç yaşı M,D,J plakalarda 12 T plakalarda 10 S plakalarda 20 yaş sınırı aranır 3. Değiştirmek istediği aracın trafik ruhsatı sıfırsa faturası 4. Eski aracın trafikten çekme belgesi 5. Kimlik fotokopisi 6. İlgili odadan faaliyet belgesi 90 günlük 7. Çalışma ruhsatının aslı 8. 2 Adet vesikalık resim	1. Dilekçe 2. Araç ruhsat fotokopisi 3. Zorunlu mali sigorta 4. İlgili oda kaydı 90 günlük 5. Sürücünün ikametgahı, Kimlik fotokopisi, Ehliyet fotokopisi, sağlık raporu, Adli sicil kaydı, Sürücü ceza dökümü, SGK kaydı 6. Yeterli sürücü belgesi B sınıfı 7 yıllık, E sınıfı 5 yıllık sürücü belgesi sahibi olmak ve 26 yaşından gün almış olmak 66 yaşından gün almamış olmak 7. Taşıdığı personelin isim listesi (kurum veya firmadan imzalı) 8. Çalışacağı güzergah
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	5 Gün	3 Gün	5 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	30 Gün	30 Gün	30 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	305.500	550	250
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / 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 VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
258	94553892		B Tipi Servis Güzergah Belgesi	Özel öğrenci servisi yapan vatandaşların S plaka ve diğer plakalı araçlarına Özel İzin Belgesi Verilmesi	5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	Ticari S, M, ve Özel ticari plakalı araç sahipleri	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	-	1. Rehber personelin başvuru formunda beyanı ve kimlik fotokopisi, ikametgâh, sabıka kaydı, diploma fotokopisi, sağlık raporu, SGK kaydı (En az lise mezunu ve 22 yaşından gün almak) 2. Araç ruhsatı fotokopisi, Zorunlu Mali Sigortası 3. Servis aracı periyodik bakım onarım formu onaylı (Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünden temin edilir) 4. İlgili oda faaliyet belgesi, (90 günlük) 5. Araç sahibi kullanacak ise; Sağlık Raporu (6 aylık), Adli sicil kaydı, Sürücü ceza dökümü 6. Aracı kullanacak kişinin Yeterli sürücü belgesi fotokopisi, B sınıfı için 7 yıllık, E sınıfı için 5 yıllık sürücü belgesi sahibi olmak ve 26 yaşından gün almış olmak ve 66 yaşından gün almamış olmak. 7. Çalışacağı güzergâh. 8. Araçta Şoför çalışacaksa evrakları: SRC (bu belge kursiyer kartı ve geçici taşıt kullanma belgesi ile onun fotokopisi alınır. Daha sonra asıl olan dosyasına konur), Psikoteknik, Adli sicil, Nüfus cüzdanı, ikametgâh, sağlık raporu (6 aylık), ehliyet, sürücü ceza dökümü, SGK Kaydı 9. Öğrenci listesi (Okuldan onaylı). 10. Ordu Büyükşehir Belediyesi Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinin 5. Maddesine göre araçların plaka kodu 52 olacaktır. 11. 1 adet plastik dosya	Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	-	-	5 Gün	30 Gün	300	
259	94553892		B Tipi Servis Güzergah Belgesi (Taşımalı Eğitim)	Taşımalı eğitim öğrenci servisi yapan vatandaşlarınS plaka ve diğer plakalı araçlarına Özel İzin Belgesi Verilmesi	5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	Ticari S, M, ve Özel ticari plakalı araç sahipleri	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	-	1. Araç ruhsatı fotokopisi, Zorunlu mali sigorta poliçesi, 2. Servis aracı periyodik bakım onarım formu onaylı (Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünden temin edilir) 3. İlgili oda faaliyet belgesi, 4. Nüfus Cüzdan Sureti ve İkametgâh Senedi, Sağlık Raporu, Adli sicil kaydı, ehliyet, SRC, sürücü ceza dökümü 5. Yeterli sürücü belgesi fotokopisi, B sınıfı için 7 yıllık, E sınıfı için 5 yıllık sürücü belgesi sahibi olmak ve 26 yaşından gün almış olmak ve 66 yaşından gün almamış olmak, 6. Ticari Taşıt Kullanma Belgesi (SRC), bu belge yoksa kursiyer kartı ve geçici taşıt kullanma belgesi ile onun fotokopisi alınır. Daha sonra asıl olan dosyasına konur, 7. Çalışacağı güzergâh, (İhalede Belirtilen Güzergâh) 8. Şoför çalışacaksa evrakları (SRC, Adli sicil, Nüfus cüzdanı, ikametgâh, sağlık raporu, ehliyet, sürücü ceza dökümü) 9. Öğrenci listesi, 10. İhale sözleşmesi. 11. Ordu Büyükşehir Belediyesi Çalışma Ruhsatının aslını ibraz edecektir. (M plakalar için) 12. Ordu Büyükşehir Belediyesi Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinin 5. Maddesine göre araçların plaka kodu 52 olacaktır. 13. 1 adet plastik dosya	Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	-	-	5 Gün	30 Gün	350	

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / 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 VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
260	94553892		A – B Tipi Servis Güzergah Belgesi	Özel öğrenci ve Personel servisi yapan vatandaşlarınS plaka ve diğer plakalı araçlarına Özel İzin Belgesi Verilmesi	5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	Ticari S, M, ve Özel ticari plakalı araç sahipleri	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	-	1. Rehber personelin başvuru formunda beyanı ve kimlik fotokopisi, ikametgâh, sabıka kaydı, diploma fotokopisi, sağlık raporu, SGK kaydı (En az lise mezunu ve 22 yaşından gün almak) 2. Araç ruhsatı fotokopisi, Zorunlu Mali Sigortası 3. Servis aracı periyodik bakım onarım formu onaylı (Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünden temin edilir) 4. İlgili oda faaliyet belgesi, (90 günlük) 5. Araç sahibi kullanacak ise; Sağlık Raporu (6 aylık) , Adli sicil kaydı, Sürücü ceza dökümü 6. Aracı kullanacak kişinin Yeterli sürücü belgesi fotokopisi, B sınıfı için 7 yıllık, E sınıfı için 5 yıllık sürücü belgesi sahibi olmak ve 26 yaşından gün almış olmak ve 66 yaşından gün almamış olmak. 7. Çalışacağı güzergâh. 8. Araçta Şoför çalışacaksa evrakları: SRC (bu belge kursiyer kartı ve geçici taşıt kullanma belgesi ile onun fotokopisi alınır. Daha sonra asıl olan dosyasına konur), Psikoteknik, Adli sicil, Nüfus cüzdanı, ikametgâh, sağlık raporu (6 aylık), ehliyet, sürücü ceza dökümü, SGK Kaydı. 9. Öğrenci listesi (Okuldan onaylı). 10. Taşıdığı personelin isin listesi ve Sözleşme (Kurum veya Firmadan onaylı) 11. Ordu Büyükşehir Belediyesi Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinin 5. Maddesine göre araçların plaka kodu 52 olacaktır. 12. 1 adet plastik dosya	Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	-	-	5 Gün	30 Gün	400	Sunulmuyor
261	94553892		C Tipi Servis Güzergah Belgesi	Kendi personelini kendi aracı ile servis yapan vatandaşlarınS plaka ve diğer plakalı araçlarına Özel İzin Belgesi Verilmesi	5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	Kendi personeline servis hizmeti veren firmalar	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	-	1. Güzergâh formu. 2. Aracın firma adına kayıtlı olduğuna dair trafik tescil belgesi aslı ve fotokopisi 3. Aracın zorunlu mali sigorta poliçe fotokopisi. 4. Servis aracı periyodik bakım onarım formu onaylı (Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünden temin edilir) 5. Taşınacak personelin isim listesi ve SGK Sicil numaraları 6. Bağlı bulunduğu odadan sicil kaydı. 7. Aracı Kullanacak Şoförün Evrakları; Adli sicil, Nüfus cüzdanı, ikametgâh, ehliyet, sağlık raporu, sürücü ceza dökümü, SRC, Psikoteknik, SGK Kaydı Araçtan sigortalı. 8. Taşınacak personel sayısı en az 10 kişi olmak zorundadır. 9. Ordu Büyükşehir Belediyesi Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinin 5. Maddesine göre araçların plaka kodu 52 olacaktır. 10. 1 adet plastik dosya	Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	-	-	5 gün	30 Gün	80	Sunulmuyor

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR	HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI				HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE								
							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ 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	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI
262	94553892		D Tipi Servis Güzergah Belgesi	Ücretsiz müşteri servisi yapan vatandaşlarınS plaka ve diğer plakalı araçlarına Özel İzin Belgesi Verilmesi	5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	Ücretsiz müşteri servisi sağlayan market sağlık kuruluşu vb. gibi kuruluşlar	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	-	1. Aracın özel ve tüzel kişiler adına kayıtlı trafik tescil belgesi fotokopisi. 2. Aracın zorunlu mali sigorta poliçesi fotokopisi. 3. Şirket veya turizm firması faaliyet belgesi. 4. Servis aracı periyodik bakım onarım formu onaylı (Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünden temin edilir) 5. Sözleşme (Araç kiralık ise) 6. Güzergâh formu. 7. Bağlı bulunduğu odadan sicil kaydı. 8. Şoför çalışacak personel evrakları SRC, Psikoteknik, Adli sicil, Nüfus cüzdanı, ikametgâh, sağlık raporu, ehliyet, sürücü ceza dökümü, SGK kaydı (Araçtan Sigortalı) 9. Ordu Büyükşehir Belediyesi Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinin 5. Maddesine göre araçların plaka kodu 52 olacaktır. 10. 1 adet plastik dosya	Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	-	-	5 Gün	30 Gün	30	
263	94553892		E Tipi Servis Güzergah Belgesi	Kurum personelini kurum aracıyla seervisi yapan resmi plakalı araçlarına Özel İzin Belgesi Verilmesi	5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	Kendi personeline kurum aracı ile servis hizmet veren kuruluşlar	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	-	1. Kamu kurumuna ait aracın ruhsat fotokopisi. 2. Aracın zorunlu mali sigorta poliçesi. 3. Servis aracı periyodik bakım onarım formu onaylı (Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünden temin edilir)) 4. Güzergâh formu. 5. Taşınacak personelin isim listesi ve SGK sicil numaraları. 6. Aracı Kullanacak Şoförün Evrakları; SRC, Psikoteknik, Adli sicil, Nüfus cüzdanı, ikametgâh, sağlık raporu, ehliyet, sürücü ceza dökümü, SGK 7. 1 adet plastik dosya	Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	-	-	5 Gün	30 Gün	5	
264	94553892		GTipi Servis Güzergah Belgesi	İl dışına Özel öğrenci ve personel servisi yapan vatandaşlarınS plaka ve diğer plakalı araçlarına Özel İzin Belgesi Verilmesi	5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	İl dışına öğrenci ve personel taşıyan S ve Özel plakalı araç sahipleri	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	-	1. Rehber personelin başvuru formunda beyanı ve kimlik fotokopisi, ikametgâh, sabıka kaydı, diploma fotokopisi, sağlık raporu, SGK kaydı (En az lise mezunu ve 22 yaşından gün almak) 2. Araç ruhsatı fotokopisi (Aslı görülecek). 3. Aracın zorunlu mali sigorta poliçe fotokopisi. 4. Servis aracı periyodik bakım onarım formu onaylı (Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğünden temin edilir) 5. İlgili belediyeden almış olduğu güzergâh izin belgesi. 6. Gerekli yetki belgesi (D2, D4, D4S vb.) 7. İlgili oda faaliyet belgesi; Ticaret Odası (1 yıl) veya Şoförler Odası (90 günlük) 8. Araç Sahibinin; Nüfus Cüzdan Sureti ve İkametgâh Senedi, Yeterli sürücü belgesi fotokopisi, Ticari Taşıt Kullanma Belgesi (SRC), bu belge kursiyer kartı ve geçici taşıt kullanma belgesi ile onun fotokopisi alınır. Daha sonra asıl olan dosyasına konur, Psikoteknik, Adli sicil kaydı, Sağlık Raporu (6 aylık), Sürücü ceza puan dökümü 9. Çalışacağı güzergâh. 10. Araçta şoför çalışacaksa evrakları; SRC, Psikoteknik, Adli sicil, Nüfus cüzdanı, ikametgâh, sağlık raporu (6 aylık), ehliyet, Sürücü ceza puan dökümü 11. 1 adet plastik dosya	Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	-	-	-	5 Gün	30 Gün	33	

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / 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 VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI	
265	94553892		Toplu Taşıma Plakası Devri	Ticari (M,T,D,J,S) plaka sahibi vatandaşların plakalarının devir işlemlerinde verilen dosya incelenip uygun olanlara devir yazısı ve tahsis belgesi düzenlenir.	5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	Vatandaş	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	-	Satıcı: 1. Başvuru Formu Doldurularak, (Ruhsat Şube Müdürlüğüne). 2. Kimlik Fotokopisi 3. Belediye ile ilgili tüm borç ve cezaların ödendiğine dair Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından veya ilgili İlçe Belediyelerinden alacakları borcu yoktur belgesi. 4. Belediye Çalışma Ruhsatının aslı (D-4 yetki belgesi ile çalışanlardan belgenin aslı istenir.) 5. Trafik ruhsatı fotokopisi 6. Araç üzerinde satılamaz kaydı varsa bunun kaldırıldığına dair ilgili kurumdan yazı getirilmesi. 7. Hususiye çekilen araçların Artes Belgesi (Noterden), Ek-1 veya Araç Bildirim Nakil Formu (Emniyetten) 8. 1 Adet Yarım Kapak Dosya Alıcı: 1. Başvuru Formu Doldurularak, (Ruhsat Şube Müdürlüğüne). 2. Kimlik Fotokopisi (T.C. Kimlik Numarası bulunacak) 3. Yeterli sürücü belgesi fotokopisi (ehliyet) 4. Ticari taşıt kullanma belgesi (SRC) veya kursiyer kartı ve geçici taşıt kullanma belgesi fotokopisi. (Kendisi kullanmayacaksa istenmez) 5. Ortak almalarda aynı evraklar tamamlanır. 6. Adli sicil kaydı. 7. Vekil ise, Vekâletnamede (…… Plakalı aracı almaya ve ilgili kurumdan gerekli işlemleri yapmaya ifadesi yazılı olacak.) 8. İkametgâh il muhabiri 9. 1 Adet plastik dosya 10. 2 Adet resim	Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdür Toplu Taşıma Dairesi Başkanı			10 Gün	30 Gün	400	
266	94553892		Belediye Çalışma Ruhsatı Yıllık Vize Yapılması	Her yıl Belediye Meclisince Belirlenen ilgili yılın gelir tarifesi üzerinden Toplu Taşıma Hizmeti veren ticari araçlara verilen Belediye Çalışma Ruhsatlarının vize işleminin yapılması	5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	M,T,D,J,S Palaka Sahipleri	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	-	Toplu Taşıma Araçları Belediye Çalışma Rusatı	Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü				1 Gün		4856	
267	94553892		Ücretsiz ve İndirimli Seyahat Kartı	Toplu Taşıma Araçlarından Ücretsiz ve İndirimli Seyahat hakkından yararlanmak isteyen vatandaşların başvuruları değerlendirilerek gerekli şartları taşıyanlara Ücretsiz veya İndirimli Seyahat Kartı düzenlemek	5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	Vatandaş	-	-	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	-	Toplu Taşıma Seyahat Kartları Yönetmeliğinde ilgili madde gereği getirilmesi zorunlu belgeler.	Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü				2 Saat	15 Gün	18095	

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	268	269	270	
KURUM KODU	94553892	94553892	94553892	
STANDART DOSYA PLANI				
HİZMETİN ADI	Ticari Araç Reklam Yetki Belgesi	Yazışmalar	Hız Kesici Kasis Talepleri	
HİZMETİN TANIMI	Toplu Taşıma hizmeti veren ticari plakalarda reklam bulundurmak için düzenlenen belge	Vatandaşların ticari plakalar ile ilgili faaliyete geçirme, hususiye çekme durak değişikliği gibi istekleri ile ilgili diğer kurumlarla bilgi belge talep yazışmaları ve Ukome Kurulluna sevk işlemleri.	Hız Kesici Kasis Taleplerinin Değerlendirilmesi ve Onaylanan Taleplerin Gerçekleştirilmesi	
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI		5216 Büyükşehir Belediye Kanunu	- UKOME Kurulunun 2014-79 Sayılı Kararı	
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Firmalar	1. Vatandaş 2. Odalar 3. Resmi Kurumlar	1-Özel şirketler 2-Vatandaşlar 3-Kamu kurum ve kuruşları	
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-	
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-	
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-	
BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER			1. Dilekçe 2. 2014 -79 Sayılı UKOME Kurulu Kararı Doğrultusunda Uygun Bulunması	HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE
İLK BAŞVURU MAKAMI	Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	1. Yazı İşleri Ve Kararlar Dairesi Başkanlığının Evrak Kaydı 2. Ulaşim Planlama Ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürlüğü	
PARAF LİSTESİ	1. Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürü 2. Toplu Taşıma Daire Başkanı 3. Genel Sekveter Yardımcısı	1. Ruhsat Denetim ve Trafik Hizmetleri Şube Müdürü 2. Toplu Taşıma Dairesi Başkanı	1. Şube Müdürü 2. Daire Başkanı	
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR			UKOME Şube Müdürlüğü	
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR				
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	5 Gün	15 Gün	1 Ay	
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	30 Gün	30 Gün	-	
YILLIK İŞLEM SAYISI	1		652	
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI				

HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	271	272	273
KURUM KODU	94553892	54346121	54346121
STANDART DOSYA PLANI		155010600	155020100
HİZMETİN ADI	Trafik Güvenliği ile İlgili Talep ve Şikayetler	Özel Alan İlaçlama Talepleri	Yaralı veya kanamalı sokak hayvanının bakımevine nakli ve tedavi işlemi.
HİZMETİN TANIMI	Trafik Güvenliği ile İlgili Talep ve Şikayetle	Özel Alan İlaçlama Talepleri (Mesken, Kamu Binaları, Özel İşyerleri, Fabrika ve büyük işletmeler için yapılacak ilaçlamalar, Gemiler ve deniz araçları için yapılacak ilaçlamalar)	İl genelinde sokak hayvanlarına dair 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, ilgili yönetmelikler ve İl Hayvanları Koruma Kurulu kararlarında bildirilen yaralı ve acil müdehale gerektiren sokak hayvanlarına karşı yüktimlülüklerimiz.
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI		04.07.2019 Tarihli, Resmî Gazete Sayısı: 30821 Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu' nun Ücrete Tabi İşler Başlıklı 97maddesi	5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, ilgili yönetmelikler ve İl Hayvanalrı Koruma Kurulu Kararları
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1-Özel şirketler 2-Vatandaşlar 3-Kamu kurum ve kuruşları	Gerçek veya Tüzel kişilerin ticari amaçla kurdukları işyerleri ve özel mülkler	Gerçek veya Tüzel kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Ulaşım Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1-Dilekçe	1. Kişi ya da kurumun yazılı, sözlü veya 153 kanalı ile talepte bulunması, 2. Yapılacak hizmet bedelinin yatırıldığına dair ödeme belgesi. 3. Ödeme yapıldıktan sonra ilaçlama talep edilen alanın adresin sözlü veya yazılı alınması. 4. Talep de bulunan vatandaşa ilaçlama içeriği ve uyması gereken sorumluluklar hakkında bilgi verilir, ilaçlama günü ve saati randevusu verilir. 5. Gerekli uygulama yapılır ve talep de bulunan kişi ya da kuruma kapalı alan uygulama formu (ilaçlama yapıldığına dair) verilir.	1- Kişi ya da kurumun sözlü talepte bulunması, 2- Talep edilen adres detayı dikkate alınarak nöbetçi ekibin yaralı ve kanamalı sokak hayvanının OBB Altınordu Hayvan Bakımevi ve Rehabilitasyon Merkezine sevkinin yapılarak tedavisinin başlatılması.
İLK BAŞVURU MAKAMI	Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığının evrak kaydı	Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü	Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü
PARAF LİSTESİ	1. Şube Müdürü 2. Dair Başkanı	1. Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü (Vektörel Mücadele Birimi) 2. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı (Gelir Takip Şube Müdürlüğü)	Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü (Hayvan Bakımevi ve Hayvan Hastanesi Birimi)
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	UKOME Şube Müdürlüğü	-	-
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR		-	-
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	1 ay	-	-
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	-	1 Gün	1 Gün
YILLIK İŞLEM SAYISI	580	Yürüyen Haşere ve Kemirgen Uygulama 8.806 adet	Tedavi: 8.030
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI		T.C. Sağlık Bakanlığı, Halk Sağlığı Müdürlüğü ÇevSİS Sistemi	T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı, İçİşleri Bakanlığı, Pet-Vet, Haybis, İTS

SIRA NO	274	275	276
KURUM KODU	54346121	54346121	12636690
STANDART DOSYA PLANI	155020100	155010600	622.01
HİZMETİN ADI	Sokak hayvanlarını sahiplendirme çalışmalarımız.	Büyükbaş yetiştiriciliği ile kanatlı hayvan yetiştiriciliği faaliyetine bağli şikayetlerin değerlendirilmesi	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)
HİZMETİN TANIMI	İl genelinde sokak hayvanlarına dair 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, ilgili yönetmelikler ve İl Hayvanları Koruma Kurulu kararlarında bildirilen sahiplendirme prosedürleri kapsamında yükümlülüklerimiz	3.07.2020 tarihli ve 19 karar numaralı "Mahalli Çevre Kurulu (MÇK)" kararının 2maddesinde Çevre İzni ve Lisans Yönetmeliği'nin Ek-1 ve Ek-2 kapsamına girmeyen büyükbaş yetiştiriciliği ile kanatlı hayvan yetiştiriciliği faaliyeti yürüten gerçek/tüzel kişilerin; ilgili mevzuat ve Bakanlığımız görüşlerine riayet edip etmediklerinin denetim, kontrolü ve bu işletmeler ile ilgili şikâyetlerin değerlendirilmesi	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu, ilgili yönetmelikler - İl Hayvanalrı Koruma Kurulu Kararları	- 1.04.2007 tarih ve 26490 sayılı Belediye Zabıta Yönetmeliği 11. Madde - 03.08.2013 tarih ve 28727 Sayılı Yüksek Çevre Kurulu ve Mahalli Çevre Kurullarının Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği'nin 19. Madesinde - 3.07.2020 tarihli ve 19 karar numaralı "Mahalli Çevre Kurulu (MÇK)	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun - 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu - Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Gerçek veya Tüzel kişiler	Gerçek veya Tüzel kişiler	1-Kamu kurum ve kuruluşları 2-Özel ve tüzel kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	-	-	Ordu Valiliği
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı Veteriner İşleri Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Kişilerin bizzat bakımevine başvuru yapması. 2. Sahiplenmek istediği havyanı seçmesi. 3. 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu kapsamında talep edilen evrakları hazırlıyor. 4. Kişiler tarafından kuruma sunulması gereken evrakların hazırlanmasından sonra birim tarafından hayvan pasaportu çıkartılarak sahiplendirme Pet-Vet sistemine giriş yapılır.	1. Kişi ya da kurumun yazılı, sözlü veya 153 kanalı ile talepte bulunması, 2. Ahır ve kümese ait sadece atık şikâyetleri birimimiz yetkisinde olup şikâyet edilen adreste denetim yapılması amaçlı planlama yapılır. 3. Denetim sonrası gözlem kontrol bilgisinin ve gerekli yönlendirmelere ait tutanak İlçe Belediyesine bildirilir. 4. Kurumumuzca tespit edilen aksaklıkların bildirilen süre içinde düzenlenip düzenlenmediği İlçe Belediyesi sorumluluğundadır.	1. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden gelen başvurular 2. Şikayet ve Talebin Konusu 3. Şikayet ve Talep Hakkında Geniş Bilgi 4. Ayrıntılı Adres Bilgisi İletişim Numarası 5. Şikayet ile İlgili varsa deliller
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü	Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü	Zabıta Dairesi Başkanlığı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü (Hayvan Bakımevi ve Hayvan Hastanesi Birimi)	Veteriner İşleri Şube Müdürlüğü	1. Büro Görevlisi 2. Daire Başkanı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-	-	Sistem üzerinden yazışma yapılır.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-	-	Sistem üzerinden yazışma yapılır.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	-	-	7/24 Çalışma Esasına dayanarak şikayetin durumuna göre müracaat halinde hemen
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 Gün	1 Gün	10 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	326	120	535
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı, İçİşleri Bakanlığı, Pet-Vet, Haybis, İTS	T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı	http://giris.turkiye.gov.tr/Giris/ e -devlet

SIRA NO	277	278	279
KURUM KODU	12636690	12636690	12636690
STANDART DOSYA PLANI	622.01	-	622.01
HİZMETİN ADI	E-mail Başvuruları	ALO 153	Dilekçe
HİZMETİN TANIMI	Elektronik Ortamda Talep ve Şikayetler	ALO 153 Çözüm Merkezi, ile doğrudan yapılan başvurular	Talep, İstek ve Şikayet Dilekçeleri
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5393 sayılı Belediye Kanunu -3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun -4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu -Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	- 5393 sayılı Belediye Kanunu -3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun -4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu -Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	- 5393 sayılı Belediye Kanunu -5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu -Belediye Zabıta Yönetmeliği -3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun -4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu -Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
HİZMETTEN YARARLANANLAR	1. Kamu kurum ve kuruluşları 2. Özel ve tüzel kişiler	Özel ve Tüzel Kişiler	1. -Kamu Kurum ve Kuruluşları 2. Özel ve Tüzel Kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — TAŞRA BİRİMLERİ	-	-	-
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	-	-	-
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. E-mail İlgilisinin Adı ve Soyadı 2. Şikayet ve Talebin Konusu 3. Şikayet ve Talep Hakkında Geniş Bilgi 4. Ayrıntılı Adres Bilgisi İletişim Numarası 5. Şikayet ile İlgili deliller	1. Şikayet ilgilisinin Adı ve Soyadı 2. Şikayet ve Talebin Konusu 3. Şikayet ve Taleb Hakkında Geniş Bilgi 4. Ayrıntılı Adres Bilgisi, İletişim Numarası 5. Şikayet ile ilgili Deliller	1. Talep, İstek ve Şikayet ilgilisinin Adı ve Soyadı 2. Talep, İstek ve Şikayetin Konusu 3. Talep, İstek ve Şikayet Hakkında Geniş Bilgi 4. Ayrıntılı Adres Bilgisi, İletişim Numarası 5. Şikayet ile ilgili Deliller
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — İLK BAŞVURU MAKAMI	Zabıta Dairesi Başkanlığı	Zabıta Dairesi Başkanlığı	Zabıta Dairesi Başkanlığı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — PARAF LİSTESİ	1-Büro Görevlisi 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Kurumsal Mail üzerinde cevap verilir.	-	1-Büro Görevlisi 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	-Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar Daire Başkanlığımız tarafından değerlendirilir. -Kurumsal mail üzerinden ilgili birimin kurumsal mailine gönderilir.	Daire Başkanlığımız tarafından değerlendirilmesi yapılır, sistem üzerinden ilgili birim veya kişilere iletilir.	Daire Başkanlığımız tarafından değerlendirilmesi yapılır, sistem üzerinden ilgili birim veya kişilere iletilir veya cevaplandırılır.
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	-Kuruma gelen dilekçe ve resmi yazışmalar Daire Başkanlığımız tarafından değerlendirilir. -Kurumsal mail üzerinden ilgili birimin kurumsal mailine gönderillir.	Daire Başkanlığımız tarafından değerlendirilmesi yapılır, sistem üzerinden ilgili birim veya kişilere iletilir	Daire Başkanlığımız tarafından değerlendirilmesi yapılır, sistem üzerinden ilgili birim veya kişilere iletilir veya cevaplandırılır
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	7/24 Çalışma Esasına dayanarak şikayetin durumuna göre müracaat halinde hemen	7/24 Çalışma Esasına dayanarak şikayetin durumuna göre müracaat halinde hemen	7/24 Çalışma Esasına dayanarak talep, istek ve şikayetin durumuna göre müracaat halinde hemen
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	30 Gün	30 Gün	30 Gün
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — YILLIK İŞLEM SAYISI	61	3800	126
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	zabita@ordu.bel.tr	Sunulmuyor	Sunulmuyor

SIRA NO	280	281	282
KURUM KODU	12636690	12636690	12636690
STANDART DOSYA PLANI	165.99	165.05	165.99
HİZMETİN ADI	Belediye Gelir Tarifesi	Belediye Malına Zarar Verme	Tüketici Hakları
HİZMETİN TANIMI	2026 Yılı Mali Dönemi Gelir Tarifesi Cetvelinie Göre Ağır Tonajlı Araçların Güzergah Kullanımı, Sepetli Vinç Kurulumu, Kapalı Caddelere Giriş, Fındık Patozu Çalıştırma İzinleri Talebi	Belediyemiz yapım, bakım ve onarımından sorumlu olduğu her türlü mal ve hizmete zarar verme	Belediyelere verilen uygulama yetkisine istinaden Tüketicinin korunması
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI / MADDE NUMARASI	- 5393 sayılı Belediye Kanunu - 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu - 2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu	-5393 sayılı belediye kanuunu -5216 sayılı Büyükşehir Beledye kanunu -Belediye Zabıta Yönetmeliği -Ordu Büyükşehir Beledyesi Belediye Kuralları Yönetmeliği	- 6502 sayılı Tüketiciin Korunması Hakkında Kanun - Fiyat Etiketi Yönetmeliği -Belediye Zabıta Yönetmeliği
HİZMETTEN YARARLANANLAR	Özel ve Tüzel Kişiler	1. Kamu Kurum ve Kuruluşları 2. Özel ve Tüzel Kişiler	1. Kamu kurum ve kuruluşları 2. Özel ve Tüzel kişiler
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ KURUMLARIN/BİRİMLERİN ADI — MERKEZİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediye Başkanlığı
TAŞRA BİRİMLERİ			
MAHALLİ İDARE	Ordu Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı	Ordu Büyükşehir Belediyesi Zabıta Dairesi Başkanlığı
DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)			
HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE — BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	1. Dilekçe 2. Araç Ruhsatı 3. Talep edenin T.C./Vergi Kimlik No	1. Hasar Tespit Raporu 2. Hasarı veren Özel/Tüzel kişiler Kimlik/Vergi No 3. Zarar Verme ile ilgili deliller (Video, fotoğraf)	1. Memur Tespiti 2. Talep ve Şikayetler 3. Deliller (Fotoğraf, video vb.)
İLK BAŞVURU MAKAMI	Zabıta Dairesi Başkanlığı	Zabıta Dairesi Başkanlığı	Zabıta Dairesi Başkanlığı
PARAF LİSTESİ	'	1-Büro Görevlisi 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı	1-Büro Görevlisi 2-Şube Müdürü 3-Daire Başkanı 4-Genel Sekreter Yardımcısı
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	Daire Başkanlığımız tarafından değerlendirilmesi yapılır, yazışmaya mahal vermeksizin hizmetin gereği yapılır.	Daire Başkanlığımız tarafından ilgili birimlere havalesi yapılır.	-
KURUMUN VARSA YAPMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	Daire Başkanlığımız tarafından değerlendirilmesi yapılır, yazışmaya mahal vermeksizin hizmetin gereği yapılır	Daire Başkanlığımız tarafından ilgili birimlere havalesi yapılır.	Daire Başkanlığımızca değerlendirilmesi yapılır, yaptırım uygulanmas için Ordu Valiliği Ticaret İl Müdürlüğüne gönderilir.
HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ	7/24 Çalışma Esasına dayanarak talebin durumuna göre müracaat halinde hemen	7/24 Çalışma Esasına dayanarak memur tespiti ve talebin durumuna göre müracaat halinde hemen	7/24 Çalışma Esasına dayanarak tespit ve şikayetin durumuna göre müracaat halinde hemen
MEVZUATTA BELİRTİLEN TAMAMLANMA SÜRESİ	1-3 gün	1-7 gün	1-30 gün
YILLIK İŞLEM SAYISI	250	21	24
HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	Sunulmuyor	Sunulmuyor	Sunulmuyor