



KIRIKKALE BELEDİYESİ
KAMU HİZMETLERİ STANDARTLARI
TAPLOSU
2015

İÇİNDEKİLER	-
1. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	1
2. İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	2
3. İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ	3
4. RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	4-5-6
5. TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	7
6. YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	8
7. ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	9
8. VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	10
9. ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	11
10. MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ	12
11. HAL MÜDÜRLÜĞÜ	13
12. BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	14
13. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ	15
14. İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	16-17-18
15. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	19-20-21-22
16. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	23
17. EĞİTİM KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	24-25
18. SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ	26-27
19. İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ	28
20. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ	29-30
21. EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	31-32
22. DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	33



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kurum İnternet Sitesinin Yayınlanması	www.kirikkale-bld.gov.tr	sürekli
2	E-Belediye işlemleri borç sorgulama ve E-Portal uygulamaları	-----	sürekli
3	E-Belediye üye işlemleri	www.kirikkale-bld.gov.tr adresinden kişi veya kurum kayıt formunun doldurulup gönderilmesi	1 iş günü
4	Yazılı ve e-posta ile istek,şikayet,Dilekçeleri ilgili Müdürlüklere Sevki	1.T.C. Kimlik No 2.İletişim Bilgileri	15 dakika
5	Sanal Pos Hesapları iade ve iptaller	1.Dilekçe 2.İşlem yapılan kart bilgileri 3.İletişim Bilgileri 4.Ödeme evrağına dair belgeler.	1 iş günü

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

İlk Müracaat yeri Bilgi İşlem Müdürlüğü
İsim Ersin KAPLAN
Unvan Bilgi İşlem Müdürü
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0 318 280 13 31
Faks 0 318 280 15 26
E-Posta ersinkaplan@kirikkale-bld.gov.tr

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Mutlu Erol BAKIR
Unvan Başkan Yardımcısı
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0 318 280 13 05
Faks 0 318 224 70 18
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İş , Nakil, ve atama talepleri	1-Dilekçe	15 gün
2	Staj Başvuru talebi	1-Dilekçe 2-Öğrenci okul üst yazısı	2gün
3	Emekli personel pasaport işlemleri	1-Şahsın talebi	2 gün
4	KPSS sonucuna göre (Devlet Personel Başkanlığınca Yapılan Yerleştirme) İlk defa kamu hizmetine Atanma	1-Öğrenim Belgesinin aslı veya noter tasdikli sureti 2-Tam Teşekküllü Devlet Hastanesinden Sağlık Raporu 3-Adli Sicil Kaydı (yeni tarihli) 4-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (ikametgahlı) 5-Nüfus cüzdanı fotokopisi 6-Nüfus cüzdanı fotokopisi 7-Askerlik durum Belgesi 8-6 adet fotoğraf 9-Ösym Yerleştirme sonuç belgesi	30 gün
6	EKPSS sonucuna göre (Devlet Personel Başkanlığınca Yapılan Yerleştirme) İlk defa kamu hizmetine Atanma	1-Öğrenim Belgesinin aslı veya noter tasdikli sureti 2-Tam Teşekküllü Devlet Hastanesinden Sağlık Raporu 3-Adli Sicil Kaydı (yeni tarihli) 4-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği (ikametgahlı) 5-Nüfus cüzdanı fotokopisi 6-Nüfus cüzdanı fotokopisi 7-Askerlik durum Belgesi 8-6 adet fotoğraf 9-Ösym Yerleştirme sonuç belgesi	30 gün

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

İlk Müracaat yeri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
İsim Şuayıp GÜNEŞ
Unvan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü
Adres Kırıkkale Belediye Başkanlığı
Tel 0 318 2801387
Faks
E-Posta

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Mutlu Erol BAKIR
Unvan Başkan Yardımcısı
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0 318 280 13 05
Faks 0 318 224 70 18
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	EKMEK ÜRETİMİ	EKMEK ÜRETİMİ İLE ALAKALI İSTEK/TALEP BELİRTİR DİLEKÇE	5 İŞ GÜNÜ
2	ÜRETİLEN EKMEĞİN PAZARLANMASI	HALK EKMEK FABRİKASINDA ÜRETİMİ YAPILAN ÜRÜNLERİN SATIŞINI YAPMAK İSTEYENLER 1- VERGİ LEVHA FOTOKOPİSİ 2- NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİ 3- İŞYERİ KAŞESİ İLE BİRLİKTE İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜNE MÜRACAAT EDİLECEK	5 İŞ GÜNÜ
3	PARKOMAT HİZMETİ	İSTEK VE TALEPLERİ BELİRTİR DİLEKÇE	5 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat yeri KIRIKKALE BELEDİYESİ İŞLETME VE İŞTİRAKLER MD.HALK EKMEK FABRİKASI
İsim BAYRAM ALTAN
Unvan İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRÜ
Adres YENİ MH. 73.SK. 12/A
Tel (0318) 224 28 08
Faks (0318) 224 27 96
E-Posta k.kale.halkekmek.fb@outlook.com

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Harun ULUSOY
Unvan Başkan Yardımcısı
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0 318 280 13 26
Faks
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI, HAFTA TATİLİ RUHSATI YAZIŞMALAR , FİYAT TESPİTLRİ SİHHİ UMUMA AÇIK GAYRİ SİHHİ MÜESSESELER İŞYERİNİN KONTROLLERİ VE PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI YAPILMAKTADIR. AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI	RUHSAT BAŞVURU BEYAN FORMU 1 ADET TELLİ NAYLON DOSYA	2 GÜN
2	<u>SİHHİ İŞ YERLERİ İÇİN</u> MARKET, BAKKAL, KUAFÖR, KONFEKSİYON KURUYEMİŞ, SARRAF vb.	3 ADET RESİM (son altıyılık)	2 SAAT
3	HAFTA TATİLİ RUHSATI	KİRA KONTRATI VE TAPU FOTOKOPİSİ YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ ESNAF SANATKARLAR ODASI VE BAĞLI BULUNDUĞU ODA KAYDI USTALIK BELGESİ FOTOKOPİSİ VERGİ LEVHASI FOTOKOPİSİ DEVİR OLDUĞU TAKDİRDE DEVİR SÖZLEŞMESİ VE ESKİ RUHSATLAR İADE ŞİRKET ADINA MÜRACAAT OLURSA BU BELGELERE İLAVE OLARAK AŞAĞIDAKİ BELGELER EKLENECEKTİR. 1- ŞİRKET ANA SÖZLEŞMESİ 2- TİCARET ODASI SİCİL KAYDI 3- ŞİRKETİN İMZA SİRKÜLERİ 4- ŞİRKET YETKİLİSİNİN VEKALETİ	1 GÜN
4	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI, HAFTA TATİLİ RUHSATI YAZIŞMALAR , FİYAT TESPİTLRİ SİHHİ UMUMA AÇIK GAYRİ SİHHİ MÜESSESELER İŞYERİNİN KONTROLLERİ VE PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI YAPILMAKTADIR. AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI	RUHSAT BAŞVURU BEYAN FORMU 1 ADET TELLİ NAYLON DOSYA	3 GÜN

5	UMUMA AÇIK İŞ YERLERİ İÇİN KAHVEHANE , İNTERNET SALONU, OTEL,LOKANTA, DÜĞÜN SALONU VE ÇAY BAHÇELERİ Vb.	3 ADET RESİM (son altıyılık)	2 SAAT
6	HAFTA TATİLİ RUHSATI	KİRA KONTRATI VE TAPU FOTOKOPİSİ YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ ESNAF SANATKARLAR ODASI VE BAĞLI BULUNDUĞU ODA KAYDI USTALIK BELGESİ FOTOKOPİSİ VERGİ LEVHASI FOTOKOPİSİ DEVİR OLDUĞU TAKDİRDE DEVİR SÖZLEŞMESİ VE ESKİ RUHSATLAR İADE ŞİRKET ADINA MÜRACAAT OLURSA BU BELGELERE İLAVE OLARAK AŞAĞIDAKİ BELGELER EKLENECEKTİR. 1- ŞİRKET ANA SÖZLEŞMESİ 2- TİCARET ODASI SİCİL KAYDI 3- ŞİRKETİN İMZA SİRKÜLERİ 4- ŞİRKET YETKİLİSİNİN VEKALETİ	1 GÜN
7	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI, HAFTA TATİLİ RUHSATI YAZIŞMALAR , FİYAT TESPİTLRİ SİHHİ UMUMA AÇIK GAYRİ SİHHİ MÜESSESELER İŞYERİNİN KONTROLLERİ VE PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI YAPILMAKTADIR. AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI	RUHSAT BAŞVURU BEYAN FORMU 1 ADET TELLİ NAYLON DOSYA	7 GÜN

8	GAYRİ SİHHİ MÜESSESELER (ÜRETİM YAPAN YERLER)	3 ADET RESİM (Son Alıyılık)	2 SAAT
9	HAFTA TATİLİ RUHSATI	KİRA KONTRATI VE TAPU FOTOKOPİSİ YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ ESNAF SANATKARLAR ODASI VE BAĞLI BULUNDUĞU ODA KAYDI USTALIK BELGESİ FOTOKOPİSİ VERGİ LEVHASI FOTOKOPİSİ DEVİR OLDUĞU TAKDİRDE DEVİR SÖZLEŞMESİ VE ESKİ RUHSATLAR İADE ŞİRKET ADINA MÜRACAAT OLURSA BU BELGELERE İLAVE OLARAK AŞAĞIDAKİ BELGELER EKLENECEKTİR. 1- ŞİRKET ANA SÖZLEŞMESİ 2- TİCARET ODASI SİCİL KAYDI 3- ŞİRKETİN İMZA SİRKÜLERİ 4- ŞİRKET YETKİLİSİNİN VEKALETİ	1 GÜN

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

İlk Müracaat yeri Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
İsim Albuz AYDIN
Unvan Ruhsat ve Denetim Müdürü
Adres Kırıkkale Belediye Başkanlığı
Tel 0 318 280 13 38
Faks
E-Posta

İkinci Müracaat yeri Ruhsat ve Denetim Müdürlüğü
İsim Halil DANACI
Unvan Belediye Başkan Yardımcısı
Adres Kırıkkale Belediye Başkanlığı
Tel 0 318 280 13 25
Faks
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ÇEVRE TEMİZLİK	DİLEKÇE	2 GÜN
2	KALORİFER KÜLÜ TOPLAMA	SÜREKLİ	3 GÜN
3	ATIK YAĞ TOPLAMA	ÇEVRE VE ORMAN BAKANLIĞI ULUSAL ATIK TAŞIMA FORMU	10 GÜN
4	HAŞERE İLAÇLAMA ÇALIŞMASI	RESMİ KURUMLARDAN DİLEKÇE , SAHA ÇALIŞMASI RUTÜN ARALIKLARLA YAPILMAKTADIR. (ÖZEL İLAÇLAMA YAPILMAMAKTADIR.)	HAŞERE İLAÇLAMA ÇALIŞMALARI PROGRAM DAHİLİNDE 15 GÜNDE BİR YAPILMAKTADIR
5	ŞİKAYETLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ	DİLEKÇE	İŞİN NİTELİĞİNE GÖRE 5 TAKVİM GÜNÜ
6	ATIK PİL ALIMI	DİLEKÇE VE TELEFONLA BİLDİRİLMESİ.	2 GÜN

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

İlk Müracaat yeri TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İsim YALÇIN YILMAZ
Unvan TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜR
Adres KIRIKKALE BELEDİYESİ
Tel 0 318 280 15 50
Faks
E-Posta yalcin-yilmaz.71@hotmail.com

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Mutlu Erol BAKIR
Unvan Başkan Yardımcısı
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0 318 280 13 05
Faks 0 318 224 70 18
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ
1	Encümen Toplantıları	1- Encümen Başkanı'nın emir ve gözetimi doğrultusunda Encümen gündeminin hazırlanması. 2- Encümen toplantısında alınan kararların hazırlanması ve imzalatılması. 3- Encümen kararı olarak işlemi tamamlanan dosyaların ilgili birimlere gönderilmesi.	2 Gün
2	Meclis Toplantıları	1- Meclisin toplanması ile ilgili ilan ve duyuruların süresinde ilgililere duyurulması. 2- Tutanaklara uygun olarak meclis kararlarının yazılması. 3- Meclis kararlarının Valiliğe süresi içerisinde sunulması. 4- Meclis kararlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesi ve meclis üyelerine duyurulmasının sağlanması. 5- Meclis kararlarının ilgili birimlere ulaşmasının ve takibinin sağlanması.	7 Gün
3	Komisyon raporu sureti verilmesi	1- Başvuru dilekçesi. 2- Harcın tahsiline ilişkin makbuz.	15 Dakika
4	Gelen ve giden resmi evrak kaydı	1- Çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kaydı ve ilgili birime sevki. 2- Belediyemizden çeşitli kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların kaydedilmesi.	30 Dakikadan az

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

İlk Müracaat yeri Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim Mehmet YÜRÜMEZ
Unvan Yazı İşleri Müdürü
Adres Kırıkkale Belediyesi 4. kat
Tel 0 318 2801323
Faks
E-Posta

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Şükrü GÖKTAŞ
Unvan Belediye Başkan Yardımcısı
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel (0318) 224 27 71
Faks
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	(M) – (T) ve (S) Ticari Plakaların alım satım ve model değişikliği dilekçeleri	Talebin konusu -Dilekçe sahibinin kimlik bilgileri -Dilekçe sahibinin iletişim bilgileri -Araçla ilgili bilgiler	15 GÜN
2	Yazılı Şikayet Dilekçeleri	Şikayetin konusu ve açık adresi -Dilekçe sahibinin kimlik bilgileri -Dilekçe sahibinin iletişim bilgileri	15 GÜN
3	Yazılı Talep Dilekçeleri	Talebin konusu -Dilekçe sahibinin kimlik bilgileri -Dilekçe sahibinin iletişim bilgileri	15 GÜN
4	Faks ve Telefon Şikayeti	Şikayetin konusu ve açık adresi -Dilekçe sahibinin kimlik bilgileri -Dilekçe sahibinin iletişim bilgileri	Acil olanlara derhal müdahale diğerleri ise 24 saat
5	E-posta şikayeti	Şikayetin konusu ve açık adresi -Dilekçe sahibinin kimlik bilgileri -Dilekçe sahibinin iletişim bilgileri	Acil olanlara derhal müdahale diğerleri ise 24 saat

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

İlk Müracaat yeri Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü
İsim Abdurrahman BEDİR
Unvan Ulaşım Hizmetleri Müdürü
Adres Eski Belediye Binası Kat : 2
Tel 0 318 280 13 85
Faks
E-Posta ulasimhizmetleri-71@hotmail.com

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Halil DANACI
Unvan Başkan Yardımcısı
Adres Belediye Binası Kat:1
Tel 0 318 280 13 25
Faks 0 318 224 70 18
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
VETERİNER İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sokak Hayvanları Barınak Hizmetleri Köpek Sahiplendirme	1. Kimlik Bilgileri 2. Sahiplendirme Formu	15 DAKİKA
2	Başı Boş Hayvanların Şikayet Talebi	1. Dilekçe veya Telefon Yoluyla Başvuru	1 GÜN
3	Sahipli Hayvana Kayıt Talebi	1. Direkt Başvuru 2. Aşı Karnesi	15 DAKİKA
4	Sahipli Hayvan Barınağa Terki	1. Direkt Başvuru 2. Kimlik Bilgileri 3. Teslim Formu	30 DAKİKA
5	Ev ve Süs Hayvanları Satışı Yapılan Esnaflara Verilen Eğitim Talebi	1. Dilekçe	15 DAKİKA
6	Kasaplık Et Muayene Talebi	1. Kesim Yapılacak Hayvanın Pasaportu 2. Hayvana Ait Sağlık Raporu	1 SAAT

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

İlk Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Veteriner İşleri Müdürlüğü
Unvan Nihal KANAT
Adres Veteriner İşleri Müdürü
Tel Arpalık Çukuru Mevkii KIRIKKALE
Faks 0318 224 27 81
E-Posta

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Vedat GENÇ
Unvan Belediye Başkan Yardımcısı
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0 318 280 13 05
Faks
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yazılı Şikayet Dilekçesi	Şikayetin konusu ve açık adresi -Dilekçe sahibinin kimlik bilgileri -Dilekçe sahibinin iletişim bilgileri	Aciliyeti olanlara derhal Müdahale Diğerleri ise 15 Gün
2	Fax ve Telefon Şikayeti	Şikayetin konusu ve açık adresi -Dilekçe sahibinin kimlik bilgileri -Dilekçe sahibinin iletişim bilgileri	Aciliyeti olanlara derhal Müdahale Diğerleri ise 15 Gün
3	E-posta Şikayeti	Şikayetin konusu ve açık adresi -Dilekçe sahibinin kimlik bilgileri -Dilekçe sahibinin iletişim bilgileri	Aciliyeti olanlara derhal Müdahale Diğerleri ise 15 Gün
4	Mühürleme Kararı İçin Ek Süre müracatı Not: Umuma açık İşyerlerine ek süre verilmez	.-Dilekçe -Nüfus Cüzdanı Fotokopisi -İmza sirküleri(Tüzel Kişi) -Encümen Kararı Tebligatı	2 GÜN

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

İlk Müracaat yeri Zabıta Müdürlüğü
İsim Tuncay BULUT
Unvan Zabıta Müdürü
Adres Eski Belediye Binası Kat:1 KIRIKKALE
Tel 0 318 2801512
Faks 0 318 2241512
E-Posta kkalezab71hotmail.com

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Halil DANACI
Unvan Başkan Yardımcısı
Adres Belediye Binası Kat:1
Tel 0 318 280 13 25
Faks 0 318 224 70 18
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Cenaze Defin İşlemleri	Sağlık Kuruluşundan Alınan Ölüm Belgesi	3 SAAT
2	Mezar yeri Tahsis İşlemleri	1-Dilekçe 2-Sağlık Kuruluşundan Alınan Ölüm Belgesi Ölüm Belgesi	15 DAKİKA
3	Şehirlerarası Cenaze Nakli	Sağlık Kuruluşundan Alınan Ölüm Belgesi	ANINDA

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

İlk Müracaat yeri Mezarlıklar Müdürlüğü
İsim Mehmet Emin KAYIR
Unvan Mezarlıklar Müdürü
Adres Eski Belediye Binası Kat:2 KIRIKKALE
Tel 0 318 28014 10
Faks
E-Posta

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Harun ULUSOY
Unvan Başkan Yardımcısı
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0 318 280 13 26
Faks
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
HAL MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	TOPTANCI HALİ İŞYERİ TAHSİSİ	DİLEKÇE İKAMETGAH ADLİ SİCİL VERGİ LEV ESNAF ODA KAYDI ŞİRKETLERDE ŞİRKET ANA SÖZ. TİCARET SİCİL GAZ. K.BELEDİYESİNE BORÇU BULUNMAMAK ESNAF SİCİL TASDİKNAME Sİ İMZA SİRKÜLERİ	15 GÜN
2	PAZAR YERİ TAHSİSİ	DİLEKÇE İKAMETGAH ADLİ SİCİL VERGİ LEV. ESNAF ODA KAYDI K.BELEDİYESİNE BORÇU BULUNMAMAK SAĞLIK RAPORU ESNAF SİCİL TASDİKNAME Sİ	15 GÜN
3	FIYAT BÜLTENİ	-	SÜREKLİ
4	TOPTANCI HAL DENETİMİ	-	7 GÜN
5	PAZAR YERİ DENETİMİ	-	7 GÜN

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

İlk Müracaat yeri Hal Müdürlüğü
İsim Hasan Hüseyin COMART
Unvan Hal Müdürü
Adres YENİ MH. 73.SK. 12/B
Tel 0 318 28012 80
Faks
E-Posta

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Halil DANACI
Unvan Başkan Yardımcısı
Adres Belediye Binası Kat:1
Tel 0 318 280 13 25
Faks 0 318 224 70 18
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	BİMER	BAŞVURU DİLEKÇESİ	3 GÜN
2	HALK GÜNÜ	İSTEK VE ÖNERİ KAYDI	1 GÜN
3	İSTEK VE ŞİKAYETLER	DİLEKÇE	1 GÜN
4	BİLGİ EDİNME	BAŞVURU FORMU	3 GÜN
5	HABER BÜLTENİ	---	1 GÜN
6	İLAN VE DUYURULAR		1 GÜN
9			

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

İlk Müracaat yeri Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
İsim Muratr SEKMAN
Unvan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürü
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel (318) 280 14 40
Faks
E-Posta kirikkalebelediyesi@hotmail.com

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Mutlu Erol BAKIR
Unvan Başkan Yardımcısı
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0 318 280 13 05
Faks 0 318 224 70 18
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Müdürlüğe gelen vatandaşları yönlendirmek	Taleplerine göre; 1-Belediye Başkanımızla iletişimin sağlanması 2-Konularına göre ilgili müdürlüklere yönlendirilmeleri sağlanmaktadır.	10 DAKİKA
2	Günlük telefon görüşmeleri ve randevu taleplerine cevap vermek	Başvuru sahibinin; 1-Adı- Soyadı 2-Telefon Numarası 3-Görüleceği Konu Taleplerine göre; 1- Belediye Başkanımızla iletişimin sağlanması 2-Konularına göre ilgili müdürlüklere yönlendirilmeleri sağlanmaktadır.	10 DAKİKA

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

İlk Müracaat yeri Özel Kalem Müdürlüğü
İsim Bülent ÖZKAN
Unvan Özel Kalem Müdürü
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0318 280 13 14
Faks 0318 224 70 18
E-Posta baskansaygili@kirikkale-bld.gov.tr

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Mutlu Erol BAKIR
Unvan Başkan Yardımcısı
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0 318 280 13 05
Faks 0 318 224 70 18
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İmar durumu verilmesi	Dilekçe -Tapu Kaydı -Aplikasyon krokisi(Kadastradan) -İmar durum harcı yattığına dair belge (VİZE İÇİN) -İmar durumu -plankote -Dilekçe - Tapu Kaydı -Aplikasyon krokisi -harç (AVLU DUVARI İÇİN) -Dilekçe -Tapu Kaydı	1 gün
2	Zemin etüd arazi kontrol	Başvuru dilekçesi -Taahhütname (Elektrik, su, kanalizasyon, doğalgaz borularına karşı sorumluluk aldığına dair.) -İmar durum belgesi -Plankote -Numune tespit formu	1 gün
3	Zemin etüd rapor inceleme	Jeolojik-jeoteknik zemin etüd raporu (1adet onaylı) -Raporun ek nüshası (1adet) -Proje müellifi sicil durum belgesi	2 gün
4	Mimari proje inceleme	2 takım 1/50 ölçekli ozalit kopya mimari proje -İmar durumu(Son 1 sene içinde vize edilmiş) -Plankote -Asansör avan projesi (1takım-makine mühendisinden)	3 gün
5	Statik proje kontrol	1 adet mimari proje - 1 adet onaylı zemin etüd raporu	3 gün
6	Tesisat projesi kontrolü	onaylı mimari proje	3 gün

7	İnşaat ruhsatı	Dilekçe - Mimari, statik, tesisat, doğalgaz, zemin etüd onaylı projeleri -Asansör avan projesi -Tus ve proje müellifliği belgeleri(mühendis ve mimarlardan) -Harçlar -kanal katılım -proje tasdik harcı -işgaliye -otopark -inşaat su harcı -imar durumu ve plankote (aslı) -Tapu kaydı (altı aylık) -Sığınak raporu -Müteahhit varsa vatandaşla arasındaki sözleşme	2 gün
8	Temel aplikasyonu	Dilekçe -Harç -Sözleşme(Mühendis ve vatandaş arasında) -Ruhsat fotokopisi -İmar durumu -Plankote -Aplikasyon	1 gün
9	Temel vizeleri	Onaylı temel aplikasyon krokisi -Statik ve mimari proje	2 gün
10	Kat irtifakı	Dilekçe -Ruhsat fotokopisi -Devam ruhsatı -Harç (kat irtifakı harcı) -2 adet kat irtifakı projesi (mimari)	2 gün
11	Devam ruhsatı	dilekçe -Ruhsat fotokopisi -Onaylı temel aplikasyon krokisi -devam ruhsatı harcı -şantiye su aboneliği açılması	3 gün
12	Demir vizesi	Onaylı statik proje -Onaylı mimari proje	1 gün

13	İskan ruhsatı	Dilekçe - Tapu Kaydı - SGK ilişik kesme belgesi -Sığınak raporu -Yapı kullanma izin harcı	2 gün
14	İmar Uygulama (ada bazında)	Dilekçe -Ayrıntılı tapu kaydı	2-3 ay
15	İfraz-tevhid	Dilekçe İşi yapacak firmadan ön proje	15 gün
16	Kaçak inşaatların takibi	dilekçe - Tapu Kaydı -hisseli ise tapu kaydı	Aynı gün
17	Kaçak ihbarı	kişi beyanı -dilekçe	Aynı gün
18	Yerinde adres tespiti	Tapu Kaydı -Tam ikametgah adresi	Aynı gün
19	Numarataj kontrolleri	Beyana göre nüfus kontrolü	Aynı gün
20	İşyeri adres tespiti	Dilekçe	Aynı gün
21	Telekom adres tespiti	Kişi beyanı	Aynı gün
22	Kısıtlılık yazısı	Dilekçe - Tapu Kaydı	Aynı gün
23	İmar tadilatı	Dilekçe - Tapu Kaydı	1 ay
24	İşgaliye	İmar durum belgesi -Harç belgesi (yapı kontrolden)	Aynı gün

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

İlk Müracaat yeri İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
İsim Mehmet KORKMAZ
Unvan İmar ve Şehircilik Müdürü
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0318 280 13 51
Faks
E-Posta mhmtkorkmaz@hotmail.com

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Mehmet SAYGILI
Unvan Belediye Başkanı
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0 318 280 13 14
Faks 0 318 224 70 18
E-Posta baskansaygili@kirikkale-bld.gov.tr



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Hak Ediş Ödemeleri	1- Gerçek kişilerden; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 2- Tüzel kişilerden; imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- Vekile yapılacak ödemelerde, vekilin alacaklı adına takibe yetkili olduğuna ilişkin noter tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) Vekâlet verilen kişinin; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 4- Banka havalesi için banka iban numaralarını belirten imzalı dilekçe 5- Vergi ve S.G.K. borcunun olmadığına dair yazı aslı	2 saat
2	Teminat Mektubu İadeleri	1- Gerçek kişilerden; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 2- Tüzel kişilerden; imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- Vekâleten işlemlerde vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 4- Kesin teminat iadelerinde yapım ve hizmet ihaleleri ile ilgili teminat iadesinde S.G.K. ve vergi dairesi ilişiksiz belgesi aslı. 5- İlgili birimden teminatın iadesinde sakınca olmadığına dair ilgili yazı aslı	2 saat
3	Kamulaştırma Ödemeleri	1- Gerçek kişilerden; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 2- Vekâlet ile işlem yapacaklar, noter tasdikli, ahzu kabza yetkili vekâletname aslı ile fotokopisi (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- Banka hesabına havale için kimlik fotokopisi ekinde imzalı dilekçe	2 saat

4	Avukatlık Ücreti Ödemeleri	1- Vekâletname aslı ve avukat tarafından aslı gibidir onaylı vekâletname 2- Kimlik belgesi (T.C numaralı kimlik, evlenme cüzdanı, pasaport veya ehliyet) 3- Serbest meslek makbuzu	2 saat
5	Bütçe Emaneti (Nakit Yetersizliğinden Dolayı Bilahare Ödenmek Üzere Emanete Alınan Hak Ediş Ödemeleri)	1- Gerçek kişilerden; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 2- Tüzel kişilerden; imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- Vekile yapılacak ödemelerde vekilin alacaklı adına takibe yetkili olduğuna ilişkin noter tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) Kimlik belgeleri vekâlet verilen kişinin; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 4- Banka havalesi için banka iban numaralarını belirten imzalı dilekçe 5- Vergi ve S.G.K. Borcunun olmadığına dair belge aslı	2 saat
6	Müteahhit Avansları	1- Gerçek kişilerden; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 2- Tüzel kişilerden; imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- Vekile yapılacak ödemelerde vekilin alacaklı adına takibe yetkili olduğuna ilişkin noter tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) Kimlik belgeleri vekâlet verilen kişinin; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 4- Banka havalesi için banka iban numaralarını belirten imzalı dilekçe 5- Vergi ve S.G.K. borcunun olmadığına dair belge aslı 6- Avans mektubunun aslı	2 saat
7	Vatandaşın Talep Ve şikâyetlerinin Değerlendirilmesi	1- 3071 sayılı dilekçe kanununun şekil şartlarını taşımak kaydıyla; yazı işleri şube müdürlüğü genel evrak kaydından genel evrak kayıt numarası almış, havalesi tamamlanmış dilekçe aslı ile müracaat. 2- Yazı işleri müdürlüğünden birimize havale edilecek olan dilekçeye konu taleple ilgili gerekli değerlendirmeler yapılarak vatandaşa bilgi verilmektedir.	15 gün

8	Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Yapılan Talepler	1- 4982 sayılı bilgi edinme kanunu çerçevesinde servisimize intikal eden evrakların kaydının yapılması 2- Yapılan tetkik neticesinde değerlendirme sonuçlarının ilgililere bildirilmesi.	BAŞKA KURUM VE KURULUŞLARDAN GÖRÜŞ ALINACAK OLMASI HALİNDE 3
9	İhale İşlemleri	İhale Öncesi Evraklar 1- İhale Doküman Ücret Makbuzu 2- İhale usulüne ve yaklaşık maliyete göre ihale evraklar 3- Sözleşme bedelinin %3'ü oranında Geçici Teminat Sözleşme Aşamasında İdare Tarafından İstenen Belgeler 1- Vergi borcu yoktur yazısı 2- SSK ve Bağkur(SGK) borcu yoktur yazısı 3- Adli sicil kaydı 4- Sözleşme bedelinin %6'sı oranında kesin teminat 5- İlgili Ticaret veya Esnaf odasından a. İhale durum belgesi b. İflas veya konkordato belgesi 6- Sözleşme damga vergisi binde (0,948) vergi dairesine yatırılacaktır. 7- Bu kanun kapsamında yapılan ihalelere ilişkin düzenlenecek sözleşmelerden, yükleniciden tahsil edilecek sözleşme bedelinin binde (0,549) vergi dairesine yatırılacaktır. (İdareler ve noterler bu tutarın yüklenici tarafından kurum hesaplarına yatırıldığını sözleşmelerin imzalanması aşamasında aramak zorundadır)	7 gün ile 30 gün 10 gün 10 gün 10 gün 10 gün 10 gün 10 gün
10	İdarede Yapılan İhale Dokümanı Satışı	1- Firma bilgileri 2- Firma vergi numarası 3- Yetkili vatandaşlık numarası 4- Tahakkuk girişi 5- Vezneye ihale doküman bedeli yatırma 6- Makbuz 1 nüshası	1 saat
11	Geçici Teminat Bedeli Makbuzunun Kesilmesi	1- Geçici teminat tahakkuk girişi	15 dakika
12	İhale Ortamı	1- Nüfus müdürlüğünden adres belgesi 2- 2886 sayılı kanundan ceza almadığına dair taahhütname 3- Geçici teminat makbuzu 4- Şartname bedeli makbuzu 5- İhaleye giriş belgesinin verilmesi.	1 saat
13	Teminat İadeleri Mektupları	1- Gerçek kişilerden; üzerinde T.C kimlik numarası yazılı nüfus cüzdanı, pasaport, ehliyet veya evlenme cüzdanı gibi kimlik belgesi 2- Tüzel kişilerden; imza sirküleri aslı ve fotokopisi, (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.) 3- Vekâleten işlemlerde vekilin alacaklı adına tahsile yetkili olduğuna ilişkin tasdikli vekâletname aslı ve fotokopisi (fotokopi aslı ile beraber getirilecek, aslı görüldükten sonra fotokopisi onaylanarak alınacaktır.)	MEKTUP 15 DAKİKA NAKİT PARA 1 GÜN SONRA

14	Tahsilât İşlemi	1- Gerekli hallerde hesap pusulası 2- Sicil kaydı olmayanların için Şahıs ise; 1- Nüfus cüzdanı aslı yada fotokopisi Şirketler için; 1- Vergi numarası İhbarlar; 1- Borç bildirimini 2- Ödeme emri	15 dakika
15	Mahsup İşlemi	1- Dilekçe 2- İmza sirküleri	15 dakika
16	Düzeltilme ve İade İşlemleri	1- Dilekçe 2- Tahsilât makbuzu	7 Gün
17	İnternet Üzerinden Borç Ödeme	1- Kredi kartı bilgileri 2- Kredi kartı şifre bilgisi	5 dakika
18	Borç Ekstresi Dökümü	1- T.C kimlik nosu 2- Sicil nosu	5 dakika
19	Teminat Mektubu İadesi ve İrad Kaydı	1- İmza Sirküleri 2- Vekaletname 3- Nüfus cüzdanı fotokopisi	7 gün
20	Elden Takipli veya Süreli Yazışmalar	1- İlgili Kurum Yazısı 2- Havale	Acil Evraklar 2 Saat - En Geç 3 Gün
21	Yangın Sigorta Vergi	Yangın sigorta vergisi beyannamesi	15 dakika
22	Eğlence Vergisi	Biletle girilmesi zorunlu olmayan eğlence yerlerinde her aya ait vergi o ayı takip eden ayın 20 nci günü akşamına kadar ilgili belediyeye yatırılır.	15 dakika
23	Tellallık Harcı	Resmi kurumlar, gerçek ve tüzel kişilerden gelen evraklar	15 dakika

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

İlk Müracaat yeri Mali Hizmetler Müdürlüğü
İsim Harun ULUSOY
Unvan Mali Hizmetler Müdür v.
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0318 280 1337
Faks 0318 224 6096
E-Posta

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Harun ULUSOY
Unvan Belediye Başkan Yardımcısı
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0318 280 1337
Faks 0318 224 6096
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	YOL AÇIMI VE YAPIMI	DİLEKÇE TAPU KADASTRO APLİKASYONU İNŞAAT RUHSATI	1 YIL
2	KANAL BAĞLANTISI	DİLEKÇE İNŞAAT RUHSATI SU ABONE NUMARASI (SU MAKBUZU)	1 AY
3	SU BAĞLANTISI	DİLEKÇE İNŞAAT RUHSATI ABONE KAYDI ABONE NUMARASI (SU MAKBUZU)	1 AY
4	ASFALT KESME PARKE KIRIM	DİLEKÇE ENERJİ ETÜT BELGESİ	15 GÜN

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

İlk Müracaat yeri FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
İsim A.Kürşat ALTOP
Unvan Fen İşleri Müdürü
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0318 280 12 64
Faks
E-Posta

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Vedat GENÇ
Unvan Belediye Başkan Yardımcısı
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0 318 280 13 05
Faks
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EĞİTİM KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ekmek yardımı	SSK.BAĞKUR BİLDİRİMİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜNDEN ÜZERİNDE GAYRİMENKUL OLMADIĞINA DAİR BELGE TRAFİK TESCİLDEN ÜZERİNDE ARAÇ OLMADIĞINA DAİR BELGE 2 ADET RESİM KİMLİK FOTOKOBİSİ	30 GÜN
2	Gıda yardımı	SSK.BAĞKUR BİLDİRİMİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜNDEN ÜZERİNDE GAYRİMENKUL OLMADIĞINA DAİR BELGE TRAFİK TESCİLDEN ÜZERİNDE ARAÇ OLMADIĞINA DAİR BELGE 2 ADET RESİM KİMLİK FOTOKOBİSİ	30 GÜN
3	Giyim yardımı	SSK.BAĞKUR BİLDİRİMİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜNDEN ÜZERİNDE GAYRİMENKUL OLMADIĞINA DAİR BELGE TRAFİK TESCİLDEN ÜZERİNDE ARAÇ OLMADIĞINA DAİR BELGE 2 ADET RESİM KİMLİK FOTOKOBİSİ	30 GÜN
4	Yemek ve Ekmek Yardımı Engelli Vatandaşlara	SSK.BAĞKUR BİLDİRİMİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜNDEN ÜZERİNDE GAYRİMENKUL OLMADIĞINA DAİR BELGE TRAFİK TESCİLDEN ÜZERİNDE ARAÇ OLMADIĞINA DAİR BELGE 2 ADET RESİM KİMLİK FOTOKOBİSİ	30 GÜN
5	Ramazan Ayında Gıda Yardımı	SSK.BAĞKUR BİLDİRİMİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜNDEN ÜZERİNDE GAYRİMENKUL OLMADIĞINA DAİR BELGE TRAFİK TESCİLDEN ÜZERİNDE ARAÇ OLMADIĞINA DAİR BELGE 2 ADET RESİM KİMLİK FOTOKOBİSİ	30 GÜN
6	Kurban bayramından fakirlere pay dağıtım	SSK.BAĞKUR BİLDİRİMİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜNDEN ÜZERİNDE GAYRİMENKUL OLMADIĞINA DAİR BELGE TRAFİK TESCİLDEN ÜZERİNDE ARAÇ OLMADIĞINA DAİR BELGE 2 ADET RESİM KİMLİK FOTOKOBİSİ	

7	Eşya yardımı	SSK.BAĞKUR BİLDİRİMİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜNDEN ÜZERİNDE GAYRİMENKUL OLMADIĞINA DAİR BELGE TRAFİK TESCİLDEN ÜZERİNDE ARAÇ OLMADIĞINA DAİR BELGE 2 ADET RESİM KİMLİK FOTOKOBİSİ	30 GÜN
8	Maddi yardım	SSK.BAĞKUR BİLDİRİMİ EMLAK MÜDÜRLÜĞÜNDEN ÜZERİNDE GAYRİMENKUL OLMADIĞINA DAİR BELGE TRAFİK TESCİLDEN ÜZERİNDE ARAÇ OLMADIĞINA DAİR BELGE 2 ADET RESİM KİMLİK FOTOKOBİSİ	30 GÜN
9	Evlendirme Memurluğu	İkametgah 4 resim Kimlik fotokobisi 58 TL cüzdan ücreti	2 veya 3 gün içinde nikah akitdi yapı

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

İlk Müracaat yeri EĞİTİM KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
İsim Ahmet KOÇAK
Unvan EĞİTİM KÜLTÜR VE SOSYAL İŞL.MÜD.
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel (0318) 2801384
Faks
E-Posta

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Şükrü GÖKTAŞ
Unvan Belediye Başkan Yardımcısı
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel (0318) 224 27 71
Faks
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	ŞANTIYE ABONELİĞİ SÖZLEŞME BAŞVURUSU	1-Yapı Ruhsatı Onaylı Sureti (Süresi 5 yılı geçmemiş), 2-Tapu Aslı ve Fotokopisi, 3- Kimlik Aslı ve Fotokopisi, 4-Parcele Ait İmar Durumu Belgesi, 5-ArsaEmlak beyanı, -Kat Karşılığı İse Sözleşme Sureti, - Şirket İse Ayrıca; *İmza Sirküsü, Yetki Belgesi	15 Dakika
2	İLK MESKEN - İŞYERİ ABONELİĞİ SÖZLEŞME BAŞVURUSU	1-Yapı Kullanma İzin Belgesi Onaylı Sureti, 2-Tapu Aslı ve Fotokopisi, 3-Kiracı İse Kira Kontratı (Asıl), Mülk Sahibi Kimlik Fotokopisi, 4-Deprem Sigortası - Şirket İse Ayrıca; *İmza Sirküsü, Yetki Belgesi.	15 Dakika
3	RESMİ KURUM ABONELİĞİ SÖZLEŞME BAŞVURUSU	1-Yapı Kullanma İzin Belgesi Onaylı Sureti, 2-Parcele Ait İmar Durumu Belgesi, 3-İlgili Kurumdan Yetkilendirme Yazısı, 4-Yetkilendirilen Kişinin Kimlik Aslı ve Fotokopisi, 5-Emlak Beyan Değeri	15 Dakika
4	BAHÇE ABONELİĞİ	1-Tapu 2-Arsa emlak değeri 3- kimlik Aslıve Fotokopisi	
5	APARTMAN ORTAK KULLANIM ABONELİĞİ SÖZLEŞME BAŞVURUSU	1-Yapı Kullanma İzin Belgesi Onaylı Sureti, 2-Tapu Aslı ve Fotokopisi, 3-Kat Malikleri Kurulu Karar Defteri İlgili Sayfa Aslı ve Fotokopisi, 4-Apartman Yöneticisi Kimlik Aslı ve Fotokopisi. 5-ApartmanAdına Emlak Sicil Numarası	15 Dakika
6	İSİM DEĞİŞİKLİĞİ (DEVİR) ABONE SÖZLEŞME BAŞVURUSU	1-Mülk Sahibi Tapu veya Emlak Beyannamesi Fotokopisi, 2-Kimlik Aslı ve Fotokopisi, 3-Kiracı İse Kira Kontratı (Asıl), 4-Abone Numarası (Su Faturası), 5-Emlak Sicil Numarası 6-Deprem Sigortası (Dask) Sayacın Son Endeksi - Şirket İse Ayrıca; *İmza Sirküsü, Yetki Belgesi,	15 Dakika
7	ABONE KAPATMA BAŞVURUSU	1-Abone Numarası, 2-Kimlik Aslı ve Fotokopisi, - Şirket İse; İmza Sirküsü, Yetki Belgesi.	15 Dakika

8	ABONELİK SÖZLEŞMESİ İPTAL BAŞVURUSU	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Kimlik Aslı ve Fotokopisi, - Şirket İse; İmza Sirküsü, Yetki Belgesi.	20 Dakika
9	İSTEK VE ŞİKAYETLERİN İNCELENMESİ SONUÇLANDIRILMASI	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Kimlik Aslı ve Fotokopisi, - Şirket İse; İmza Sirküsü, Yetki Belgesi.	24 Saat
10	SAYAÇ DEĞİŞİM TALEBİ ALMA	1-Başvuru Dilekçesi	1 Gün
11	ABONE KAPATMA (KESME) İŞLEMİ VE ENDEKS KONTROLÜ	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Kimlik Aslı ve Fotokopisi,	10 Dakika
12	ABONE GEÇİCİ KAPATMA (KESME) İŞLEMİ	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Kimlik Aslı ve Fotokopisi,	10 Dakika
13	ANORMAL SARFIYAT ŞİKAYETİ İLE SAYACIN MUAYENEYE ALINMASI	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Kimlik Aslı ve Fotokopisi, - Şirket İse; İmza Sirküsü, Yetki Belgesi.	5 Dakika
14	ŞİKAYETLİ SAYACIN MUAYENEYE ALINMASI VE SONUÇLANDIRILMASI		20 Gün
15	ABONE İSTEĞİ ÜZERİNE FATURA	1-Abone Numarası, Sayaç Üzeri Son Endeks	5 Dakika
16	FATURA İTİRAZ TALEBİ ALMA	1-Başvuru Dilekçesi, 2-Kimlik Aslı ve Fotokopisi, - Şirket İse; İmza Sirküsü, Yetki Belgesi.	10 Dakika
17	FATURA İTİRAZ TALEBİNİ SONUÇLANDIRMA		2 Gün
18	ORTALAMA 60.000 ABONE SAHİPLERİNE İHBARNAME(FATURA)		HER AYIN 1 İLE 20 Sİ ARASI
19	TAHAKKUK EDİLEN FATURALAR SİSTERME YÜKLENEREK GELEN		HER GÜN
20	SU FATURALARIN TAHSİLATLARI	FATURA (ABONE NO)	MESAİ GÜNLERİNDE (8:00-18:00 SAATLERİ ARASI)
21	AKILLI SAYAÇ İLE İLGİLİ TÜM İŞLEMLER (AKILLI SAYAÇ KARTI HAZIRLAYIP	AKILLI SAYAÇ KARTI	AYNI GÜN
22	AKILLI SAYAÇLARA SU YÜKLENMESİ	AKILLI SAYAÇ KARTI	MESAİ GÜNLERİNDE (8:00-18:00 SAATLERİ ARASI)
23	ÇEŞİTLİ NEDENLERLE ABONE SAHİBİNE İHBARNAME VERİLEMEMESİ(SAYAÇ	ESKİ FATURA, ABONE NO-SAYAÇ SON ENDEKS	AYNI GÜN
24	FATURALARA İTİRAZ (YÜKSEK SARFIYAT,YANLIŞ YAZIM,KULLANIM OLMADIĞI	FATURA-DİLKEÇE	1-5 İŞ GÜNÜ ARASI
25	ÖZÜRLÜ VE ŞEHİT İNDİRİMİ KAYIT İŞLEMLERİNİN YAPILMASI	DURUMUNU KANITLAYAN BELGE, DİLAKÇE	1-5 İŞ GÜNÜ ARASI
26	WEP VEZNESİNDEN(İNTERNET ÜZERİNDEN)KREDİ KARTI İLE TAHSİLAT	FATURA	AYNI GÜN
27	HALK BANKASI OTAMATİK ÖDEME TALİMATI VEREN ABONELERİN BORÇ		HER GÜN
28	RESMİ KURUMLARA FATURA TAHAKKUK EDİLMESİ VE RESMİ KURUMLARIN YEŞİLVADİ SU BİRLİĞİ HESABINA YATIRILAN PARALARLA MAHSUP EDİLMESİ	YEŞİLVADİ SU BİRLİĞİ HESABINA YATIRILAN PARALARI GÖSTEREN BELGE	YEŞİLVADİ SU BİRLİĞİ HESABINA YATIRILAN PARALARI GÖSTEREN BELGE GELDİKTEN HEMEN SONRA
29	AYLIK OLARAK SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ FALİYET RAPORLARINI		HER AYIN SON İŞ GÜNÜ
30	KANAL VE SU ARIZA RAPORLARI VE FATURA	KANAL VE SU ARIZA RAPORLARI VE FATURA	1 GÜN
31	RESMİ DAİRELERE LOJMAN ÇIKIŞ YAZISI	FATURA, SAAT ÜZERİ RAKAM... VB	1 GÜN
32	DİLEKÇELİ MÜRACAATLAR	DİLEKÇE KONUSU İLE İLGİLİ EK BELGELER	1-15 İŞ GÜNÜ

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

İlk Müracaat yeri SU ve Kanalizasyon Müdürlüğü
İsim Ali Rıza KOÇOĞLU
Unvan SU ve Kanalizasyon Müdürü
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel (0318) 280 13 67
Faks
E-Posta

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Halil DANACI
Unvan Başkan Yardımcısı
Adres Belediye Binası Kat:1
Tel 0 318 280 13 25
Faks 0 318 224 70 18
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Kamu Kurum ve Kuruluşları, özel kuruluşlar ve gerçek tüzel kişilerce kullanılan her türlü yapı, bina, tesis ve işletmelere itfaiye kontrol uygunluk raporunun verilmesi	Dilekçe : İstenilen belgeler :Mimar proje. Yapı Ruhsatı veya Yapı Kullanma izni. Yangın tesisat projesi. Yangın algılama projesi. Paratoner test raporu (EMO'dan Onaylı). Esnaf sicil kaydı belgesi (Gerçek kişilerden). Ticaret sicil kaydı (Tüzel kişilik). Yetki belgesi (Tüzel kişilik). YSC fatura fotokopisi. Gaz algılama Cihazı Faturası fotokopisi. Acil durum aydınlatma armatürü faturası fotokopisi. T.C. nolu kimlik fotokopisi.	5 gün
2	Yangın ve Doğal Afetlerde mağdur olanların yangın raporu talepleri	Dilekçe, T.C. Nolu kimlik fotokopisi	3 gün
3	Vatandaşların yangın güvenliği talepleri (Cemiyet v.s)	Dilekçe, T.C. Nolu kimlik fotokopisi	2 gün
4	Vatandaşın baca temizleme talepleri	Dilekçe, T.C. Nolu kimlik fotokopisi	3 gün

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

İlk Müracaat yeri İtfaiye Müdürlüğü
İsim Yusuf VARIŞLI
Unvan İtfaiye Müdürü
Adres
Tel 0318 280 12 01
Faks
E-Posta

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Mutlu Erol BAKIR
Unvan Başkan Yardımcısı
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0 318 280 13 05
Faks 0 318 224 70 18
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ağaç Budama ve Kesim Talebi	Dilekçe	Uygunluğunun Kontrolü (15-30)gün
2	Fidan (Ağaç-Çalı)Dikim Talebi	Dilekçe	İhale Dosyasından karşılandığından mevcutta var ise 7-15
3	Yeşil Alanlarda Ot Temizliği	Dilekçe	3-5 gün
4	Mevsimlik Çiçek Dikimi	Dilekçe	Yazlık ve Kışık Mevsimlik Çiçekler olarak İhale Dosyasından karşılandığından mevcutta var ise 7-15 gün
5	Yeşil Alan ve Parkların Genel Temizliği	Dilekçe	1 gün
6	Yeşil Alanların Sulanması	Dilekçe	1 iş günü
7	Park Yapılması Talebi	Dilekçe	Park Alanı yerinin Uygunluğunun Kontrolü ve gerekli yazışmalar için 30 gün
8	Çocuk Parkı ve Spor Aletleri (fitness)kurulması	Dilekçe	İhale Dosyasından karşılandığından mevcutta var ise
9	Özel Mülkiyet Alanlarında bulunan ağaçlarla ilgili kesim izninin verilmesi	Dilekçe (Yönetici olması durumunda yönetici kaşesi ile yoksa kat maliklerinin tamamı tarafından imzalı, mal sahibi olması durumunda tapu fotokopisi ile)	5-10 gün
10	İzinsiz ağaç kesimleri ile ilgili ihbarın değerlendirilmesi ve gerekli yasal işlemlerin yapılması	Dilekçe, Telefon, e- posta	1 gün
11	Zirai İlaçlama Yapılması	Dilekçe	3 gün
12	Çocuk Oyun Alanları Zemininin Döşenmesi	Dilekçe	Çocuk oyun grubu ve fitness ve oyun alanı zemin kaplaması talebi İhale dosyalarından karşılandığından; mevcutta var ise
13	Bank Talebi	Dilekçe	İhale Dosyasından karşılandığından uygunsa ve mevcutta var ise 5 gün

14	Sulama Sistemindeki Arızalar	Dilekçe	1-3 gün
15	Salıncak veya Taterevalli Talebi	Dilekçe	İhale Dosyasından karşılandığından mevcutta var ise 7-15 gün
16	Spor Aletlerinin Bakımı	Dilekçe	2-3 gün

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

İlk Müracaat yeri Park ve Bahçeler Müdürlüğü
İsim Ramazan YURTOĞLU
Unvan Park ve Bahçeler Müdürü
Adres Fabrikalar Mh. Millet Blv. No:16
Tel 0318 280 14 71
Faks 0318 224 15 19
E-Posta ramazanyurtoglu@hotmail.com

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Vedat GENÇ
Unvan Belediye Başkan Yardımcısı
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0318 224 27 70
Faks
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
EMLAK VE İSTİMLAK MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Emlak Beyanı	-Tapu Fotokopisi -Nüfus Cüzdanı Sureti ve İkametgah Belgesi	10 dakika
2	Çevre Temizlik Vergisi Beyanı	1.Tapu Fotokopisi 2.Kimlik Fotokopisi 3.Tüzel Kişilerde a)Yetki Belgesi b)imza sirküsü c)Ticaret Sicil Gazetesi 4.Kiracı ise Kira Kontratı	10 dakika
3	İlan ve Reklam Vergisi Beyanı	1.Konacak olan reklam materyalinin ölçülerini belirten tutanak 2.Reklam vergisine konu materyalin konmadan önce Belediyeden almış olduğu izin belgesi 3.Araçlar için a)Araç Ruhsatı b)Araç üzerine yapılan reklamın fotoğrafı (A4 Kağıdına)	10 dakika
4	Emlak Beyan Değerinin Verilmesi	1.Beyan değeri alınacak taşınmazın beyanının verilmiş olması 2.Emlak değerinin alındığı yıl dahil taşınmaz malikinin herhangi bir borcunun bulunmaması	5 dakika
5	Eğlence vergisi beyanı	1.Her ayın 20' sine kadar beyanname verilir. 2.Beyan verilen ayın 30' una kadar ödenir.	5 dakika
6	Mülkiyeti Belediyemize ait Tam Parsellerin (Taşınmazların) Satışı	1.Dilekçe 2.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3.Emlak, Su, Elektrik Kayıt Bilgileri	45 Gün Meclis ve Encümen Kararından Sonra
7	Taşınmazların Takas Trampa İşlemi	2.Güncel Tapu Kayıtları 3.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4.Muhtesat Var ise Belgelendirme Koşulu 5.Kadastro Bilgileri (yok ise vatandaş tarafından temin edilmesi)	90 gün
8	Kamulaştırma İşlemleri (Yeşil Alan, Yol, Alt Üst Geçit, Otopark, Mezarlık, Çöp Alanları, Park Bahçe vs.)	1.Dilekçe 2.İmar Durumu 3.Tapu Kaydı 4.Kimlik Fotokopisi	90 gün
9	Hisseli Belediye Taşınmazların 3194 Sayılı İmar Kanunu' nun 17. Maddesine Göre Satışının Yapılması	1.Dilekçe 2.Güncel Tapu Kaydı 3.Güncel Adres Bilgileri (Her Hissedar İçin)	70 gün

10	Belediyemize Ait Dükkan ve İş Yerlerinin Kiraya Verilmesi	1.Dilekçe 2.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3.İkametgah İlmuhaberi 4.Vergi Levhası	45 Gün
11	Belediye Hisseli Arsaların Satışı	1.Dilekçe 2.Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3.Tapu Kaydı	20 dakika

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

İlk Müracaat yeri Emlak ve İstimlak Müdürlüğü
İsim Yücel CEVİZOĞLU
Unvan Emlak ve İstimlak Müdürü
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0 318 280 13 96
Faks
E-Posta

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Şükrü GÖKTAŞ
Unvan Belediye Başkan Yardımcısı
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel (0318) 224 27 71
Faks
E-Posta



KIRIKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMET TAMAMLAMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Araç Talepleri (max 18+1 yolcu kapasiteli Kamu yararına çalışan dernekler ve spor faaliyeti yapan kulüpler)	1-Dilekçe (Başkanlık Makamının Onayı ile)	1 saat
2	Cenaze yıkama Aracı	1- Doktor Raporu, 2- Nüfus Kâğıdı, 3- Ölüm Belgesi	1 saat
3	Karla mücadele çalışması yapılması (kar ve buzlanmayı önleyici çalışmalar)	1- Başvuru Dilekçesi	1 saat
4	İş makinesi tahsis edilmesi	1- Başvuru Dilekçesi	1 saat
5	Kaynak Tadilatlarının Yapılması	1- Başvuru Dilekçesi	1 Gün
6	Yağmur Izgaralarının Bakım Onarımı	1- Başvuru Dilekçesi	1 Gün

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

İlk Müracaat yeri Destek Hizmetler Müdürlüğü
İsim Ersin KAPLAN
Unvan Destek Hizmetler Müdürü
Adres Destek Hizmetler Müdürlüğü
Tel 0 318 280 12 41
Faks
E-Posta ersinkaplan@kirikkale-bld.gov.tr

İkinci Müracaat yeri Kırıkkale Belediyesi
İsim Vedat GENÇ
Unvan Belediye Başkan Yardımcısı
Adres Kırıkkale Belediyesi
Tel 0318 224 27 70
Faks
E-Posta