

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		İSTENEN BELGELER	
1	İmar Çapı	1-Tapu Fotokopisi, 2-Emlak alım vergisi, 3-Harç Makbuzu	1 Gün
2	İmar Durumu	1-İmar Çapı, 2-Harç Makbuzu,	2 Gün
3	Adres Tespiti (Numarataj)	1-Elektrik, Su Faturası, 2-Proje ve İmar Durumu, 3-Kira Sözleşmesi,	1 Gün
4	Yapı Kullanım İzin Belgesi (İskan)	1-SGK'dan Borcu yoktur yazısı.(Soğuk Damgalı -Aslı) 2-Tapu fotokopisi son 1 aylık güncel şekli. (Tapu Sicil Müdürlüğünden) 3-Kimlik fotokopisi (1 Adet) 4-İlişik Kesme Belgesi (Aslı-Belediye)(Çukurova Vergi Dairesi Müdürlüğü) 5-Enerji kimlik belgesi (Aslı)(2011 yılı ve sonrası yapı ruhsatları için geçerlidir.) 6-Yapı müteahhitliği yetki belge numarası (Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü) 7-Bina Yapı Denetimli ise iş bitirme tutanağı (Aslı) 8-Asansör var ise Makine Mühendisleri Odasından Asansör işletme ruhsatı.	25 Gün

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

5	Yapı Ruhsatı İzin Belgesi(Ruhsat)	<p>1-Başvuru Dilekçesi(Adres, İrtibat Telefon Numarası ve Dosya içindeki evrak listesinin yazılması kaydıyla) ve Yapı Sahibinin Kimlik Fotokopisi, 2-1 Adet Mimari Proje CD'si ve 1 Adet Betonarme hesap CD'si, 3-Avan projesi, 4.)Tapu Fotokopisi.(Son 1 Aylık), (Tapu hisseli ise diğer hissedardan noter onaylı muvafakatname getirilmesi gerekmektedir), 5-İmar Durum Belgesi(Son 1 Yıllık)+Bir Adet fotokopisi, 6-Aplikasyon Krokisi (Son 1 Yıllık)+Bir Adet fotokopisi, 7-Plan Kote (Belediyeden onaylı), 8-Tüm projelerden altı (6) takım (Mimari,Betonarme,Makine,ElektrikPeyzaj) 9.)Yapı Müteahhitliği için; -Müteahhit şirket ise; vergi levhası fotokopisi, ticaret odası kayıt belgesi aslı, şirket sözleşmesi, şirket yetkilisinin imza sirküsü ile kimlik fotokopisi, Sosyal Güvenlik Numarası, Müteahhit taahhütnamesi(Yönetmelik formatına uygun olmalı) -Müteahhit yapı sahibi ise; Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünden alınan geçici Yapı müteahhitliği kaydı, 10- Şantiye Şefi Sözleşmesi, Sosyal Güvenlik Numarası ve Şantiye Şefi Taahhütnamesi,(Yönetmelik formatına uygun) 11-Proje Müellifleri (Mimar, İnş.Müh.,Makine Müh.,Elektrik Müh.,Peyzaj Mimarı,)Taahhütnamesi ve Fenni Mesullerin Noter Onaylı İmza Sirküleri, 12-Zemin Etüd Raporu, 13-Yapı İnşaat alanı 200 m2 altında ise; -Fenni Mesul (Mimar, İnş.Müh., Mak.Müh.,Elektrik Müh.,Peyzaj Mimarı) Taahhütnamesi ve Fenni Meullerin Noter onaylı imza Sirküleri,Sosyal Güvenlik Numarası, Vergi Kimlik Numarası, 14-Yapı İnşaat alanı 200 m2' nin üzerinde ise; -Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi ve YİBF Belgesi, -Yapı Denetim Hizmet Bedeli Dekontunun aslı, -Yapı Denetim Denetçileri T.C. Kimlik Numaraları, -Yapı Denetim Yetkilisinin Yetki Belgesi, İmza Sirküsü, Kimlik Fotokopisi, Vergi Levhası Fotokopisi.</p>	5 Gün
---	-----------------------------------	--	-------

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		15-Arsa içinde yapı var ise; Karot, Profometre deney Sonuçları ile Fenni Mesul veya Yapı Denetimin Tahkik raporu, 16-Tarımsal Amaçlı binalar için İl Tarım Müdürlüğünden uygunluk yazısı ile yapı sahibinin Belediye vereceği noter taahhüdü.(tarımsal amaç dışında kullanılmayacağına dair.)	
6	Yapı Ruhsatı Yenilenmesi	1-Binanın ön cepheden çekilmiş fotoğrafı veya yerinde tespiti. 2-İmar Durumu Son 1 Yıllık (Belediye Planlama Şubesinden alınacak) 3-Tapu fotokopisi son 1 Aylık güncel şekli(tapu sicil müdürlüğünden) 4-Kimlik Fotokopisi (1 Adet) 5-Proje Müellifleri ve T.U.S.'larının Taahhütnameleri ve noter onaylı imza sirküleri, SGK ve Vergi Kimlik Numaraları(Dosyada yok ise) 6-Bina Yapı Denetimli ise yeni YİBF belgesi (anlaşma) alınacak.	5 Gün
7	Tevhid	1-LİHKAB Üst yazısı, 2-Değişiklik Tasarımı, 3-Tescil Bildirim Beyannamesi, 4-Tapu Fotokopileri, 5-Kimlik Fotokopisi,	25 Gün
8	İfraz Yolaterk	1-Vatandaş Dilekçesi, (T.C. Kimlik No'su) 2-Tapu Fotokopisi, 3.)Kimlik Fotokopisi, 4-Tescil Beyannamesi, 5-Kadastro Durumu, 6-Yeni Oluşumu, 7-Röleve Krokisi, 8-Alan Hesabı, 9-Aplikasyon Değerleri, 10-Poligon Röperi,	25 Gün

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

9	Özel İmar Uygulaması	1-Vatandaş Dilekçesi, (T.C. Kimlik No'su) 2-Tapu Fotokopisi, 3-Kimlik Fotokopisi, 4-Dağıtım Evrakları, 5-Kadastro Durumu, 6-Yeni oluşumu, 7-Röleve Krokisi, 8-Alan Hesabı, 9-Aplikasyon Değerleri, 10-Poligon Röperi,	75 Gün
10	Hisse Satışı	1-Vatandaş Dilekçesi, 2-Tapu Fotokopisi, 3.)Kıymet Takdir Komisyonu Havalesi, 4-Encümen Kararı, 5-Harç Makbuzu, 6-Tapu Dairesinden Ferağı	21 Gün
<p>NOT: Söz konusu 10 Hizmette verilen süreler Belediyemiz inisiyatifi dışındaki faktörler göz önüne alınarak (diğer kurumlar, vatandaş) hesaplanmamıştır.</p> <p>Müracaat Yeri: İmar ve Şehircilik Müdürlüğü İsim: Kaan BOZDOĞAN Unvan: Müdür Adres : Adres: Yavuzlar Mah.4071 Sk.No:4 Tel: 03223215959 Faks: 03223212154 E-Posta: bilgi@yuregir.bel.tr</p>			

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		İSTENEN BELGELER	
1	İhale İşlemleri	1-Adres Beyanı 2-Ticaret ve / veya Sanayi Odası Belgesi 3-Ticaret ve / veya Sanayi Odasına veya İlgili Meslek Odasına Kayıtlı Olduğunu Gösterir Belge 4-Tüzel Kişiliğin Sicile Kayıtlı Olduğuna Dair Belge 5-Noter Tasdikli İmza Beyannamesi 6-Ticaret Sicil Gazetesi 7-Noter Tasdikli İmza Beyannamesi 8-10.Madde Taahhünamesi 9-Teklif Mektubu 10-Geçici Teminat Mektubu 11-Gerekliyorsa Vekaletname 12-İstenirse Banka Referans Mektubu 13-İş Deneyim Belgesi 14-İhale Dökümanı Satın Aldığına Dair Belge 15-İstenirse İsteklinin Mali Durumunu Gösterir Belge	60 Gün
2	Gerçek ve Tüzel Kişilerin İhbar ve Şikayeti	1.Dilekçe ve Ekleri	7 Gün
3	İş Deneyim Belgesi Talebi	1.Başvuru Dilekçesi	2 Gün
4	Kesin Teminat İadesi	1.Başvuru Dilekçesi	2 Gün
5	Geçici ve Kesin Kabul Yapılması	1.Başvuru Dilekçesi	20 Gün

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

Müracaat Yeri: Fen İşleri Müdürlüğü

İsim: Yaşar DEMİRBUĞA

Unvan: Müdür Vekili

Adres: Yavuzlar Mah. 4071 Sk. No: 4

Tel: 0322 321 57 57

Faks: 0322 323 62 90

E-Posta: bilgi@yuregir.bel.tr

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	RUHSAT VE DENETİM MÜDÜRLÜĞÜ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		İSTENEN BELGELER	
1	Sihhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	1-Tapu Senedi Fotokopisi. 2-Yapı Kullanım İzin Belgesi. 3-İşyeri Tapu Sahibine Ait Değilse Kira Kontratı. 4-Vergi Levhası. 5-Müracaat Sahibinin İmza Beyanı. 6-Bağlı Bulunduğu Oda Kayıt Sureti. 7-Esnaf Sicil Tasdiknamesi. 8-Faaliyet Belgesi. 9-İtfaiye Raporu(Büyükşehir Belediyesinde) 10-Gıda Satışı Yapan ve Gıda İle Temas İşyerlerinde Çalışanların Portör Muayene Kartları. 11-Şirketlerde Ana Sözleşme T.Sicil Gazetesi Yayını –Dernek, Kooperatif ve Vakıflarda Kuruluş Sözleşmesi-Ortaklar Kurulu Kararı. 12-Ustalık Belgesi Gerektiren İşyerlerinde Ustalık Belgesi.	1 Gün

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		13-Adres Tespit Evrağı.	
2	Umuma Açık İstirahat ve Eğlence yeri İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı	1-Tapu Senedi Fotokopisi. 2-Yapı Kullanım İzin Belgesi. 3-İşyeri Tapu Sahibine Ait Değilse Kira Kontratı. 4-Vergi Levhası. 5-Müracaat Sahibinin İmza Beyanı. 6-Bağlı Bulunduğu Oda Kayıt Sureti. 7-Esnaf Sicil Tasdiknamesi. 8-Faaliyet Belgesi. 9-İtfaiye Raporu(Büyükşehir Belediyesinde) 10-Gıda Satışı Yapan ve Gıda İle Temas İşyerlerinde Çalışanların Portör Muayene Kartları. 11-Adli Sicil Kaydı. 12-İnternet Salonlarından İki Adet Kamera ve Sabit IP Sisteminin Kurulduğunu Gösterir Belge. 13-İmza Sirküleri ve Ana Sözleşme -T.T.Gazete Yayını -Kuruluş Sözleşmesi-Ortaklar	1 Ay

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		Kurulu Kararı. 14-Adres Tespit Evrağı.	
3	2. ve 3. Sınıf Gayrisihhi Müesseselerin İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatları.	1-Adres Tespit Evrağı. 2-Tapu Senedi Fotokopisi. 3-Yapı Kullanım İzni 4-İşyeri Tapu Sahibine Ait Değilse, Kira Kontratı veya Muvafakatname (Noterden veya Huzurda) 5-Kapasite Raporu Gerektiren İşyeri İse Kapasite Raporu 6-ÇED Yönetmeliği Kapsamında Olan Tesisler İçin ÇED Raporu veya Gerekli Değildir Belgesi 7-Karayolu Trafik Güvenliği Gerektiren İşyerleri İçin Gerekli İzin Belgesi 8-Emisyon İznine Tabi İşyerleri İçin Gerekli İzin Belgesi. 9-İtfaiye Raporu 10-Gıda İle Temas Eden İşyerlerinde Çalışanların Portör Muayene Kartları 11-Vergi Levhası 12-İmza Sirküleri 13-Bağlı Bulunduğu Oda Kayıt Sureti 14-Şirketlerde Ana Sözleşme T.T.Gazete Yayını Dernek, Kooperatif ve Vakıflarda Kuruluş Sözleşmesi ve Ortaklar Kurulu Kararı. 15-Faaliyet Belgesi.	5 Gün

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		16-Esnaf Sicil Tasdiknamesi. 17-Tüp Gaz Satış Yerleri İçin Taahhütname (Noterden)	
4	Canlı Müzik İzni	1-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsat Fotokopisi. 2-Müracaat Sahibinin Kimlik Fotokopisi(Vatandaşlık Numaralı). 3- ÇED Yönetmeliği Kapsamında Olan Tesisler İçin ÇED Raporu veya Gerekli Değildir Belgesi	1 Gün

Not: Başvuruda istenen evraklar eksiksiz ve tam getirilmesi halinde geçerli olan süredir.

Müracaat Yeri: Ruhsat Ve Denetim Müdürlüğü

İsim: İbrahim DURAN

Unvan: Müdür Vekili

Adres: Yavuzlar Mah. 4071 Sk. No: 4

Tel: 0322 321 71 71

Faks: 0322 321 63 63

E-Posta: bilgi@yuregir.bel.tr

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		İSTENEN BELGELER	
1	Cenaze - Defin İşlemleri	1-Doktor Raporu(Ölüm Belgesi) 2-Ölen Kişinin Nüfus Cüzdanı	10 Dakika
2	Hayvan Pasaportu	5996 sayılı Veteriner Hizmetleri,Bitki Sağlığı,Gıda ve Yem Kanunu çerçevesinde mücavir alanımız içindeki hayvan hareketlerinde hayvan pasaportlarının arkasını mühürlemek.	10 Dakika
3	Ev ve Süs Hayvanları Kayıt İşlemi	1-Hayvan Aşı Belgesi 2-Fotoğraf 3-Kayıt Ücret Makbuzu	10 Dakika

Müracaat Yeri: Çevre Koruma Ve Kontrol Müdürlüğü
İsim: Atilla ERDOĞAN
Unvan: Müdür Vekili
Adres: Yavuzlar Mah. 4071 Sk. No: 4
Tel: 0322 322 50 69
Faks: 0322 322 50 69
E-Posta: bilgi@yuregir.bel.tr

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		İSTENEN BELGELER	
1	Cenaze–Nakil İşlemleri	1-Cenaze Nakil Aracı Temin Edilmesi 2-Cenaze Adresine 1 Adet Taziye Çadırı ve Yeterli Sayıda Masa Sandalye Gönderilmesi Hizmeti	1 Saat 7 Gün
Müracaat Yeri: Destek Hizmetleri Müdürlüğü İsim: Veysel ALANOĞLU Unvan: Müdür Vekili Adres: Yavuzlar Mah. 4071 Sk. No: 4 Tel: 0322 321 70 70 Faks: 0322 321 63 63 E-Posta: bilgi@yuregir.bel.tr			

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		İSTENEN BELGELER	
1	Vatandaşlardan Gelen Dilekçe ve Resmi Evrakların İlgili Başkan Yardımcısından Havalesi İle İlgili Müdürlüklere Ulaşması ve Cevap Verilmesi Gerekenlerin Takibinin Yapılması	1-İstenen Bilgiyi İçeren Dilekçe veya Resmi Yazı	15 Gün
<p>Müracaat Yeri: Yazı İşleri Müdürlüğü İsim: Semih ÖZEN Unvan: Müdür Adres: Yavuzlar Mah. 4071 Sk. No: 4 Tel: 0322 321 58 58 Faks: 0322 328 28 60 E-Posta: bilgi@yuregir.bel.tr</p>			

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		İSTENEN BELGELER	
1	Giderlerin Ödenmesi	1-Yetki Belgesi 2-Nüfus Cüzdanı 3-Vergi Dairesinden Vadesi Geçmiş Borcu Yoktur Yazısı 4-SSK'ya Borcu Yoktur Yazısı(İşçi Çalıştıran Müteahhitler İçin) 5-Banka IBAN Numarası	15 Gün
Birinci müracaat yeri: Mali Hizmetler Müdürlüğü İsim: Meral ÇETİN Unvan: Müdür Adres: Yavuzlar Mah. 4071 Sk. No: 4 Tel: 0322 321 52 52 Faks: 0322 321 52 52 E-Posta: bilgi@yuregir.bel.tr			

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ EMLAK ŞEFLİĞİ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		İSTENEN BELGELER	
1	Emlak Vergisi	1-Kimlik Fotokopisi 2-Tapu Fotokopisi 3-Yapı Kullanma İzin Belgesi 4-Tapusuz yerlerin satış sözleşmesine istinaden, kamuya ait yerlerin ecrimisil ve kira kontratlarına istinaden	10 Dakika
2	Çevre Temizlik Vergisi	1- Kimlik Fotokopisi 2- Tapu Fotokopisi veya Kira Kontratı 3- Maliye Yoklama Tutanağı 4-Şirket ise imza sürküsü	10 Dakika
3	İlan- Reklam	1-Tabelanın Fotoğrafı 2-Krokisi	10 Dakika

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

		3-10 M2'nin Üzerinde İse Sigorta Poliçesi	
4	Eğlence Vergisi	1-Eğlence Vergisi Beyannamesi	10 Dakika
Müracaat Yeri: Mali Hizmetler Müdürlüğü Emlak Şefliği İsim: Nihat ALDAL Unvan: Emlak Şefi Adres: Yavuzlar Mah. 4071 Sk. No: 4 Tel: 0322 321 64 64 Faks: 0322 321 52 52 E-Posta: bilgi@yuregir.bel.tr			

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		İSTENEN BELGELER	
1	Zabıta Hizmetleri İle İlgili İstek ve Şikayetler	1-Dilekçe 2-Telefon	3 gün 24 Saat
2	Esnaf ve Pazar Denetimleri	1-Belge İstenmemektedir	1 gün
3	Cadde ve Sokaklarda Seyyar Satış Yapanların Faaliyetlerini Motorize ve Yaya Ekiplerimizce Engellemek	1-Belge İstenmemektedir	24 saat
4	Kurban Bayramı Öncesi ve Süresinde Kurbanlık Satış Yerlerinin		24 saat

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

	Denetimi		
5	Yer Tahsisi (Sergi, Stand Vb.)	1-3071 Sayılı Dilekçe Kanununun Şekil Şartları Taşımak Kaydı İle Evrak Kayıt Numarası Alınmış ve Havalesi Tamamlanmış Dilekçeler	10 gün
6	Semt Pazarları Yer Tahsisi ve Belge İşlemleri	1-Nüfus Cüzdanı Sureti 2-Fotoğraf (1 Adet) 3-Vergi No 4- Oda Kaydı	1 hafta
Müracaat Yeri: Zabıta Müdürlüğü İsim: M. Ramazan UYANIK Unvan: Müdür Adres: Yavuzlar Mah. 4071 Sk. No: 4 Tel: 0322 321 37 58 Faks: 0322 321 36 02 E-Posta: bilgi@yuregir.bel.tr			

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		İSTENEN BELGELER	
1	Ak Masaya Yapılan Başvuruların Değerlendirilmesi	1-Telefon, E-Mail ve Dilekçe (Görüşmeler Yüz Yüze Yapılıp, Konuya Göre Dilekçe Yazılarak İlgili Birimlere Gönderilir)	3 gün
2	Bilgi Edinme Hakkı	1-Dilekçe İle Gerçek Kişiler İçin: Ad Soyad, İmza ve Adres 2-Tüzel Kişiler İçin: Unvan, Adres, Yetki Belgesi ve İmza 3-Elektronik Ortamda Gerçek Kişiler İçin: Yukarıdaki Bilgilere Ek TC. Kimlik Numarası 4-Tüzel Kişiler İçin: Yukarıdaki Bilgilere Ek Yetkili Kişinin TC. Kimlik Numarası İstenmektedir	Kurum İçi 15 Gün Kurumlar Arası 30 Gün
Müracaat Yeri: Basın Yayın Ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü İsim: Hasan ŞAHBAZ Unvan: Müdür Adres: Yavuzlar Mah. 4071 Sk. No: 4 Tel: 0322 321 62 62 Faks: 0322 321 36 02 E-Posta: bilgi@yuregir.bel.tr			

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		İSTENEN BELGELER	
1	Meslek Edindirme Kursları Başvurusu	1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, İlköğretim Diploması, Başvuru Formu	2 Ay
<p>Müracaat Yeri: Kültür Ve Sosyal İşler Müdürlüğü İsim: Naci KAZAN Unvan: Müdür Vekili Adres: Kazım Başer mah. M. Kemal Blv. Üzeri Yüreğir Kültür Merkezi Tel: 0322 324 26 51 Faks : - E-Posta: bilgi@yuregir.bel.tr</p>			

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	EVLENDİRME MEMURLUĞU	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		İSTENEN BELGELER	
1	Nikah İşlemleri	<p>1-Dört(5) adet vesikalık resim (*son 6 ayda çekilmiş olacak)</p> <p>2-Resimli nüfus cüzdanları</p> <p>3-Nüfus cüzdan fotokopileri</p> <p>4-Akdeniz Anemi Testi çiftlerden birisi yaptıracak (saydam cd'sinde ağız ve diş sağlığı merkezi yanı TLF. 322 36 73) (damat kan verecek)</p> <p>5-Sağlık ocağından çiftler resimli olarak sağlık raporu alacak(*alınan raporda evliliğe engel hali yoktur ibaresi olacak)</p> <p>6-Yabancı uyruklu şahısların Pasaport ibraz etmesi gerekmektedir.</p> <p>7-Müracaat için 75 TL Nikah Kayıt ücreti Evlendirme Memurluğuna yatırılacak</p> <p>8-Kurumumuz dışındaki nikahlar için 200 TL Nikah Kayıt Ücreti Evlendirme Memurluğuna Yatırılacak</p> <p>9-Çiftler nikah işlemleri için birlikte müracaat edecek.</p> <p>10-Şahitler Nüfus cüzdanları ile gelecekler (* anne ve babanın şahit olamaz)</p> <p>11-Çiftlerden birisi Yüreğir dışında ikamet ediyorsa nüfus müdürlüğünden alınmış yerleşim yeri belgesi getirilecektir.</p>	7 Gün

YÜREĞİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

	12-Detaylı bilgi almak için 0322 322 36 73 no'lu telefonu arayabilirsiniz.	
Müracaat Yeri: Evlendirme Memurluğu İsim: Hüseyin SALABGİR Unvan: Evlendirme Memur Vekili Adres: Kazım Başer mah. M. Kemal Blv. Üzeri Yüreğir Kültür Merkezi Tel: 0322 322 36 73 Faks : - E-Posta: bilgi@yuregir.bel.tr		