

**LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**ÇEVRE KORUMA VE KONTROL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Talep Halinde Ağaç kesim ve budanması	1- Ağaç kesim budanmasını yapmak isteyen kişi dilekçe ile talepte bulunur. 2- Kesimi veya budanması talep edilen ağaç müdürlüğümüz personeli tarafından keşif yapılır. Uygun görülmesi durumunda gerekli işlem yapılır.	7 Gün
2	Yeşil alanların sulanması ve bakımı	1- İlçemiz genelinde bulunan Belediyemize ait park-bahçe orta refüjlerde bulunan yeşil alanların rutin olarak sulanması ve bakımı işi yapılır.	Yaz aylarında her gün diğer mevsimlerde ihtiyaca göre
3	Boş arazilerdeki otların temizliği	1- Ağaç kesim budanmasını yapmak isteyen kişi dilekçe ile talepte bulunur. 2- Kesimi veya budanması talep edilen ağaç müdürlüğümüz personeli tarafından keşif yapılır. Uygun görülmesi durumunda gerekli işlem yapılır.	7 Gün
4	Mezar yeri tahsisi ve defin işlemlerinin yapılması	1- Mezar yeri tahsisi ve defin işlemlerinin yapılması için defin yapılacak cenazeye ait resmi sağlık kurumlarından alınmış olan ölüm kağıdının definden önce müdürlüğümüze ibra edilmesi	1 Gün
5	Fakir ve kimsesiz cenazesinin belediyemiz tarafından defin işleminin yapılması	1- Mezar yeri tahsisi ve defin işlemlerinin yapılması için defin yapılacak cenazeye ait resmi sağlık kurumlarından alınmış olan ölüm kağıdının definden önce müdürlüğümüze ibra edilmesi 2- Fakir ve kimsesiz cenazesinin belediyemiz tarafından defin işleminin yapılabilmesi için bağlı bulunduğu muhtarlıktan fakir ilmühaberi alınarak müdürlüğümüze ibraz edilir.	1 Gün
6	Mezar yerinin satışının yapılması	1- Belediye şehir mezarlığından mezar yeri almak isteyen vatandaşımız talepte bulunur. Şehir mezarlığına giderek talep doğrultusunda yeri ayrılır. 2- Belediye meclisinin belirlemiş olduğu mezar yeri ücreti doğrultusunda tahakkuk kaydı yapılır. 3- Yapılan tahakkuk doğrultusunda mezar yeri ücret makbuzu bir sureti ve kimlik fotokopisi müdürlüğümüze ibraz edilir.	7 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : TEK MASA HİZMET BİRİMİ İkinci Müracaat Yeri : ÇEVRE KORUMA VE KON. MÜD.  
İsim : TEK MASA PERSONELİ İsim : EBRU TAŞDAN  
Unvan : Memur Unvan : Memur  
Adres : Lüleburgaz Belediyesi Adres : Lüleburgaz Belediyesi  
Tel. : 288 417 10 12 Tel. : 288 417 10 12  
Faks : 288 417 47 79 Faks : 288 417 47 79

**LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**GELİR MÜDÜRLÜĞÜ EMLAK SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)	
1	Emlak bildirim işleme alınması	1- Emlak bildirim(ölüm var ise veraset ilanı) 2- Tam kapaklı dosya (Kayıt işlemlerinin yapılabilmesi için tapu ve kimlik bilgileri gerekmektedir)	30 Dakika	
2	ÇTV bildirim işleme alınması	1- ÇTV bildirim	30 Dakika	
3	Rayiç bedel verilmesi		10 Dakika	
4	Tek meskeni olanların Emlak Vergisi muafiyet talebi	Özürllüler	1- Tek meskeni olan(intifa hakkına sahip olanlar dahil) özürllülere ait indirimli bina vergisi formu 2- Özürllü kimlik kartı fotokopisi 3- Tam teşekküllü devlet hastanesinden alınmış sağlık kurulu raporu	30 Dakika
		Hiçbir geliri olmayanlar	1- Hiçbir geliri olmayanların tek meskenlerine ait taahhüt belgesi	
		Emekliler	1- Tek meskeni olan(intifa hakkına sahip olanlar dahil) emeklilere, dul ve yetimlere ait form	

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	: Emlak Servisi	İkinci Müracaat Yeri	: Gelir Müdürlüğü
İsim	: Günnur KASAY	İsim	: Figen YİĞİTER
Unvan	: Şef	Unvan	: Gelir Müdürü
Adres	: Lüleburgaz Belediyesi	Adres	: Lüleburgaz Belediyesi
Tel.	: 288 417 10 73 Dahili 1166	Tel.	: 288 417 10 73 Dahili 1165
Faks	: 288 417 47 79	Faks	: 288 417 47 79
e-posta	: gunnurkasay@luleburgaz.bel.tr	e-posta	: figenyigiter@luleburgaz.bel.tr

**LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**EVLENDİRME MEMURLUĞU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Evlenme ehliyeti ve şartları	<p>On sekiz yaşını doldurmuş ve mahkemece koruma altına alınmamış olan erkek ve kadın başka bir kimsenin rızası veya iznine bağlı olmaksızın evlenir.</p> <p>Ayrıca;</p> <p>a)-On yedi yaşını tamamlayan erkek ve kadın anne-baba izni, anne baba yok ise vasi veya vesayet makamının izni ile</p> <p>b)-On altı yaşını dolduran kadın ve erkek hakim izni ile evlenebilir.</p> <p>c)-On beş yaşında olanlar hiçbir şekilde evlenemez.</p> <p>Yaşlarının küçüklüğü veya başka nedenlerle evlenmeleri anne – baba veya vasinin rızasına bağlı olanlar, müracaat sırasında evlenme beyannamesine bunların rızasını gösterir belgeyi de eklemek zorundadır. Rıza belgeleri; noterden yapılabileceği gibi ana-baba veya vasi tarafından bizzat evlendirme memurunun huzurunda imzalanabilir. Ana-babadan birinin ölmüş olması halinde sağ olan veya boşanma halinde sağ olan veya boşanma halinde velayet verilmiş olan tarafın imzası yeterlidir.Rıza belgesi vasi tarafından imza edildiği takdirde vasi tayinine dair mahkeme kararı istenir ve dosyaya eklenir.</p>	
		1)- Çiftlerin en son medeni hali işlenmiş TC Kimlik nolu resimli nüfus cüzdanları aslı ve fotokopileri, (TC Kimlik numarası olmayan , fotoğrfsız ve yıpranmış nüfus cüzdanları kabul edilmeyecektir.)	

2	Evlilik Başvurusunda Gerekli Belgeler	<p>2)- 5'er adet fotoğraf .Fotoğraflar renkli ve ön cepheden baş açık, İnkılap İlkelerine uygun olarak sivil giysilerle çekilmiş olması ve kişinin son halini göstermesi bakımından son 6 ay içerisinde olması gerekmektedir. Kadınların alın, çene ve yüzleri açık olmak şartıyla başörtülü fotoğrafları kabul edilir. ( Fotokopi ve kopya fotoğraflar geçersizdir. Bu gibi fotoğraflar kesinlikle kabul edilmez)</p> <p>3)-Evlenecek çiftler 5'er adet fotoğraf, nüfus cüzdanlarının aslı ve fotokopileriyle Lüleburgaz Belediyesi Tek Masa Hizmet Birimine başvuracaktır.Müracaat sırasında evlenecek çiftlere verilecek sağlık raporu Lüleburgaz Aile Hekimliği tarafında onaylanacaktır.</p> <p>NOT: Aile sağlık Hekiminizi <a href="http://sbu.saglik.gov.tr/sbahbs">http://sbu.saglik.gov.tr/sbahbs</a> adresinde öğrenebilirsiniz.</p> <p>4)-Yabancılar için LAHEY 'e imzalı ülkelerin vatandaşları için Uluslararası Çok Dilli Bekarlık Belgesi , Diğer ülke vatandaşları için Konsolosluktan ( valilik onaylı) yada Büyükelçilikten (Dışişleri Bakanlığı onaylı) bekarlık ve doğum belgesi, Bekarlık ve doğum belgesini kendi ülkelerindeki yetkili makamlarından aldıktan sonra Türk Konsolosluğuna onaylatılarak evlendirme memurluğuna teslim edilecektir.Ayrıca pasaportların giriş çıkış tarihleri, vize süreleri kontrol edilmekte, eğer uygunsa Notere tercüme edilmesi gerekmektedir.</p>	Müracaat edildikten sonra enerken gün varsa 1 (bir) gün sonraya verilir.Ayrıca evlenecek olan çiftlerin nikah tarihi taleplerine göre de uygun olan gün verilir.
3	Evlendirme Müracaatı İle İlgili Diğer Bilgiler	<p>1)- Kızlık soyadını kullanmak isteyenler, evlendirme memuruna kayıt anında söylemeleri gerekmekte olup,soyadı kullanma dilekçesi sisteminde çıktı olarak evlendirme memurunun önünde imzalanacaktır.</p> <p>2)-Lüleburgaz'da ikamet etmeyenler ikamet ettikleri yer evlendirme memurluğundan evlenme izin belgesi olarak başvuruda bulunur.</p> <p>3)-Müracaat evrakları alındığı tarihten itibaren 6 ay süre ile geçerlidir.Evrak geçerlilik süresi 180 gün olarak hesaplanır.</p> <p>4)-Eksik evrakla müracaat yasa gereği kabul edilmemektedir.Evrakları eksik olan ve nikah ücretini yatırmayan çiftlere nikah için gün verilmeyecektir.</p> <p>5)-Müracaat edildikten sonra enerken gün varsa 1 (bir) gün sonraya verilir.Müracaat tarihinde yasa gereği nikah akdi yapılmamaktadır.</p> <p>6)-Haftanın Cuma günleri saat: 14.00-17:30 arasında nikah akdi yapılmamaktadır.</p> <p>7)-Nikah töreni sırasında nikah şahitlerinin; evlenecek kişileri tanınması reşit olması, TC Kimlik nolu kimliklerinin bulunması ve ikamet adreslerinin bildirilmesi zorunludur.</p>	

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Tek Masa Hizmet Birimi

İkinci Müracaat Yeri : Evlendirme Memurluğu

İsim : Tek Masa Personeli İsim : Türkan RODOPLU  
Unvan : Memur Unvan : Evlendirme Memuru  
Adres : Lüleburgaz Belediyesi Adres : Lüleburgaz Belediyesi  
Tel. : 288 417 10 73 Tel. : 288 417 10 73 Dahili(1142)  
Faks : 288 417 47 79 Faks : 288 417 47 79  
e-posta : info@luleburgaz.bel.tr e-posta : turkanrodoplu@luleburgaz.bel.tr

**LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**GELİR MÜDÜRLÜĞÜ İCRA SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Haciz kaldırılması	1- Haciz kaldırılması talebi (Borç bulunmaması gerekmektedir)	1 İş Günü
2	Taksitlendirme	1- Talep dilekçesi	3 Saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : İcra Servisi İkinci Müracaat Yeri : Gelir Müdürlüğü  
İsim : Gülay TERZİOĞLU İsim : Figen YİĞİTER  
Unvan : İşçi Unvan : Gelir Müdürü  
Adres : Lüleburgaz Belediyesi Adres : Lüleburgaz Belediyesi  
Tel. : 288 417 10 73 Dahili 1177 Tel. : 288 417 10 73 Dahili 1165  
Faks : 288 417 47 79 Faks : 288 417 47 79  
e-posta : gulayterzioglu@luleburgaz.bel.tr e-posta : figenyigiter@luleburgaz.bel.tr

**LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İmar durumu	1- Tapu 2- Çap 3- Aplikasyon krokisi (röperli kroki) 4- Talep dilekçesi (adres ve T.C. Kimlik no belirtilmiş) - Tek Masa Hizmet Birimi	1 Gün
2	Tevhit - İfraz - Yola Terk	1- Tapu 2- Hisseli ise hissedar muvafakati 3- Çap 4- Aplikasyon krokisi (röperli kroki) 5- Tevhit İfraz foyeleri 6- Talep dilekçesi (adres ve T.C. Kimlik no belirtilmiş) - Tek Masa Hizmet Birimi (Encümen kararı işlemleri müdürlüğümüzce yapılacaktır.)	1 Hafta
3	Yıkım Ruhsatı	1- Tapu 2- Hisseli ise hissedar muvafakati 3- Tapu Sicil Müdürlüğü İerh yada Takyit yazısı 4- Fen İşleri kanal bağlantı yazısı 5- Elektrik kesme yazısı 6- Doğalgaz kesme yazısı 7- Mali Hizmetler Müdürlüğü borcu yoktur yazısı 8- Yapının boş olduğunun mahallen tespiti 9- Numarataj kayıtlarından nüfus kayıtlarının silinmesi 10- Yıkım sorumluluğunu üstlenecek kişinin T.C. kimlik no, oda sicil no ve adres bilgileri 11- Talep dilekçesi (adres ve T.C.kimlik no belirtilmiş) - Tek Masa Hizmet Birimi (yıkım harçlarının ödenmesi müteakip ruhsat verilir.)	1 Gün
4	Yapı ruhsatı	1- Tapu (yeni tarihli yola terkli) 2- Çap 3- İmar durumu (yeni tarihli) 4- İnşaat istikamet rölevesi (yeni tarihli) 5- Kot kesit (arazi meyilli ise yeni tarihli) 6- Aplikasyon krokisi (yeni tarihli) 7- Avan proje (varsa) 8- 5 takım mimari proje 9- 4 takım statik proje 10- 2 takım statik hesap 11- 2 takım elektrik projesi 12- 2 takım tesisat projesi 13- 2 takım ptt projesi 14- 2 takım ısıtma projesi 15- 2 takım ısı yalıtım projesi 16- 2 takım doğalgaz projesi 17- 2 takım asansör projesi (varsa) 18- 3 takım zemin etüt raporu 19- Trafo belgesi 20- Sığınak onayı (varsa) 21- İtfaiye onayı (gerekliyorsa) 22- Mali Hizmetler Müdürlüğü borcu yoktur yazısı 23- 22.madde yazısı 24- Kanal kazı ruhsatı 25- Hissedar muvafakati (tapu hisseli ise) 26- Müteahhit vergi bilgileri (müteahhit ile yapılıyorsa) 27- Müteahhit - mal sahibi sözleşmesi (müteahhit ile yapılıyorsa) 28- Maliye bilgi formu 29- Lüleburgaz Belediyesi tescil belgesi 30- Otopark ücretinin yazı ve makbuzu 31- Yıkım ruhsatı (arsada daha önce yapı varsa) 32- İnşaat mühendisleri odası sicil durum belgesi 33- Makina mühendisleri odası sicil durum belgesi 34- Elektrik mühendisleri odası sicil durum belgesi 35- Jeoloji-Jeofizik mühendisleri odası sicil durum belgesi 36- Harfiyat taşıma belgesi 37- Yapıya ilişkin bilgi formu (YİBF) 38- Yapı denetim kurumu hizmet sözleşmesi 39- Yapı denetim kurumu taahhünamesi 40- Bakanlık yetki belgesi (noter onaylı örneği) 41- Makbuz (belediye adına açılan yapı denetim kurum hesabına yatmış) 42- Proje kontrol formu 43- Şantiye şefi sözleşmesi ve ekleri 44- Talep dilekçesi (adres ve T.C. kimlik no belirtilmiş) ruhsat harçlarının yatırılması müteakip ruhsat yazılır.	3 Gün

5	İşyeri teslim tutanağı	1- İşyeri teslim tutanağı (tanzim edilmiş ve imzalanmış) 2- Talep dilekçesi (adres ve T.C. Kimlik no belirtilmiş)	1 Gün
6	Temel üstü vizesi	1- Aplikasyon krokisi 2- SGK işyeri açma belgesi 3- Ruhsat aslı 4- Temel, bodrum(lar) ve subasman kalıp ve demir tutanakları 5- Temel, bodrum(lar) ve subasman beton döküm tutanakları 6- Temel, bodrum(lar) ve subasman beton sonuçları (7 ve 28 günlük) 7- Demir çubuk test sonuçları 8- Temel üstü talep dilekçesi (adres ve T.C. kimlik no belirtilmiş) 9- Yapının mahallen ölçüm işlemi	1 Gün
7	Kat irtifakı	1- Bağımsız bölüm listesi (2 adet) 2- Tüm katları çizilmiş mimari proje (2 adet) 3- Talep dilekçesi (adres ve T.C. Kimlik no belirtilmiş) Kat irtifakı harçlarının yatırılmasını müteakip irtifak projeleri onayı	1 Gün
8	Yapı denetim kuruluşu 1. hakedişi (%10)	1- Yapı ruhsatı 2- 1 nolu hakediş 3- Makbuz 4- Talep dilekçesi (adres ve T.C. Kimlik no belirtilmiş)	1 Gün
9	Yapı denetim kuruluşu 2. hakedişi (%10)	1- Temel üstü vizesi 2- Temel, bodrum(lar) ve subasman kalıp ve demir tutanakları 3- Temel, bodrum(lar) ve subasman beton döküm tutanakları 4- Temel, bodrum(lar) ve subasman beton sonuçları (7 ve 28 günlük) 5- Demir çubuk test sonuçları 6- 2 nolu hakediş 7- Makbuz 8- Talep dilekçesi (adres ve T.C. kimlik no belirtilmiş) - Tek Masa Hizmet Birimi	1 Gün
10	Yapı denetim kuruluşu 3. hakedişi (%40)	1- Tüm katlara ait kalıp ve demir tutanakları 2- Tüm katlara ait beton döküm tutanakları 3- Tüm katlara ait beton sonuçları (7 ve 28 günlük) 4- 3 nolu hakediş 5- Makbuz 6- Talep dilekçesi (adres ve T.C. Kimlik no belirtilmiş) - Tek Masa Hizmet Birimi	1 Gün
11	Yapı denetim kuruluşu 4. hakedişi (%20)	1- Çatı vizesi 2- Isı yalıtım onayı 3- 4 nolu hakediş 4- Makbuz 5- Talep dilekçesi (adres ve T.C. Kimlik no belirtilmiş) - Tek Masa Hizmet Birimi	1 Gün
12	Yapı denetim kuruluşu hakedişi (%15)	1- 5 nolu hakediş 2- Makbuz 3- Talep dilekçesi (adres ve T.C. Kimlik no belirtilmiş) - Tek Masa Hizmet Birimi	1 Gün
13	Yapı denetim kuruluşu hakedişi (%5)	1- Yapı kullanma izin belgesi 2- İş bitirme tutanağı 3- 6 nolu hakediş 4- Makbuz 5- Talep dilekçesi (adres ve T.C. Kimlik no belirtilmiş) - Tek Masa hizmet Birimi	1 Gün
14	Yapı kullanma izin belgesi	1- İş bitirme tutanağı 2- E.K. Belgesi 3- SGK borcu yoktur yazısı 4- Kanal bağlantı onayı 5- Sığınak onayı(varsa) 6- İtfaiye onayı(varsa) 7- Emlak bildirimi 8- Talep dilekçesi( adres ve T.C. Kimlik no belirtilmiş) - Tek Masa Hizmet Birimi	3 Gün
	Yapı denetim elemanı	1- İmzalanmış değişiklik formu 2- Talep dilekçesi (adres ve T.C. Kimlik no belirtilmiş)	

15	Yapı denetim elemanı değişikliği	3- Gerekli sicil evrakının hazırlanması 4- İşlemin yapı denetim sisteminden kontrolünün yapılması	1 Gün
16	Yapıya ilişkim bilgi formu (Y.İ.B.F.) bilgi değişikliği	1- İmzalanmış değişiklik formu 2- Talep dilekçesi (adres ve T.C. Kimlik no belirtilmiş) 3- İşlemin yapı denetim sisteminden yapılması	1 Gün
17	Yapı denetim yıl sonu seviye tespiti	1- İmzalanmış yılsonu seviye formu 2- Yapının mahallen seviye tespiti 3- Talep dilekçesi (adres ve T.C. Kimlik no belirtilmiş) 4- İşlemin yapı denetim sisteminden yapılması	3 Gün
18	YİBF iş bitirme sistem onayı	1- Yapı kullanma izin belgesi 2- İş bitirme tutanağı 3- Son hakedişin sisteme girilmesi 4- İşlemin yapı denetim sisteminden yapılması 5- Yapı denetim ve denetçi sicillerinin hazırlanması 6- Yapı denetim sertifikasının tanzim edilmesi	1 Gün
19	Muhtelif vatandaş dilekçesi	1- Dilekçe tetkikinin yapılması 2- İlgilisine tebligat yapılması 3- Talep dilekçesi (adres ve T.C. Kimlik no belirtilmiş) - Tek Masa Hizmet Birimi	2 Gün
20	Asansör kontrol raporu	1- 3 adet asansör projesi (hesaplar + şemalar) 2- 3 adet iş bitirme raporu 3- 2 adet evrak dosyası (ISO belgesi, TSE uyumluluk belgesi C€ belgesi, A.T. Uyumluluk belgesi) 4- Mühendis oda ve büro tescil belgeleri 5- İlgili oda vizeleri 6- Talep dilekçesi (adres ve T.C. kimlik no belirtilmiş) - Tek Masa Hizmet Birimi	2 Gün
21	İmar planı yapımı	1- Gerekli plan raporu 2- Tapu 3- Çap 4- Röperli kroki 5- İlgili kamu-kurum görüşleri 6- Plan ölçeğine göre imar plan paftası 7- Plancı karnesi 8- Oda vizesi 9- Mal sahibinin muvafakati 10- İmar durumu 11- İstikamet 12- Üst ölçekli plan paftası 13- Onaylı halihazır pafta + hava fotoğrafı	12 Ay
22	Plan tadilatı teklifi	1- Gerekli plan raporu 2- Tapu 3- Çap 4- Röperli kroki 5- İmar plan paftası 6- Oda vizesi 7- Mal sahibinin muvafakati 8- İmar durumu	2 Ay
23	Plan askı	1- İtiraz dilekçesi 2- Tapu 3- Çap 4- Röperli kroki	1 Ay
24	17. Madde	1- Dilekçe 2- Folye (beyanname) 3- Şuyulandırma cetveli 4- Tapu 5- Çap 6- Röperli kroki	3 Ay
25	Cadde-Sokak, Meydan-Park ve bahçelere isim verilmesi	1- Dilekçe 2- Gerekçe için özgeçmiş (şehitler için)	1 Ay



26	Numarataj ve bina kimlik bilgilerini tamamlamak	1- Dilekçe 2- Tapu	2 Gün
27	İnşaat istikameti	1- Dilekçe 2- İmar durumu 3- Tapu 4- Çap 5- Röperli kroki	2 Gün
28	Kot - kesit	1- Dilekçe 2- İmar durumu 3- Tapu 4- Çap 5- Röperli kroki	2 Gün
29	Yoldan ihdas	1- Dilekçe 2- İmar durumu 3- İstikamet 4- Tapu 5- Çap 6- Röperli kroki 7- Folye	1 Ay
30	2981-3290 sayılı yasa gereği hak sahiplerine tapu verilmesi	1- Yeminli büro yada af başvuru dosyası	2 Ay
31	Kamulaştırma işlemleri	1- Dilekçe 2- Çap 3- Röperli kroki 4- İmar durumu 5- Tapu 6- Veraset ilanı(gerekliyorsa) 7- Vekaletname(gerekliyorsa) 8- Vukuatlı nüfus kayıt örneği 9- İkametgah adresi (kişinin beyanına göre)	2 Ay
32	2981-3290 sayılı kanun kapsamında kalan taşınmazların devir alınması	1- Dilekçe 2- 2981-3290'a göre af başvuru evrakları	3 Ay
33	Tapuda tahrir verme	2981-3290-3194-2886 sayılı yasalara göre yapılan işlemlerin tamamlanmasına müteakip tahrir işlemi yapılır.	3 Ay
34	Tahsis işlemi	1- Dilekçe 2- Taşınmazın yer tespiti 3- Mülkiyet Durumu (tapu kaydı) 4- İmar durumu 5- Meclis kararı 6- İlgili kurumlara bildirim	2 Ay
35	İpotekler	1- Dilekçe 2- Tapu kaydı 3- İpotek belgesi	1 Hafta

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine vada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Tek Masa Hizmet Birimi İkinci Müracaat Yeri : İmar ve Şehircilik Müdürlüğü  
İsim : Tek Masa Personeli İsim : Özlem KORAL  
Unvan : Memur Unvan : Memur  
Adres : Lüleburgaz Belediyesi Adres : Lüleburgaz Belediyesi  
Tel. : 288 417 10 73 Tel. : 288 417 10 73  
Faks : 288 417 47 79 Faks : 288 417 47 79  
e-posta : ozlemkoral@luleburgaz.bel.tr

**LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	İnşaat suyu verme	1- Tek Masa Hizmet Birimi'ne talep dilekçesi ile başvuru 2- Taleple ilgili belediye meclisinin belirlemiş olduğu fiyatlar doğrultusunda tahakkuk kaydı yapılarak günlük iş takip defterine işlenmektedir.	(Acil durumlar ve yangın hali dışında) 3 Saat - 24 Saat arası
2	İtfaiye merdiveni ile çalışma yapma	İhtiyaç durumunda kamu kurum ve kuruluşlarına itfaiye merdiveni ile çalışmalar yapılmaktadır.	(Acil durumlar ve yangın hali dışında) 3 Saat - 24 Saat arası
3	İtfaiye merdiveni ile pankart asma	İhtiyaç durumunda kamu kurum ve kuruluşlarına itfaiye merdiveni ile pankart asma çalışması yapılmaktadır.	(Acil durumlar ve yangın hali dışında) 2 Saat - 24 Saat arası
	İçeri kontrolü için	Talep halinde, şehir dışında bulunan özel içerici ve işletmelere İtfaiye Müdürlüğüne Yangın	(Acil durumlar ve yangın

4	İşyeri kontrolü için İtfaiye aracı	Talep halinde şehir dışında bulunan özel işyeri ve işletmelere İtfaiye Müdürlüğü'nce Yangın Güvenlik Raporu'nun verilmesi için öncü aracı ile işyeri kontrolü hizmeti verilmektedir.	(Acil durumlarda ve yangın hali dışında) 1 Gün
5	Talep halinde bağ ve bahçelere su götürülmesi	-	Mesai saati içinde
6	Şehir içi cadde ve yolların yıkama yapılması	-	Mesai saati içinde
7	Lüleburgaz ilçesi hudutları dahilinde ve ilçe dışında meydana gelen küçük-büyük her türlü yangınlara ve oluşan trafik kazalarına İtfaiye Müdürlüğü'nce en kısa zamanda yardım ve yangın söndürme işlemlerinin yapılması	-	Mesai saati içinde
8	Kış mevsimi dolayısıyla şehrimizdeki resmi kurum ve kuruluşlara ait kalorifer bacalarının kontrol edilerek uygunluk raporu verilmesi	-	Mesai saati içinde
9	İlçemiz merkez, belde ve köylere yeni açılan işyerlerine ruhsat alma aşamasında Yangın Güvenlik Raporu verilmesi	-	Mesai saati içinde

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Tek Masa Hizmet Birimi İkinci Müracaat Yeri : İtfaiye Müdürlüğü  
İsim : Tek Masa Personeli İsim : Mustafa ÖZARI  
Unvan : Memur Unvan : İtfaiye Müdür Vekili  
Adres : Lüleburgaz Belediyesi Adres : Lüleburgaz Belediyesi  
Tel. : 288 417 10 73 Tel. : 288 417 11 11  
Faks : 288 417 47 79 Faks :  
e-posta : mustafaozari@luleburgaz.bel.tr

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

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Muhtaç asker ailelerine yardım	Müracaat dilekçesi	15 Gün
2	Korunmaya, bakıma, yardıma muhtaç aile, özürlü, yaşlı ve diğer kişiler için yapılan nakdi yardımlar	Fakirlik Belgesi, Nüfus Cüzdan Fotokopisi, İkametgah, Fotoğraf, Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği	15 Gün
3	Korunmaya, bakıma, yardıma muhtaç aile, özürlü, yaşlı ve diğer kişiler için yapılan ayni yardımlar	Müracaat Dilekçesi, Yangın Raporu, Tapu Fotokopisi, Nüfus Cüzdan Fotokopisi, Fakir Kağıdı, İkametgah Belgesi	30 Gün
4	Salon tahsisi	Başvuru Dilekçesi, Broşür, Afiş, Antrenörlük Belgesi, Eğitimlik Belgesi, Nüfus Cüzdan Fotokopisi	7 Gün

Not: Bu tabloda yer alan hizmetlerin süreleri, belgelerin doğru ve tam olarak sunulması ile başvuru yapıldığı günün işleme başlanmasıyla başlamaktadır.

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen surede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : TEK MASA HİZMET BİRİMİ İkinci Müracaat Yeri : KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
İsim : TEK MASA PERSONELİ İsim : HÜLYA TUNÇ  
Unvan : Memur Unvan : Memur  
Adres : Lüleburgaz Belediyesi Adres : Lüleburgaz Belediyesi  
Tel. : 288 417 10 12 Tel. : 288 417 10 12  
Faks : 288 417 47 79 Faks : 288 417 47 79

### LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ KANALİZASYON HİZMETLERİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Talep halinde kanalizasyon hattı bağlanması	1-Talep dilekçesi 2- Tapu 3- Yapı ruhsatı veya yapı kullanma ruhsatı (Tek Masa Hizmet Birimi'ne teslim edilecek)	Programa alınmasından itibaren 4 Gün
2	İçme suyu abone bağlantısı	1- Talep dilekçesi 2- Tapu 3- Yapı ruhsatı veya yapı kullanma ruhsatı 4- Abonelik ücreti makbuzu	Programa alınmasından itibaren 4 Gün
3	Kanal temizleme aracı müracaatı	Kanal temizleme aracına ihtiyaç duyan vatandaş Tek Masa Hizmet Birimi personeline telefon ederek veya sözlü, yazılı olarak talepte bulunur.	Programa alınmasından itibaren 1 Gün
4	Vidanjör aracı müracaatı	Vidanjör temizleme aracına ihtiyaç duyan vatandaş Tek Masa Hizmet Birimi personeline telefon ederek veya sözlü, yazılı olarak talepte bulunur.	Programa alınmasından itibaren 1 Gün
5	Hakediş düzenlenmesi	1- Başvuru dilekçesi 2- Hakediş raporu 3- Başvuru dilekçesi ile Tek Masa Hizmet Birimi'ne teslim edilir.	5 Gün
6	İş btirme ve iş deneyim belgesi düzenlenmesi	1- Talepte bulunan vatandaş, kurum ve kuruluş müdürlüğümüze dilekçe ile başvuruda bulunur. 2- Belediye meclisince belirlenen bedelin yatırılması	Programa alınmasından itibaren 3 Gün

	Belgeyi hazırlanması	Belgenin - Belgeyi hazırlanması teminlenmesi sürecini yansıması.	İmaratın 3 Gün
7	Geçici ve kesin teminat belgeleri	1- Müdürlüğümüze dilekçe ile başvuruda bulunur. 2- Geçici ve kesin kabul ile ilgili belgeleri kontrol edilir.	Programa alınmasından itibaren 3 Gün
8	Bilgi edinme, vatandaş şikayet dilekçesi	1- Talepte bulunan vatandaş, kurum ve kuruluş müdürlüğümüze sözlü başvuruda bulunur.	Programa alınmasında itibaren 15 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	: Tek Masa Hizmet Birimi	İkinci Müracaat Yeri	: Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
İsim	: Tek Masa Personeli	İsim	: Ersin KAYHAN - Erhan ATALAY
Unvan	: Memur	Unvan	: İnşaat Teknikeri - Makine Teknikeri
Adres	: Lüleburgaz Belediyesi	Adres	: Lüleburgaz Belediyesi
Tel.	: 288 417 10 73	Tel.	: 288 417 10 73
Faks	: 288 417 47 79	Faks	: 288 417 47 79
		e-posta	: ersinkayhan@luleburgaz.bel.tr

## LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ SU HİZMETLERİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Yeni abone kayıt (iskan)	Abone başvuru Tek Masa Hizmet Birimi'ne yapılır. 1-Tapu 2- Yapı kullanım izin belgesi 3- Zorunlu deprem sigortası 4- Kimlik 5- Sayaç seri numarası 6- Abonelik bedeli, istenilen evraklar incelenip abone kayıt yapıldıktan sonra vatandaşa iade edilir.	20 Dakika
2	Yeni abone kayıt (iskansız) (09/07/2008)	1- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü'nün onay belgesi 2- Tapu 3- Zorunlu deprem sigortası 4- Kimlik 5- Sayaç seri numarası 6- Abonelik bedeli	20 Dakika
		4- Tapu 2- Yapı kullanım izin belgesi 3- Zorunlu deprem sigortası 4- Kimlik 5- Sayaç seri	

3	Yeni abone kayıt (ticari)	1-Tapu 2- Tapı kullanım izin belgesi 3- Zorunlu deprem sigortası 4- Kimlik 5- Sayaç seri numarası 6- Abonelik bedeli	20 Dakika
4	Abone iptali	1- İptal dilekçesi (abonede borç bulunmaması gerekmektedir) 2- Abonenin su kullanımına kapatılması	1 Gün
5	Geçici kapama	1- Talep dilekçesi 2- Geçici kapama sözleşmesi (tekrar kullanıma açılması için yürürlükte olan açma-kapama ücreti tahakkuk ettirilir)	1 Gün
6	Abone devir (kiracıya)	1- Talep dilekçesi 2- Abone sahibinin ve kiracının kimlik bilgileri 3- Kira kontratı 4- Zorunlu deprem sigortası 5- Abone teminat bedeli	Aynı gün içinde
7	Abone (tapu satış) devir	1- Talep dilekçesi 2- Kimlik 3- Tapu 4- Zorunlu deprem sigortası 5- Abone teminat bedeli, istenilen evraklar incelenip abone kayıt yapıldıktan sonra vatandaşa iade edilir.	Aynı gün içinde
8	Sayaç arıza	Abone numarası ile başvuru	Aynı gün içinde
9	Engelli, Gazi ve Şehit indirimi	1- Talep dilekçesi 2- Şehit ve Gazi belgesinin ibrazı 3- Engelli : Sağlık raporu ve kimlik bilgileri (Abonenin gazi veya engelli kişi adına olması gerekmektedir.)	Belediye meclis kararı ile
10	Su kesimi	1- Talep dilekçesi (İki dönemden fazla su borcu bulunması şartıyla) Görevlilerin tespiti durumunda talep dilekçesi olmaksızın su kesilir.	Aynı gün içinde

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Tek Masa Hizmet Birimi  
İsim : Tek Masa Personeli  
Unvan : Memur  
Adres : Lüleburgaz Belediyesi  
Tel. : 288 417 10 73

İkinci Müracaat Yeri : Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü  
İsim : Ali RODOPLU  
Unvan : Memur  
Adres : Lüleburgaz Belediyesi  
Tel. : 288 417 10 73

Faks

: 288 417 47 79

Faks

: 288 417 47 79

**LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**GELİR MÜDÜRLÜĞÜ TAHAKKUK SERVİSİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Eğlence vergisi beyannamesinin işleme alınması	1- Eğlence vergisi beyannamesi	Aynı gün içinde
2	İlan reklam vergisi beyannamesinin işleme alınması	1- İlan ve reklam vergisi beyannamesi	Aynı gün içinde
3	Kiralama	İstenen evraklar 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun ilgili hükümlerince belirlenir.	1 Ay
4	İlan ve reklam vergisinin iptalini isteyenlerin talep dilekçeleri	Dilekçe	1 Ay
5	Pazaryeri talep ve iptal dilekçeleri	a- T.C. Kimlik numarası beyanı b- Tahsise ilişkin ilan tarihinden önceki bir yıl içinde tahsisin iptal edilmediğine ilişkin imzalı taahhütname c- İlgili meslek kuruluşuna/Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı bünyesinde tutulan ilgili sistemlere kayıtlı olduğunu gösterir belge ç- Adli sicil kaydına ilişkin beyanı d- Son altı ay içinde çekilmiş üç adet vesikalık fotoğraf	1 Ay



6	Vezne Tahsilatı		1 Saat
---	-----------------	--	--------

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Tahakkuk Servisi  
İsim : Mümin GÜNEY  
Unvan : Şef  
Adres : Lüleburgaz Belediyesi  
Tel. : 288 417 10 73 Dahili 1124  
Faks : 288 417 47 79  
e-posta : muminguney@luleburgaz.bel.tr

İkinci Müracaat Yeri : Gelir Müdürlüğü  
İsim : Figen YİĞİTER  
Unvan : Gelir Müdürü  
Adres : Lüleburgaz Belediyesi  
Tel. : 288 417 10 73 Dahili 1165  
Faks : 288 417 47 79  
e-posta : figenyigiter@luleburgaz.bel.tr

4. ve 5. maddeler için müracaat : Tek Masa Hizmet Birimi

Tel : 417 10 73 dahili 1195-1196

Fax : 288 417 47 79

#### LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Çöplerin toplanması	1- Belirlenen program dahilinde rutin olarak sokak, cadde ve mahallelerin çöp toplama işinin yapılması	Ticari bölgede her gün, diğer konut bölgelerinde haftada 3 gün
2	Ana arterlerin temizliği	1- Görevli personel tarafından sorumlu oldukları bölgenin süpürülmesi ve yıkanması işi	Yaz aylarında her gün kış aylarında süpürme her gün yıkama işi mevsim koşullarına göre değişmektedir.

3	Ana arterlerin süpürme aracı ile temizliği	1- Mevcut süpürge aracı ile düzenli olarak cadde ve sokakların süpürülerek temizlenmesi	Her gün
4	Diğer yerleşim alanlarının süpürülmesi ve yıkanması işi	1- Görevli personel tarafından sorumlu oldukları bölgenin temizliğinin yapılması	Haftada bir gün süpürme, ihtiyaca göre yıkama yapılmaktadır.
5	Pazar yerinin temizliği işi	1- Pazar yerinin süpürülmesi ve yıkanması	Süpürme işlemi haftada 2 gün yıkama işi yaz aylarında haftada bir gün kış aylarında ihtiyaca göre
6	Cüruf aboneliği	1- Başvuru dilekçesi 2- Belediye meclisinin belirlemiş olduğu fiyatlar doğrultusunda tahakkuk kaydı yapılır.	1 Saat
7	İnşaat ve tadilat atığı alımı	1- İlçemiz genelinde yapılan inşaat ve tadilat çalışmaları sonrasında oluşan atıklar atık sahibinin başvurusu üzerine keşif yapılır. 2- Belediye meclisinin belirlemiş olduğu fiyatlar doğrultusunda 20 çuvala kadar olan atığın alımı makbuz ibrazı sonrasında yapılır.	3 Gün
8	Çöp döküm belgesi verilmesi işi	1- Çöp döküm belgesi almak isteyen gerçek ve/veya tüzel kişiler dilekçe, vergi levhası ve aracın ruhsat fotokopisi ile başvurur. 2- Belediye meclisinin belirlemiş olduğu fiyatlar doğrultusunda tahakkuk kaydı yapılır. 3- Çöp döküm izin belgesi düzenlenir.	1 Gün
9	Harfiyat atağı taşıma izin belgesi verilmesi işi	1- Harfiyat atağı taşıma izin belgesi almak isteyen gerçek ve/veya tüzel kişiler dilekçe, vergi levhası, aracın resim, imza sirküleri ve aracın ruhsat fotokopisi ile başvurur. 2- Belediye meclisinin belirlemiş olduğu fiyatlar doğrultusunda tahakkuk kaydı yapılır. 3- Harfiyat atağı taşıma izin belgesi düzenlenir.	1 Gün
10	Temizlik işi ile ilgili talep ve şikayetler	1- Talep ve/veya şikayet konusunda açık bir şekilde belirtildiği usuüne uygun yazılmış dilekçe ile başvurur. 2- Şifai talep ve/veya şikayetler 153 - 412 01 46 nolu telefona yapılır. Arayan kişinin açık kimliği, adresi ile bilgi verebilecek telefon numarası alınır.	7 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Tek Masa Hizmet Birimi

İkinci Müracaat Yeri : Temizlik İşleri Müdürlüğü

İsim	: Tek Masa Personeli	İsim	: Ebru TAŞDAN
Unvan	: Memur	Unvan	: Memur
Adres	: Lüleburgaz Belediyesi	Adres	: Lüleburgaz Belediyesi
Tel.	: 288 417 10 73	Tel.	: 288 417 10 73
Faks	: 288 417 47 79	Faks	: 288 417 47 79
		e-posta	: ebrutasdan@luleburgaz.bel.tr

**LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**BELEDİYE VETERİNERLİĞİ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU**

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Sığır Cinsi Hayvan Pasaport Onayı	a) Sığır Cinsi Hayvan Pasaportu b) Sığır Cinsi Hayvan Pasaport Onayı ücreti ödeme makbuzu.	1 Saat
2	Koyun ve Keçi Türü Hayvanlara ait Nakil Belgesi Düzenlenmesi	a) İşletmedeki Koyun Keçi Türü Hayvanların Küpe Numaraları b) Belge düzenlenmesi ücreti ödeme makbuzu.	1 Saat
3	Sahipsiz hayvan sahiplendirme	a) Kimlik bilgileri. b) Sahipsiz hayvan edinme formunun doldurulması.	1 Saat
4	Sahipli hayvanların kayıt altına alınması	a) Sahipli hayvanın kimlik bilgileri. b) Sahipli hayvan kayıt defterinin doldurulması	30 Dakika
5	Hayvan ısırma vakaları	Hastanelerden Isırma Olaylarının bildirim yazısı	12 Gün
6	Sahipsiz hayvan şikayetlerinin değerlendirilmesi	İsim, adres ve iletişim bilgilerinin bildirilmesi	3 Gün
7	Sivrisinek, karasinek şikayetlerinin	İsim, adres ve iletişim bilgilerinin bildirilmesi	1 Gün

	değerlendirilmesi		
8	Kurban kesim hizmeti	a) Sıra numarası b) Onaylı Sığır Cinsi Hayvan Pasaportu veya Koyun ve Keçi Türü Hayvanlara ait Nakil Belgesi veya Sağlık Raporu	2 Saat

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	: Belediye Veterinerliği	İkinci Müracaat Yeri	: Belediye Veterinerliği
İsim	: Güngör BOSNA	İsim	: Metin ŞENPINAR
Unvan	: Büro Personeli	Unvan	: Veteriner Hekim
Adres	: Lüleburgaz Belediyesi	Adres	: Lüleburgaz Belediyesi
Tel.	: 288 417 10 73	Tel.	: 288 417 10 73
Faks	: 288 417 47 79	Faks	: 288 417 47 79
e-posta	: gungorbosna@luleburgaz.bel.tr	e-posta	: metinsenpinar@luleburgaz.bel.tr

## LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	3071 sayılı dilekçe hakkının kullanılmasına dair kanuna göre	Belediye Başkanlığı'na usulüne göre yazılmış dilekçe	30 Gün
2	Dilekçe ve yazılarına müdürlüklere dağılımı	1- Kurum ve kuruluşlardan gelen resmi yazışma evrağı 2- Gerçek veya tüzel kişilerce Belediye Başkanlığı'na yazılan dilekçe	Aynı gün içinde
3	Müdürlükler tarafından resmi kurum ve kuruluşlar ile	Müdürlüklerden gelen iş ve işlemlere ait evraklar	30 Gün

Sıra No	Kuruluşlar ile vatandaşlara gönderilen yazılar	Müdürlüklerden gelen iş ve işlemlere ait evraklar	Zaman
4	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre	1- Belediye Başkanlığı'na usulüne göre yazılmış dilekçe 2- İnternet başvurusu (İsim-soyisim, T.C. No. İkamet adresi, e-mail adresi belirtilecektir.	

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	: Tek Masa Hizmet Birimi	İkinci Müracaat Yeri	: Yazı İşleri Müdürlüğü
İsim	: Tek Masa Personeli	İsim	: Türkan RODOPLU
Unvan	: Memur	Unvan	: Yazı İşleri Müdür Vekili
Adres	: Lüleburgaz Belediyesi	Adres	: Lüleburgaz Belediyesi
Tel.	: 288 417 10 73	Tel.	: 288 417 12 26
Faks	: 288 417 47 79	Faks	: 288 417 47 79
e-posta	: info@luleburgaz.bel.tr	e-posta	: turkan_rodoplu@hotmail.com

#### LÜLEBURGAZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
		1-Kimlik Aslı Getirilecek. ( Sisteme Taranacak) 2-Taununun Aslı Getirilecek. (Sisteme Taranacak)	

1	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı(Sıhhi işyerleri - Gerçek kişi)	<p>3-İşyeri Kira ise Kira Kontratının Aslı Getirilecek. (Sisteme Taranacak)</p> <p>4-Yapı Kullanma İzin Belgesi.(Tek Masa Hizmet Birimi Personeli Tarafından Sistemden Ekelenecek.)</p> <p>5-Vergi Levhası Fotokopisi İstenmeyecek (Başvuru Formunda yer alan vergi numarası e- vergi levhası sorgulamasıyla teyit edilecektir.)</p> <p>6-Yangın Raporu ( Tek Masa Hizmet Biriminden Müracaat Edilecek )</p> <p>7- İlgili Oda Kayıt Belgesi (Ticaret ve Sanayi Odası Üyelerinden İstenmeyecek, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi Müdürlüğünün kurumsal internet sayfası üzerinden yapılacak ticaret sicil sorgulaması ile başvuru formundaki doğruluğu kontrol edilecek, 01/10/2003 tarihinden önce yayınlanmış ise ticaret sicil gazetesi talep edilecek.)</p> <p>8- Sicil Tasdiknamesinin Aslı Getirilecek ( Sisteme Taranacak) ( Ticaret ve Sanayi Odası Üyelerinden istenmez)</p> <p>9-Meslek Dalı ile İlgili Ustalık Belgesi'nin Aslı Getirilecek.(Sisteme Taranacak) (Kendisine ait ustalık belgesi olmayan işyeri sahipleri, ustalık belgesi olan kişi ile iş akit sözleşmesi yapmış olacak. (Sisteme Taranacak) Ticaret ve Sanayi Odası Üyelerinden Ustalık Belgesi İstenmeyecektir. )</p> <p>10-Su Borcu olmadığına dair belge ( Tek Masa Hizmet Biriminden Alınacak)</p> <p>11-Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Borcu olmadığına dair belge ( Tek Masa Hizmet Biriminden Alınacak)</p> <p>12-İlan Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi ve idari para cezası borcu olmadığına dair belge ( Belediye Tek Masa Hizmet Biriminden Alınacak)</p> <p>13- Bir adet tam kapaklı dosya</p>	Paket programa kayıt girişi ruhsatın imzalanıp ilgisine teslim edilmesi 1 gün, yerinde denetim sonucu ruhsatın kesinleşmesi 1 Ay (Eksik tespit edilmesi halinde bir defaya mahsus 15 günlük ek süre verilir. )
		<p>1-Tapunun Aslı Getirilecek. (Sisteme Taranacak)</p> <p>2-Yapı Kullanma İzin Belgesi.(Tek Masa Hizmet Birimi Personeli Tarafından Sistemden</p>	

2	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı(Sıhhi işyerleri - Tüzel kişi)	<p>Eklenecek.) 3-İşyeri Kira ise Kira Kontratının Aslı Getirilecek. (Sisteme Taranacak) 4-Vergi Levhası Fotokopisi İstenmeyecek (Başvuru Formunda yer alan vergi numarası e- vergi levhası sorgulamasıyla teyit edilecektir.) 5-Yangın Raporu ( Tek Masa Hizmet Biriminden Müracaat Edilecek ) 6-İmza Sirküleri Aslı Getirilecek ( Sisteme Taranacak) 7-Ticaret ve Sanayi Odası Kaydı İstenmeyecek, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi Müdürlüğünün kurumsal internet sayfası üzerinden yapılacak ticaret sicil sorgulaması ile başvuru formundaki doğruluğu kontrol edilecek, 01/10/2003 tarihinden önce yayımlanmış ise ticaret sicil gazetesi talep edilecek. 8-Su Borcu olmadığına dair belge ( Tek Masa Hizmet Biriminden Alınacak) 9-Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Borcu olmadığına dair belge ( Tek Masa Hizmet Biriminden Alınacak) 10-İlan Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi ve idari para cezası borcu olmadığına dair belge ( Belediye Tek Masa Hizmet Biriminden Alınacak) 11- Bir adet tam kapaklı dosya</p>	<p>Paket programa kayıt girişi ruhsatın imzalanıp ilgisine teslim edilmesi 1 gün, yerinde denetim sonucu ruhsatın kesinleşmesi 1 Ay (Eksik tespit edilmesi halinde bir defaya mahsus 15 günlük ek süre verilir. )</p>
		<p>1-Kimlik Aslı Getirilecek. ( Sisteme Taranacak) 2-Tapunun Aslı Getirilecek. (Sisteme Taranacak)</p>	

3	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı (Umuma açık işyerleri)	<p>3-İşyeri Kira ise Kira Kontratının Aslı Getirilecek. (Sisteme Taranacak)</p> <p>4-Yapı Kullanma İzin Belgesi.(Tek Masa Hizmet Birimi Personeli Tarafından Sistemden Eklenecek.)</p> <p>5-Vergi Levhası Fotokopisi İstenmeyecek (Başvuru Formunda yer alan vergi numarası e- vergi levhası sorgulamasıyla teyit edilecektir.)</p> <p>6-Yangın Raporu ( Tek Masa Hizmet Biriminden Müracaat Edilecek )</p> <p>7- İlgili Oda Kayıt Belgesi (Ticaret ve Sanayi Odası Üyelerinden İstenmeyecek, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi Müdürlüğünün kurumsal internet sayfası üzerinden yapılacak ticaret sicil sorgulaması ile başvuru formundaki doğruluğu kontrol edilecek, 01/10/2003 tarihinden önce yayınlanmış ise ticaret sicil gazetesi talep edilecek.)</p> <p>8- Sicil Tasdiknamesinin Aslı Getirilecek ( Sisteme Taranacak) ( Ticaret ve Sanayi Odası Üyelerinden istenmez)</p> <p>9-Meslek Dalı ile İlgili Ustalık Belgesi'nin Aslı Getirilecek.(Sisteme Taranacak) (Kendisine ait ustalık belgesi olmayan işyeri sahipleri, ustalık belgesi olan kişi ile iş akit sözleşmesi yapmış olacak. (Sisteme Taranacak) Ticaret ve Sanayi Odası Üyelerinden Ustalık Belgesi İstenmeyecektir. )</p> <p>10-Adli Sicil Beyanı ( Adli Sicil Belgesi Başvuru Sırasında istenmez. İşe Başlanmadan Adli Sicil Belgesi Alınacak ve görevlilerin kontrolü sırasında ilgilisi bu belgeyi göstermek zorundadır.)</p> <p>11-Bulaşıcı Hastalığı Olmadığına Dair Beyanı (Başvuru Sırasında İstenmez. İşe Başlamadan önce sağlık raporu alınır ve 6 ayda bir yenilenecektir. Görevlilerin kontrolü sırasında ilgilisi bu belgeyi göstermek zorundadır.)</p> <p>12-Muvafakatname : Tapuda İşyeri olarak görünen yerlerde yönetim planında aksine bir hüküm yoksa kat maliklerinin oy çokluğu ile ilgili alacağı karar tutanağı ( Personel tarafından " Aslının Aynıdır " ibareli karar tutanağı fotokopisi alınacak.)</p> <p>13-Su Borcu olmadığına dair belge ( Tek Masa Hizmet Biriminden Alınacak)</p> <p>14-Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Borcu olmadığına dair belge ( Tek Masa Hizmet Biriminden Alınacak)</p> <p>15-İlan Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi ve idari para cezası borcu olmadığına dair belge ( Belediye Tek Masa Hizmet Biriminden Alınacak)</p> <p>16- Bir adet tam kapaklı dosya</p> <p><b>İŞYERİNDE ÇALIŞTIRILACAK KİŞİLER İÇİN İSTENEN BELGELER</b></p> <p>1-Kimlik Bilgileri, Adli Sicil Bilgileri ve Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair beyanı (Başvuru Sırasında İstenmez. İşe Başlamadan önce sağlık raporu alınır ve 6 ayda bir yenilenecektir)</p> <p>1-Kimlik Aslı Getirilecek. ( Sisteme Taranacak)</p> <p>2-Tapunun Aslı Getirilecek. (Sisteme Taranacak)</p>	<p>Paket programa kayıt girişi ve gerekli belgelerin hazırlanması 1 gün, emniyet müdürlüğü ve tapu sicil müdürlüğünden görüş yazıları geldikten sonra en geç 30 gün içinde yerinde kontrol yapılır ve uygun ise ruhsatın imzalanıp ilgisine teslim edilmesi 1 gün</p>
---	---	--	---



4	İşyeri açma ve çalışma ruhsatı (2. ve 3. sınıf GSM gerçek kişi)	<p>3-İşyeri Kira ise Kira Kontratının Aslı Getirilecek. (Sisteme Taranacak)</p> <p>4-Yapı Kullanma İzin Belgesi.(Tek Masa Hizmet Birimi Personeli Tarafından Sistemden Eklenenecek.)</p> <p>5-Vergi Levhası Fotokopisi İstenmeyecek (Başvuru Formunda yer alan vergi numarası e- vergi levhası sorgulamasıyla teyit edilecektir.)</p> <p>6-Yangın Raporu ( Tek Masa Hizmet Biriminden Müracaat Edelecek )</p> <p>7- İlgili Oda Kayıt Belgesi (Ticaret ve Sanayi Odası Üyelerinden İstenmeyecek, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi Müdürlüğünün kurumsal internet sayfası üzerinden yapılacak ticaret sicil sorgulaması ile başvuru formundaki doğruluğu kontrol edilecek, 01/10/2003 tarihinden önce yayınlanmış ise ticaret sicil gazetesi talep edilecek.)</p> <p>8- Sicil Tasdiknamesinin Aslı Getirilecek ( Sisteme Taranacak) ( Ticaret ve Sanayi Odası</p>	<p>Paket programa kayıt girişi ruhsatın imzalanıp ilgisine teslim edilmesi 1 gün, yerinde denetim sonucu ruhsatın kesinleşmesi 1 Ay (Eksik tespiti halinde bir defaya mahsus 15 günlük ek süre verilir. )</p>
5	İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI (2. ve 3. SINIF GSM TÜZEL KİŞİ )	<p>1-Tapunun Aslı Getirilecek. (Sisteme Taranacak)</p> <p>2-Yapı Kullanma İzin Belgesi.(Tek Masa Hizmet Birimi Personeli Tarafından Sistemden Eklenenecek.)</p> <p>3-İşyeri Kira ise Kira Kontratının Aslı Getirilecek. (Sisteme Taranacak)</p> <p>4-Vergi Levhası Fotokopisi İstenmeyecek (Başvuru Formunda yer alan vergi numarası e- vergi levhası sorgulamasıyla teyit edilecektir.)</p> <p>5-Yangın Raporu ( Tek Masa Hizmet Biriminden Müracaat Edelecek )</p> <p>6-İmza Sirküleri Aslı Getirilecek ( Sisteme Taranacak)</p> <p>7-Ticaret ve Sanayi Odası Kaydı İstenmeyecek, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi Müdürlüğünün kurumsal internet sayfası üzerinden yapılacak ticaret sicil sorgulaması ile başvuru formundaki doğruluğu kontrol edilecek, 01/10/2003 tarihinden önce yayınlanmış ise ticaret sicil gazetesi talep edilecek.</p> <p>8- Faaliyet ile İlgili Gerekliyse Kapasite Raporunun Aslı Getirilecek (Sisteme Taranacak)</p> <p>9-Su Borcu olmadığına dair belge ( Tek Masa Hizmet Biriminden Alınacak)</p> <p>10-Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Borcu olmadığına dair belge ( Tek Masa Hizmet Biriminden Alınacak)</p> <p>11-İlan Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi ve idari para cezası borcu olmadığına dair belge ( Belediye Tek Masa Hizmet Biriminden Alınacak)</p> <p>12- Bir adet tam kapaklı dosya</p>	<p>Paket programa kayıt girişi ruhsatın imzalanıp ilgisine teslim edilmesi 5 gün, yerinde denetim sonucu ruhsatın kesinleşmesi 1 Ay (Eksik tespiti halinde bir defaya mahsus 15 günlük ek süre verilir. )</p>
		<p>1-Ruhsatı devir etmek ve devir almak isteyenlerin belediye başkanlığına hitaben yazılmış dilekçekleleri</p> <p>2-Mal Sahibi ile Noterden Yapılmış Kira Sözleşmesi</p> <p>3- Ruhsat Sahibi ile Noterden yapılmış Ruhsat Devir Sözleşmesi</p> <p>4-Vergi Levhası Fotokopisi İstenmeyecek (Başvuru Formunda yer alan vergi numarası e-</p>	

6	İşyeri ruhsat devri (Tüm Ruhsatlar İçin)	<p>vergi levhası sorgulamasıyla teyit edilecektir.)</p> <p>5-İlgili Oda Kayıt Belgesi (Ticaret ve Sanayi Odası Üyelerinden İstenmeyecek, Türkiye Ticaret Sicil Gazetesi Müdürlüğünün kurumsal internet sayfası üzerinden yapılacak ticaret sicil sorgulaması ile başvuru formundaki doğruluğu kontrol edilecek, 01/10/2003 tarihinden önce yayınlanmış ise ticaret sicil gazetesi talep edilecek.)</p> <p>6- Sicil Tasdiknamesinin Aslı Getirilecek ( Sisteme Taranacak) ( Ticaret ve Sanayi Odası Üyelerinden istenmez)</p> <p>7-Meslek Dalı ile İlgili Ustalık Belgesi'nin Aslı Getirilecek.(Sisteme Taranacak) (Kendisine ait ustalık belgesi olmayan işyeri sahipleri, ustalık belgesi olan kişi ile iş akit sözleşmesi yapmış olacak. (Sisteme Taranacak) Ticaret ve Sanayi Odası Üyelerinden Ustalık Belgesi İstenmeyecektir. )</p> <p>8-Su Borcu olmadığına dair belge ( Tek Masa Hizmet Biriminden Alınacak)</p> <p>9-Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Borcu olmadığına dair belge ( Tek Masa Hizmet Biriminden Alınacak)</p> <p>10-İlan Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi ve idari para cezası borcu olmadığına dair belge ( Belediye Tek Masa Hizmet Biriminden Alınacak)</p> <p>11- Bir adet tam kapaklı dosya</p>	<p>Paket programa kayıt girişi ruhsatın imzalanıp ilgisine teslim edilmesi</p> <p>1 gün</p>
7	Hafta tatil ruhsatı	<p>1-Başvuru Formu (Tek Masa Hizmet Biriminden Temin Edilir.)</p> <p>2-İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatının Fotokopisi</p>	<p>Paket programa kayıt girişi ruhsatın imzalanıp ilgisine teslim edilmesi</p> <p>1 gün</p>
		<p>1-Mesul Müdür olartak çalışmak isteyen kişinin Belediye Başkanlığına hitaben yazılmış dilekçesi.</p> <p>2-Umuma Açık yer sahibinin mesul müdür çalıştırmak istediğine dair Belediye Başkanlığına hitaben yazılmış dilekçesi.</p>	

8	Mesul Müdürlük Belgesi	<p>3- İşyeri sahibi ve Mesul Müdür olarak çalışacak kişinin noterden kendi aralarında yapmış oldukları sözleşme istenmez. ( Sorumlu Müdürün adı soyadı, T.C Numarası ve mesul müdür sözleşme tarihi beyanı yeterlidir. Söz konusu sözleşme işyerinde bulundurulacak ve görevliler sorulduğunda gösterilecektir.)</p> <p>Mesul Müdür olarak Çalışacak Kişiden İstenen Belgeler</p> <p>1-Kimlik Bilgileri, Adli Sicil Bilgileri ve Bulaşıcı hastalığı olmadığına dair beyanı (Başvuru Sırasında İstenmez. İşe Başlamadan önce sağlık raporu alınır ve 6 ayda bir yenilecektir. Görevlilerin kontrolü sırasında ilgilisi bu belgeyi göstermek zorundadır.)</p> <p>2-1 adet kapaklı dosya</p> <p>3-Su Borcu olmadığına dair belge ( Belediye Tek Masa Hizmet Biriminden Alınacak)</p> <p>4-Emlak ve Çevre Temizlik Vergisi Borcu olmadığına dair belge ( Belediye Tek Masa Hizmet Biriminden Alınacak)</p> <p>5-İlan Reklam Vergisi, Eğlence Vergisi ve idari para cezası borcu olmadığına dair belge ( Belediye Tek Masa Hizmet Biriminden Alınacak)</p>	<p>Paket programa kayıt girişi mesul müdürlük belgesinin imzalanıp ilgisine teslim edilmesi 1 gün</p>
9	Canlı Müzik İzni	1-Gürültü Ölçüm Raporunun Ekli Olduğu Dilekçe	<p>Kırklareli Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünü Gürüş Yazısının Gelmesinden Sonra belgenin imzalanıp ilgisine</p>
10	Taksi çalışma izin belgesi müracaatı	<p>a) Durak hakkı sahibinin;</p> <p>1)Esnaf odasına kayıtlı olduğuna dair belge</p> <p>2)Esnaf ve Sanatkârlar Siciline kayıtlı olduğuna dair belge</p> <p>3)Nüfus Cüzdanı Fotokopisi</p> <p>4) İkametgâh ilmühaberi</p> <p>5)Araç ruhsat fotokopisi</p> <p>6)Sabıka kaydı</p> <p>7)Vergi Levhası</p> <p>8)Durak Karar Defter Fotokopisi ( Durak hak sahibinin bilgileri yazılı olacak)</p> <p>9) Araç Sigorta Poliçesi Fotokopisi</p> <p>10) Belediyemizden borcu yoktur belgesi</p> <p>b) Araçlarda Sürücü olarak çalışacaklardan;</p> <p>1- Aracı kullanmaya uygun sürücü belgesi fotokopisi</p> <p>2- İkametgâh ilmühaberi (Durak Hak Sahibi Sürücü İse İstenmez)</p> <p>3- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Durak Hak Sahibi Sürücü İse İstenmez)</p>	<p>Paket programa kayıt girişi izin belgesinin imzalanıp ilgisine teslim edilmesi 1 gün</p>
11	Taksi durak hakkını devretme	<p>1-Durak hakkını devretmek isteyen kişinin Belediye Başkanlığına hitaben yazılmış dilekçesi</p> <p>2-Durak hakkını devir almak isteyen kişinin Belediye Başkanlığına hitaben yazılmış dilekçesi</p> <p>3- Durak devrinin işlendiği durak karar defter fotokopisi</p>	<p>Encümen Kararının alınmasından sonra paket programa kayıt ve imzalanıp ilgisine</p>

		4-Durak devri aile arasında veya mirasçılık yoluyla yapılacak ise nüfus kayıt örneği veya mirasçılık belgesi	imzalanıp ilgiliye teslim edilmesi 1 gün
12	Taksi durağında çalışan aracını değiştirme	1- Aracını değiştirmek isteyen kişinin yeni alacağı aracın özelliklerini belirten dilekçesi	Uygundur yazısının verilmesi 1 gün
13	Okul servis aracı özel izin belgesi	1-Araç Muayene Formu 2-Esnaf Odasına Kayıtlı Olduğuna Dair Belge 3-Esnaf ve Sanatkarlar Siciline Kayıtlı Olduğuna Dair Belge 4-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 5-İkametgah İlmühaberi 6-Araç Ruhsat Fotokopisi 7-Sabıka Kaydı 8-Vergi Levhası 9-Araç ve Koltuk Sigorta Poliçesi 10-Belediyeden Alınan Borcu Yoktur Belgesi 11- Aracı Kullanmaya Uygun Sürücü Belgesi Fotokopisi 12-Bakım Formu 13-Sağlık Raporu 14-Rehber Öğretmen Nüfus Cüzdan Fotokopisi ( Okul Öncesi ve İlk Öğretim Öğrenci Taşıyanlar İçin) 15-Rehber Öğretmen Sabıka Kaydı ve Sağlık Raporu (Okul Öncesi ve İlk Öğretim Öğrenci Taşıyanlar İçin) 16-Şoför Çalışacak İse a) Nüfus Cüzdan Fotokopisi b) Aracı Kullanmaya Uygun Sürücü Belgesi Fotokopisi c) Noterden Yapılmış İş Akit Sözleşmesi ( SSK İşe Giriş Bildirgeside kabul edilir. ) d) İkametgah İlmühaberi ( Araç Sahibinden Başka Sürücü Yok ise İstenmez) e) Sağlık Raporu 17-Çalışılacak Güzargah 18-Hangi Okullar ile Çalışılacak İse Okuldan Üst Yazı veya Vellilerden Alınmış Yazı/Yazılar	Paket programa kayıt girişi izin belgesinin imzalanıp ilgisine teslim edilmesi 1 gün
14	TİCARİ ARAÇ REKLAM YETKİ BELGESİ	1-Sicil Tasdiknamesi ve Kimlik Fotokopisinin Ekli Olduğu Belediye Başkanlığına hitaben yazılmış dilekçe	Encümen Kararının alınmasından sonra paket programa kayıt ve imzalanıp ilgisine teslim edilmesi 1 gün

15	Ticari araç reklam izin belgesi	1- Reklamın Süresi Belirten ve Belediye Başkanlığına Hitaben Yazılmış dilekçe 2- Reklam Yapılacak Araçlarla Anlaşma ve Ruhsat Fotokopileri 3- Yapılacak Reklamın Bilgisayar Üzerinde Yüze Monte Edilmiş Görüntüsü 4- Ticari Araç Yetki Belgesi Fotokopisi	Encümen Kararının alınmasından sonra paket programa kayıt ve imzalanıp ilgisine teslim edilmesi 1 gün
16	Asker aile yardımı araştırması	Başvurular Tek Masa Hizmet Birimi tarafından kabul edilir.	Araştırmanın yapıp Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne Gönderilmesi 7 gün
17	Dilekçeler	1- Usulüne Uygun Olarak Belediye Başkanlığına Yazılmış Dilekçe ( 3071 Sayılı Dilekçe Kanunu) 2-Usulüne Uygun Olarak Belediye Başkanlığına Yazılmış Dilekçe ( 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu) 3- Usulüne Uygun Olarak Belediye Başkanlığına Yazılmış Dilekçe ( Belediye Meclisince Görüşülüp Karara Bağlanması Gerekenler) 4-Usulüne Uygun Olarak Belediye Başkanlığına Yazılmış Dilekçe ( Belediye Encümenince Görüşülüp Karara Bağlanması Gerekenler)	30 Gün
			15 Gün
			50 Gün
			10 Gün

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri	: Zabıta Müdürlüğü	İkinci Müracaat Yeri	: Belediye Başkanlığı
İsim	: Raif BIYIKTAŞ	İsim	: Kevser ÖZKAN
Unvan	: Zabıta Müdür Vekili	Unvan	: Belediye Başkan Yardımcısı
Adres	: Lüleburgaz Belediyesi	Adres	: Lüleburgaz Belediyesi
Tel.	: 288 417 10 73 Dahili : 1158	Tel.	: 288 417 10 73 Dahili : 1116
Faks	: 288 417 47 79	Faks	: 288 417 47 79
e-posta	: raifbiyiktas@luleburgaz.bel.tr	e-posta	: kevserozkan@luleburgaz.bel.tr